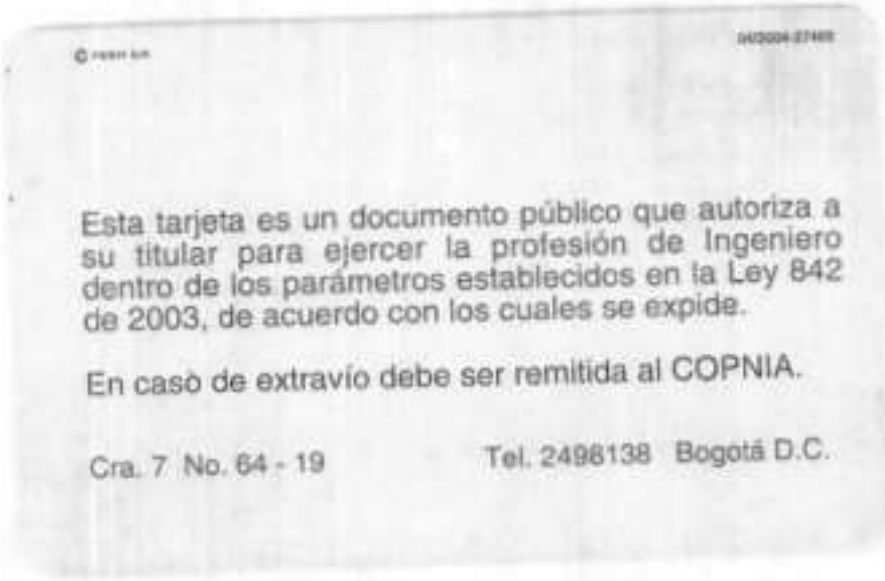

REPUBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA
COPNIA

MATRICULA No. 19222810053[illegible]CAU
INGENIERO INDUSTRIAL

DE FECHA 22/04/2004
MACA OROZCO
ANDREA LORENA
C.C. 25280793
LA FUNDACION UNIVERSITARIA
DE POPAYAN

PRESIDENTE DEL CONSEJO


© copn sa

Esta tarjeta es un documento público que autoriza a su titular para ejercer la profesión de Ingeniero dentro de los parámetros establecidos en la Ley 842 de 2003, de acuerdo con los cuales se expide.

En casò de extravío debe ser remitida al COPNIA.

Cra. 7 No. 64 - 19 Tel. 2498138 Bogotá D.C.

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

COLEGIO DEPARTAMENTAL CRISTO REY

HERMANAS SALESIANAS

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN
RESOLUCION DE APROBACION No. 3961 DEL 22 DE ABRIL DE 1988

CONFIERE A

Andrea Lorena Mac[illegible] Orozco

T.I. Nº 76 0701 - 05214 D.

EL TITULO DE

BACHILLER COMERCIAL

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

RECTOR

SECRETARIO

SECRETARIA

DADO EN POPAYAN A 8 DE JULIO DE 19 93

ANOTADO AL FOLIO 171 LIBRO DE REGISTRO No. 13

SECRETARIO DE EDUCACION

Nº 312498

EN POPAYAN A 1 DE DICIEMBRE DE 19 93

La Fundación Universitaria de Popayán

Personería Jurídica Nº 10151 del 28 de Junio de 1985 del Ministerio de Educación Nacional

En nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Andrea Lorena Mora Ordoñez

c.c. Nº 25.280.793 de Popayán

ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios, le otorga el título de

Ingeniero Industrial

con todos los derechos, privilegios y dignidades que lo facultan para el ejercicio profesional.

Popayán, 3 de Diciembre de 2001.

Registrado en el folio 681 del Libro de Diplomas Nº 021

Rector

Decano

Secretario General

FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYAN

Personería Jurídica No. 10161
del 28 de Junio 1983 del
Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO

EL SECRETARIO GENERAL DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN, expide copia del Acta de Grado cero treinta (030) correspondiente al dia tres (03) de diciembre de 2001, registrada en el libro de Actas de Grado.

En Popayán, a las 10:00 a.m. del dia 03 de diciembre de 2001, bajo la presidencia del Doctor GABRIEL ALBERTO ZAMBRANO CAICEDO, Rector de La Fundación Universitaria de Popayán, se efectuó el acto para otorgar el grado de

INGENIERO INDUSTRIAL, A:

ANDREA LORENA MACA OROZCO
C.C. 25.280.793 de Popayán (C.)

Quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos de la Institución.

El señor Rector, en nombre y representación de La Fundación Universitaria de Popayán, previo el juramento de rigor, hizo entrega del Diploma correspondiente

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Popayán, a los tres (03) días del mes de diciembre de dos mil uno (2001)

El Rector, El Decano El Secretario General,

Es fiel copia del original y se expide a solicitud del interesado en Popayán, a los tres (03) días del mes de diciembre de dos mil uno (2001)

La Fundación Universitaria de Popayán

Personería Jurídica Nº 10161 del 28 de Junio de 1983 del Ministerio de Educación Nacional

En nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,
en atención a que

Andrea Lorena Maca Orozco

c.c. Nº 25.280.793 de Popayán
ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios, le otorga el título de

Especialista en Gerencia de Mercadeo

con todos los derechos, privilegios y dignidades que lo facultan para el ejercicio profesional.
Popayán, 10 de Mayo de 2002.
Registrado en el folio 010 del Libro de Diplomas Nº 029.

Rector

Decano

Secretario General

FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYAN

Personería Jurídica No. 10161
del 28 de junio 1983 del
Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO

EL SECRETARIO GENERAL DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN, expide copia del Acta de Grado cero cero ocho (008) correspondiente al dia diez (10) de mayo de 2002, registrada en el libro de Actas de Grado.

En Popayán, a las 5:00 p.m. del dia 10 de mayo de 2002, bajo la presidencia del Doctor GABRIEL ALBERTO ZAMBRANO CAICEDO, Rector de La Fundación Universitaria de Popayán, se efectuó el acto para otorgar el grado de

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE MERCADEO, A:

ANDREA LORENA MACA OROZCO
C C 25 280 793 Popayan (C)

Quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos de la Institución.

El señor Rector, en nombre y representación de La Fundación Universitaria de Popayán, previo el juramento de rigor, hizo entrega del Diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Popayán, a los diez (10) dias del mes de mayo de dos mil dos (2002)

El Rector, El Vicerrector Académico El Secretario General,

Es fiel copia del original y se expide a solicitud del interesado en Popayán, a los diez (10) días del mes de mayo de dos mil dos (2002)

Universidad del Cauca

Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas

Escuela de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas

En atención a que:

ANDREA LORENA MACA OROZCO

Participó satisfactoriamente en el curso correspondiente,
le expide el título de

Diplomado en Gestión Empresarial

Popayán, Diciembre 18 de 1998

Rafael Eduardo Vivas Limlo
Rector

Enrique Peña Forero
Decano

Centro de Capacitación Don Bosco

Capacitación Técnica no formal

Resolución No. 0867 de 02/10/96 y 1068 de 10/12/96

Gobernación del Valle del Cauca

Confiere el Certificado de Participación

en el seminario Taller Institucional

PLANEACION ESTRATEGICA
PARTICIPATIVA PSP
A:

Andrea Lorena Maca

Santiago de Cali, Octubre 2 del 2004

P. JAIME GONZALEZ Q.
DIRECTOR





CIUDAD DON BOSCO

CERTIFICA QUE

Andrea Lorena Maca

Asistió al Seminario

Niñez y juventud Marginadas: ¿el trabajo como alternativa?

Realizado en Medellín los días 28 y 29 de Septiembre de 2006 con una intensidad de 20 horas

LUIS FERNANDO VALENCIA M. Pbro.
DIRECTOR

LUIS AMIGÓ
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y TEOLOGÍA

El Instituto Teológico Latinoamericano De Vida Consagrada

Centro de Servicios a la Comunidad

Hacen constar que:

ANDREA LORENA MACA
Documento Nº 25280793

Participó en el IV Seminario

Administración de Organizaciones Diocesanas, Eclesiásticas y Religiosas

Realizado en Medellín del 30 de noviembre al 1 diciembre de 2006, con una intensidad de 14 horas.

PBRO. IVÁN DARÍO TORO JARAMILLO
Decano Facultad de Filosofia y Teologia

ARCANGELINA CORREA ISAZA
Directora Centro de Servicios a la Comunidad

Medellín, diciembre de 2006

El Superior Provincial P. ARMANDO ALVAREZ D.
y el Director de OIDCOM P. GERMAN LONDOÑO V.

CERTIFICAN QUE:

Andrea Lorena Maca

Participó como Responsable Local en la elaboración del Plan Programático Inspectorial (metodología PSP) desde marzo de 2004 a junio de 2005.

Para constancia firman:

P. ARMANDO ALVAREZ DIAZ

P. GERMAN LONDOÑO VASQUEZ

GRI Certified Training Program Certificate

ANDREA LORENA MACA OROZCO

has successfully completed the

GRI Certified Training Course

on GRI Sustainability Reporting Process for Colombia

provided by The Consortium of Centro Vincular and Centro IDEARSE

Held in Cali, Colombia on 12 December 2011 - 13 December 2011
(minimum 16 hours duration).

Amsterdam, 14 December 2011

Ernst Ligteringen

Ernst Ligteringen
Chief Executive
Global Reporting Initiative

Nelmara Arbex
Deputy Chief Executive
Global Reporting Initiative

FUNDACION NORTE-SUR
NORTH-SOUTH FOUNDATION
FONDATION NORD-SUD

III CONGRESO COLOMBIANO DE COOPERACION INTERNACIONAL

La Fundación Norte-Sur certifica que:

ANDREA LORENA MACA OROZCO

Participó en el Congreso realizado los días 7, 8 y 9 de junio de 2007 en el Salón Rojo del Hotel Tequendama en Bogotá - Colombia

ORLANDO HERNADEZ GONZALEZ
Presidente

PATRICIA SARRIA MORALES
Secretaria General

VINCULAR 10 Años

CATÓLICA de VALPARAÍSO

icontec internacional

certifican que:

Andrea Lorena Maca Orozco

C.C. 25280793

Asistió al Programa

GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL ISO 26000 Y LA GESTIÓN INTEGRAL DE LAS ORGANIZACIONES

Con una intensidad de 48 horas

El contenido del programa comprendió:

- Comprender la Responsabilidad Social
- Analizar la Empresa por sus Prácticas de Gestión Según ISO 26000
- Integrar la Responsabilidad Social en la Gestión de la Empresa
- Comunicación Sobre Responsabilidad Social
- Entrenamiento Certificado GRI / Certificado Entregado Directamente por GRI

Santiago de Cali, 13 de Diciembre de 2011

Carlos Humberto Rojas Rivera
Director de Educación
ICONTEC INTERNACIONAL

Dante Pesce G.
Director Ejecutivo CENTRO vINCULAR
Responsabilidad Social y Desarrollo Sostenible
Pontificia Universidad Católica de Valparaíso Chile

Certificado de asistencia

Colombia Compra Eficiente,
de acuerdo con el registro de asistencias, certifica que

ANDREA LORENA MACA OROZCO

identificado con la Cédula No. **25280793**

Asistió a la capacitación sobre

Uso del SECOP II - Gestión Contractual

llevado a cabo el 05/06/2018

Colombia Compra Eficiente

Jessica Tatiana Carreño Delgado
Capacitador

Certificado de asistencia

Colombia Compra Eficiente,
de acuerdo con el registro de asistencias, certifica que

ANDREA LORENA MACA OROZCO

identificado con la Cédula No. **25280793**

Asistió a la capacitación sobre

Uso del SECOP II para entidades - Público avanzado - 22 de mayo a las 9:00 a.m.

llevado a cabo el 22/05/2019

Colombia Compra Eficiente

Katherine Murillo Gómez
Capacitador

Certificado de asistencia

Colombia Compra Eficiente,
de acuerdo con el registro de asistencias, certifica que

ANDREA LORENA MACA OROZCO

identificado con la Cédula No. **25280793**

Asistió a la capacitación sobre

Uso del SECOP II - Gestión Contractual

llevado a cabo el 05/06/2018

Colombia Compra Eficiente

Katherine Murillo
Capacitador

Certificado de asistencia

Colombia Compra Eficiente,
de acuerdo con el registro de asistencias, certifica que

ANDREA LORENA MACA OROZCO

identificado con la Cédula No. **25280793**

Asistió a la capacitación sobre

Uso del SECOP II para Entidades - Plan Anual de Adquisiciones - 18 de diciembre a las 2:00 p.m.

llevado a cabo el 18/12/2019

Colombia Compra Eficiente

German Neira
Capacitador

Certificado de asistencia

Colombia Compra Eficiente,
de acuerdo con el registro de asistencias, certifica que

ANDREA LORENA MACA OROZCO

identificado con la Cédula No. **25280793**

Asistió a la capacitación sobre

Uso del SECOP II - Selección y adjudicación

llevado a cabo el 31/05/2018

Colombia Compra Eficiente

Katherine Murillo
Capacitador

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL
Instituto para la Protección de la Niñez y Juventud

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD
"IDIPRON"
NIT: 899.999.333-7

HACE CONSTAR:

Que **MACA OROZCO ANDREA LORENA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **25280793** suscribió con el **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON,** los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20190007 cuyo objeto fue: Prestar servicios profesionales especializados en el grupo adquisiciones de la Oficina Asesora Jurídica, en el marco del proyecto 1106 o donde la entidad lo requiera. Con un valor inicial de **SETENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL PESOS MCTE (78.881.000),** y un plazo de ONCE (11) meses, contados a partir del 21 de Enero de 2019 hasta el 31 de Mayo de 2020. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1.Consolidar, Realizar seguimiento y control a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con el presupuesto asignado y las prioridades de gestión establecidas en el Plan Estratégico Institucional y los requerimientos de cada una de las UPIS o cedes del IDIPRON 2. Elaboración del estudio de mercado (cotizaciones), solicitud, recepción y análisis de cotizaciones, Análisis Sectoriales y Financieros, dando respuesta a las observaciones que se presenten a las mismas, orientados a establecer las condiciones del contrato a celebrar, el proceso de selección que deba desarrollarse y las condiciones de ejecución del contrato para su adecuado cumplimiento. 3. Colaborar en las actividades de estructuración a nivel técnico, jurídico y financiero de los estudios previos, y demás documentos requeridos, en cada una de las etapas de los procesos de contratación que requiera la entidad de acuerdo a las modalidades de selección de contratista. 4. Atender, analizar y dar respuesta a las observaciones de carácter técnico, financiero y económico, así como la elaboración de los informes de evaluación de las propuestas presentadas a los procesos de contratación de la entidad. 5. Desarrollar las actividades de selección correspondientes, con el fin de adjudicar los procesos de contratación en estricto cumplimiento en los principios de economía, selección objetiva, con plena garantía de la transparencia, igualdad, contradicción y publicidad en las actuaciones. 6. Convocar y desarrollar las mesas técnicas de trabajo que se requieran en la etapa de estructuración a nivel técnico, jurídico y financiero de los procesos de contratación que le sean asignados. 7. Apoyar la estructuración de los procesos de contratación requeridos por la entidad bajo las modalidades especiales de contratación tales como Bolsa Mercantil de Colombia y Plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC. 8. Apoyar y/o asesorar a la entidad en los aspectos financieros, económicos, así como de planeación presupuestal y técnico de cada uno de los procesos de contratación que la entidad requiera desarrollar para el cumplimiento de la misionalidad. 9. Realizar el seguimiento y control a las carpetas de los procesos de selección adelantados por el área y que correspondan al desarrollo de su trabajo, para efectos de que estén debidamente documentados, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, previo a su archivo definitivo. 10. Realizar, promover y divulgar el adecuado uso de los diferentes formatos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIGID del IDIPRON en cada una de las actividades que se desarrollen en el marco de la ejecución del contrato.

11. Solicitar y velar por el uso exclusivo y personal de los usuarios a las plataformas transaccionales de contratación que requiera para el desarrollo del objeto, así como responder por las actividades que se llegasen a realizar a nombre de la entidad con los usuarios asignados. 12. Realizar las publicaciones a que haya lugar, en la plataforma de contratación establecida para tal efecto. 13. Las demás funciones que tengan relación con la naturaleza del área o las asignadas por la Oficina Asesora Jurídica.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de TRECE MILLONES TRECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE (13.385.867), y por un plazo de UNO (1) meses y VEINTISEIS (26) dias.

Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de VEINTE Y CINCO MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS (25.098.500), y por un plazo de TRES (3) meses y QUINCE (15) dias.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20180030 cuyo objeto fue: Prestar sus servicios profesionales especializados para el estudio de mercados en el desarrollo de procesos de contratación de obras, bienes y servicios que requiera el IDIPRON para el cumplimiento de su misionalidad. Con un valor inicial de **SETENTA Y OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE (78.100.000),** y un plazo de ONCE (11) meses, contados a partir del 22 de Enero de 2018 hasta el 10 de Enero de 2019. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Elaboración del estudio de mercado (cotizaciones), solicitud, recepción y análisis de cotizaciones, Análisis Sectoriales y Financieros, dando respuesta a las observaciones que se presenten a las mismas, orientados a establecer las condiciones del contrato a celebrar, el proceso de selección que deba desarrollarse y las condiciones de ejecución del contrato para su adecuado cumplimiento. 2. Colaborar en las actividades de estructuración a nivel técnico, jurídico y financiero de los estudios previos, y demás documentos requeridos, en cada una de las etapas de los procesos de contratación que requiera la entidad de acuerdo a las modalidades de selección de contratista. 3. Atender, analizar y dar respuesta a las observaciones de carácter técnico, financiero y económico, así como la elaboración de los informes de evaluación de las propuestas presentadas a los procesos de contratación de la entidad. 4. Desarrollar las actividades de selección correspondientes, con el fin de adjudicar los procesos de contratación en estricto cumplimiento en los principios de economía, selección objetiva, con plena garantía de la transparencia, igualdad, contradicción y publicidad en las actuaciones. 5. Convocar y desarrollar las mesas técnicas de trabajo que se requieran en la etapa de estructuración a nivel técnico, jurídico y financiero de los procesos de contratación que le sean asignados. 6. Apoyar la estructuración de los procesos de contratación requeridos por la entidad bajo las modalidades especiales de contratación tales como Bolsa Mercantil de Colombia y Plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC. 7. Apoyar y/o asesorar a la entidad en los aspectos financieros, económicos, así como de planeación presupuestal y técnico de cada uno de los procesos de contratación que la entidad requiera desarrollar para el cumplimiento de la misionalidad. 8. Realizar el seguimiento y control a las carpetas de los procesos de selección adelantados por el área, para efectos de que estén debidamente documentados, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, previo a su archivo definitivo. 9. Realizar, promover y divulgar el adecuado uso de los diferentes formatos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIGID del IDIPRON en cada una de las actividades que se desarrollen en el marco de la ejecución del contrato. 10. Solicitar y velar por el uso exclusivo y personal de los usuarios a las plataformas transaccionales de contratación que requiera para el desarrollo del objeto, así como responder por las actividades que se

llegasen a realizar a nombre de la entidad con los usuarios asignados. 11. Realizar la publicación en la plataforma de contratación, conforme a los permisos establecidos para el efecto. 12. Las demás funciones que tengan relación con la naturaleza del área o las asignadas por la Oficina Asesora Jurídica.
Dicho contrato fue adicionado y prorrogado por un valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES (5.443.333), y por un plazo de VEINTITRES (23) dias.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20170171 cuyo objeto fue: Prestar sus servicios profesionales especializados para el estudio de mercados en el desarrollo de procesos de contratación de obras, bienes y servicios que requiera el IDIPRON para el cumplimiento de su misionalidad. Con un valor inicial de **CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE (40.848.000),** y un plazo de SEIS (6) meses, contados a partir del 03 de Marzo de 2017 hasta el 06 de Enero de 2018. El contrato tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. Recibir y/o identificar las necesidades en materia de contratación, determinando aquellas que se van a atender, para elaborar el plan anual de adquisiciones, de acuerdo con el presupuesto asignado y las prioridades de gestión establecidas en el Plan Estratégico Institucional y los requerimientos de cada una de las UPIS. 2. Solicitar cotizaciones según los bienes y servicios requeridos si a ello hubiere lugar. 3. Elaborar los estudios previos necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente la naturaleza, complejidad y cuantía de la contratación y todos los análisis y estudios orientados a establecer las condiciones del contrato a celebrar, el proceso de selección que deba desarrollarse y las condiciones de ejecución del contrato para su adecuado cumplimiento. 4. Elaborar el proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo, los términos de la invitación publica o la minuta Contractual (En el caso de la contratación directa) para el desarrollo del correspondiente proceso de selección. 5. Realizar las publicaciones correspondientes del proceso precontractual. 6. Estudiar, analizar y responder, las observaciones presentadas por los interesados en el proceso de selección. 7. Participar en la audiencia de aclaración, estimación tipificación y asignación de riesgos. 8. Evaluar las observaciones y propuestas presentadas en desarrollo de los procesos de contratación. 9. Desarrollar las actividades de selección correspondientes, con el fin de adjudicar los procesos de contratación en estricto cumplimiento en los principios de economía, selección objetiva, con plena garantía de la transparencia, igualdad, contradicción y publicidad en las actuaciones. 10. Presentar al Comité de Contratación, los informes correspondientes a la evaluación de las propuestas y las recomendaciones referentes a la selección del proponente o de declaratoria de desierta del proceso. 11. Realizar el seguimiento y control a las carpetas de los procesos de selección adelantados por el área, para efectos de que estén debidamente documentados, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, previo a su archivo definitivo. 12. Las demás funciones que tengan relación con la naturaleza del área o las asignadas por la Oficina Asesora Jurídica.

El contrato fue suspendido del 04 de Agosto de 2017 hasta el 02 de Octubre de 2017

Se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado, a los 21 días del mes de Mayo de 2020.

LUZ MIRIAM BOTERO SERNA
Jefe Oficina Asesor Jurídica

Gobernación del Cauca
Secretaría de Gobierno y Participación

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN EN CALIDAD DE SUPERVISORA CERTIFICA QUE:

La Ingeniera **ANDREA LORENA MACA OROZCO** con Cédula de Ciudadanía No. 25.280.793 de Popayán, presto sus servicios en la Secretaria de Gobierno y participación de la Gobernación del Cauca a través de los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. Contrato No. 192 – 2016, Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO APOYO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN LOS PROGRAMAS DE 1. VICTIMAS 2. PAZ Y POSTCONFLICTO 3. DERECHOS HUMANOS 4. SEGURIDAD Y CONVIVENCIA 5. PARTICIPACIÓN 6. ETNIAS 7. PLANEACIÓN Y GESTIÓN. Desde enero 29 a marzo 29 de 2016.

2. Contrato No. 541 – 2016, Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO APOYO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y FORMULACIÓN DE PROPUESTAS EN EL FONDO DE SEGURIDAD TERRITORIAL DEPARTAMENTAL. Desde marzo 30 a diciembre 29 de 2016.

Para Constancia de lo anterior se firma en Popayán a los dieciséis (16) días del mes de febrero de 2017.

ALEJANDRA MILLER RESTREPO
Supervisora
Secretaria de Gobierno y Participación

Elaboró: Oneida Silva Chilito – Profesional Universitaria Encargada

Secretaría de Gobierno y Participación
Calle 4 Carrera 7 Esquina Tercer Nivel – Popayán.
Tel: (057 + 2) 8244613
www.cauca.gov.co
sgobierno@cauca.gov.co

Cauca
Territorio de paz

ONU MUJERES
Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres

RECIBO A SATISFACCIÓN

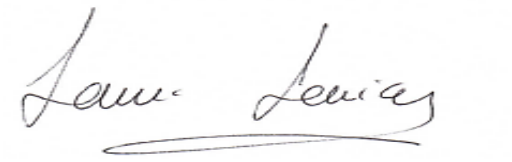
Popayán, 13 de mayo de 2019.

La Oficina Territorial Cauca, recibió a conformidad de parte de la Sra. Andrea Maca identificada con cédula de ciudadanía número 25.280.793 el servicio de *Estructuración de Proyectos Priorizados por la Secretaría Departamental de la Mujer – Departamento del Cauca* – servicio que fue prestado durante las fechas del 15 de abril al 17 de junio de 2015.

Entre los servicios prestados se encuentra:

- Formular e Inscribir los proyectos en el formato MGA -Metodología General Ajustada ante la Oficina de Planeación del departamento para la correspondiente gestión e inversión pública y gestionar la documentación soporte para la estructuración de los mismos (cartas, certificaciones, conceptos, avales, especificaciones técnicas etc.)

- Proyectos: “Observatorio de Asuntos de Género”, “Fortalecimiento de la salud de las mujeres indígenas desde el enfoque diferencial y cultural para la pervivencia y la vida”, “El Cauca reconoce a las mujeres como sujetas de derechos y gestoras del desarrollo desde sus capacidades diversas”, “Escuela itinerante de formación política y organizativa para el empoderamiento económico y construcción de paz”.



Laura Soriano Ruiz
Oficial Territorial de Género – Cauca

Popayán, 16-02-2017
Radicación:20171800043761

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
DEL MUNICIPIO DE POPAYAN

DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA, SE PERMITE

C E R T I F I C A R

Que **ANDREA LORENA MACA OROZCO** *identificado con cédula de ciudadanía No.* **25.280.793** suscribió contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS No: 20141800000497 DE 05-08-2014.**

Valor: **$13.689.450.oo.**

Plazo: **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.**

OBJETO: **El (la) CONTRATISTA** Se compromete con el **MUNICIPIO** a prestar sus servicios *profesionales en la Secretaría de educación Municipal de Popayán para brindar apoyo a la* gestión de la *inspección y vigilancia en las Instituciones Educativas para el trabajo y el* Desarrollo Humano que conlleve al mejoramiento de la calidad educativa de las misma.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 20151800001747 DE 02-02-2015.

Valor: **$30.116.793.oo.**

PLAZO : HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.

OBJETO.- El (la) CONTRATISTA Se compromete con el **MUNICIPIO** Brindar apoyo a la *Secretaría de educación del Municipio de Popayán en la gestión de Inspección y Vigilancia en* las instituciones educativas para el trabajo y el desarrollo humano que conlleve al mejoramiento de la calidad educativa de las mismas.

Esta certificación o constancia se firma en Popayán, 16-02-2017

VICTOR ANDRES RODRIGUEZ PARRA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: PARIS YANET CAMPO ARROYO
Revisó: VICTOR ANDRES RODRIGUEZ PARRA

EL SUSCRITO SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE POPAYÁN

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral que reposa en la Secretaría de Educación Municipal de la señora **MACA OROZCO ANDREA LORENA** identificada con Cédula Ciudadanía N° **25280793** expedida en Popayán (Cauca), ingresó a esta entidad el **02 de mayo de 2014** hasta el **26 de julio de 2014**, laboró al servicio del Municipio de Popayán (Cauca), mediante tipo de nombramiento en **Provisionalidad por Vacante Temporal**.

Total días: 85
Tiempo total: 25 Día(s) 2 Mes(es) 0 Año(s)

Desempeño el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 02**, con una Asignación Básica Mensual con corte año 2014: $ 2.953.613, ejerció sus funciones del cargo en mención en la **OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA EN LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE POPAYÁN**, así:

OBJETIVO PRINCIPAL

- ✓ Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación.
- ✓ Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de Programas y Proyectos.
- ✓ Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Administración del Sistema de Gestión de Calidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO

- **PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo**
  1. Revisar la consolidación de los planes de acción generados por cada área de la SE, para verificar su consistencia y complementariedad, garantizando que las actividades definidas para cada vigencia incluyan los proyectos específicos provenientes del plan de desarrollo educativo y del plan indicativo.
- **PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos**
  2. Revisar y verificar que el plan de asistencia técnica cubra las necesidades de oferta y demanda, para garantizar el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos; además verificar que su contenido contemple una línea de acción, ejes temáticos, actividades/proyectos definidos para cada área de la Secretaría a desarrollar en cada vigencia, fecha de ejecución, mecanismos de asistencia técnica a utilizar, lugar de ejecución, datos del solicitante de la asistencia, responsable, trámites y recursos necesarios para su ejecución.
  3. Revisar y verificar el consolidado de solicitudes de asistencia técnica con el fin de garantizar que la programación sea consistente y no se presenten cruces entre actividades, recursos o fechas y contemple lo planeado en el plan de asistencia técnica. Verificar que contemple todos los aspectos para llevar a cabo la asistencia técnica, en cuanto número de radicación, datos del solicitante, el tipo de asistencia técnica solicitada, requerimientos y observaciones para cada solicitud.
  4. Revisar y verificar la agenda coordinada de asistencia técnica para cada área de la Secretaría, garantizando su consistencia y su coherencia; verificando que contenga las actividades definidas para la asistencia, la fecha de ejecución, los recursos a utilizar nombre del solicitante, establecimiento educativo, lugar de ejecución, responsable y concepto de la asistencia técnica.
  5. Revisar el Informe de ejecución de la asistencia técnica de la Secretaría y evaluar globalmente el proceso, con el fin de que se realicen los ajustes y correctivos necesarios al apoyo de los establecimientos educativos.
- **PROCESO A04. Evaluación de resultados**
  6. Revisar y verificar los informes del análisis de resultados de la revisión por la dirección, para garantizar su consistencia y coherencia, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y revisar el plan de acción definido, que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.
  7. Revisar las solicitudes de cambios de programas y proyectos, analizando su impacto y su consistencia la información solicitada en el formato de solicitudes de cambio.
  8. Revisar y verificar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el informe de seguimiento al plan indicativo, para garantizar su consistencia, coherencia y alineación.
  9. Revisar y aprobar la consolidación del informe de resultados del tablero de indicadores para garantizar que esté completo y sea consistente.
  10. Revisar y aprobar el informe de gestión de la Secretaría, para garantizar que esté completo y sea consistente.

- **PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos**
  11. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada y las características de la iniciativa a desarrollar.
  12. Revisar el plan del proyecto, para verificar que contemple el cronograma del proyecto, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto; lo anterior, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto y asegurar que esté completo y sea consistente.
- **PROCESO B02. Ejecución, control y seguimiento de programas y proyectos**
  13. Revisar y verificar los ajustes realizados al alcance, cronograma y equipos de trabajo de programas y proyectos, para asegurar que la información esté completa y se mantenga la consistencia con las directrices del proyecto.
  14. Verificar y revisar las solicitudes de cambio, teniendo en cuenta que deben contemplar la información general del programa/proyecto, la descripción de la solicitud de cambio y su impacto generado en los programas y proyectos. Lo anterior, con el fin de asegurar que estén completas y sean consistentes para luego enviarlas al comité encargado de su aprobación.
  15. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**
  16. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
- **PROCESO K01. Autocontrol**
  17. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**
  18. Verificar el programa de auditorías internas, revisando que éste pueda ser ejecutado bajo las políticas establecidas en el proceso y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de calidad.
  19. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
- **PROCESO N02. Administración de documentos**
  20. Realizar aprobación de documentos y/o formatos creados o modificados para la documentación de los procesos, con el fin de garantizar la actualización eficaz de los documentos del sistema de gestión de calidad.
  21. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
  22. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Comunicaciones y Comité de capacitación, bienestar e incentivos.
  23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide a solicitud de la interesada, para constancia se firma en la ciudad de Popayán, a los dieciséis (16) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

JULIO CESAR PITO URBANO
Secretario de Educación de Popayán

Proyectó: Jose Luis Campo F. Auxiliar Administrativo – SEM Popayán
Revisó: **OLGA LUCIA CÓRDOBA CUELLAR** – Profesional Universitario – Talento Humano SEM

Viannel
Elegancia, Calidad e Innovación

EL SUSCRITO GERENTE DE VIANNEL LTDA.

Certifica que la Ingeniera **ANDREA LORENA MACA OROZCO** con cédula de ciudadanía No. 25.280.793 de Popayán presto sus labores en esta empresa en el cargo de Administradora desde Julio 01 de 2012 a mayo 31 de 2013, desempeñando funciones como: - Manejo de Talento Humano, - Manejo de proveedores y compras, - Manejo de clientes, - Seguimiento al área de Producción, - Seguimiento a los puntos de venta.

Se firma en Santiago de Cali a los 15 días del mes de febrero de 2014.

Jhon Fredy Giraldo
JHON FREDY GIRALDO

GERENTE

11 MS

48

Organización para el Desarrollo Humano y el Bienestar Social

EL SUSCRITO PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ONG LA RED

CERTIFICA QUE:

La Ingeniera Industrial **ANDREA LORENA MACA OROZCO,** identificada con cédula de ciudadanía Nº 25.280.793 de Cali, departamento del Valle del Cauca, estuvo vinculada en nuestra organización como Coordinadora Operativa en el municipio de Yumbo específicamente a través del convenio de aporte No. 76.26.11-724, suscrito entre el ICBF y la ONG LA RED, Proyecto Clubes Pre Juveniles y Juveniles denominado "Niños, niñas, adolescentes y jóvenes por sus derechos a lo bienestar", desde el mes de julio a octubre del año 2011.

Entre las funciones desempeñadas por la señorita Maca se encontraban:

- Realizar visitas mensuales de seguimiento y asesoría a los diferentes clubes asignados de acuerdo a la zona.
- Desarrollo de talleres de formación y capacitación con las y los jóvenes animadores en la Escuela de habilidades para la vida, de acuerdo a las temáticas del plan de capacitación general. Así mismo en las unidades de servicio cuando fuese necesario y de acuerdo a las temáticas requeridas.
- Solicitar y entregar materiales requeridos por las y los animadores de acuerdo a cada modalidad y enfoque grupal.
- Preparar la logística de las escuelas de habilidades para la vida dé las y los animadores con la debida antelación. Así como también de eventos y celebraciones especiales según la propuesta pedagógica y otras adicionales.
- Realizar el reporte de novedades de manera oportuna al equipo facilitador del proyecto por parte de LA RED o al respectivo asesor cuando sea necesario y hacer entrega de manera mensual de informes que den cuenta de los avances del proyecto en los formatos establecidos para ello.

4 ms

www.onglared.org
e-mail: info@onglared.org • infolared@gmail.com
Tel.: 224 6966 • Telefax: 224 4545
SEDE: Cra. 22 [illegible] Tuluá, Valle del Cauca / Colombia

ONG LA RED
Organización para el Desarrollo Humano y el Bienestar Social

- Recepcionar, revisar y hacer el respectivo seguimiento a los informes entregados por las y los animadores según la ejecución de la modalidad y de acuerdo a las fechas establecidas.

- Gestionar en las diferentes entidades públicas y privadas acciones que fortalezcan y coadyuven a la ejecución del Proyecto.

- Gestionar o servir de interlocutor(a) ante las entidades como: alcaldías, registraduría, entre otras, para la consecución o afiliación efectiva al sistema de salud, documentos de identidad, inserción escolar de los participantes que no cuentan con estas garantías mínimas.

- Asistir a las diferentes reuniones programadas que tengan que ver con la ejecución del proyecto y con LA RED, tales como: Comité técnico, Consejos de política social, otros Comités, reuniones con asesores del centro Zonal que corresponda y seguimiento del equipo facilitador de LA RED y del ICBF.

Por último, es de resaltar que la señorita Maca se destacó como una profesional responsable, comprometida y dinamizadora de los procesos comunitarios adelantados en el desarrollo del programa clubes Prejuveniles y Juveniles, orientando y acompañando desde su profesión a las y los animadores, niños, niñas, adolescentes, jóvenes, padres de familia y/o cuidadores, así mismo contribuyó en la implementación de estrategias sociales en aras de las y los participantes del programa fortalecieran sus vínculos familiares, adquirieran elementos para orientar sus proyectos de vida y lograsen acceder a la garantía de sus derechos.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente certificado a los veinticinco (25) días del mes de enero del año dos mil doce (2012).

Atentamente,

JOSE ALBERTO RODRIGUEZ PINEDA.
Presidente Junta Directiva.

Copia: María Eugenia López- Secretaria ONG LA RED.

Proyectó: María Eugenia López Reviso: CRH Guardado: Equipo Recepción.

www.onglared.org
e-mail: info@onglared.org • infolared@gmail.com
Tel.: 224 6966 • Telefax: 224 4545
SEDE: Cra. 22 No. 32-35 - Barrio Bejonia
Tuluá, Valle del Cauca / Colombia

TECNOLOGICA
AUTONOMA DEL PACIFICO

Institución de Educación Superior con Personería Jurídica No. 2624, Res. No. 10436 de Oct./1991,
Reforma Estatutaria Res. No. 3877 de Sept./2005 Emanado del Ministerio de Educación Nacional.
NIT. 800.147.711-2

Educación 100% Calidad Superior

EL SUSCRITO DIRECTOR DE PROYECTOS DE LA FUNDACION TECNOLOGICA AUTONOMA DEL PACIFICO CON PERSONERÍA JURÍDICA No.2426 RESOLUCION No.10436 DE OCTUBRE DE 1991 Y REFORMA ESTATUTARIA RESOLUCIÓN 3877 DE SEPTIEMBRE DE 2005 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL (ANTES INSTITUTO TECNOLOGICO HISPANOAMERICANO)

HACE CONSTAR:

Que la señora (ita) **ANDREA LORENA MACA OROZCO,** identificada con cédula de ciudadanía número 25.280.793, prestó sus servicios profesionales como Coordinadora en el proyecto "PREVENCION DE CONSUMO DE SUSTANCIA PSICOACTIVAS EN ADOLESCENTES DE LA COMUNA 3, DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, contrato que se suscribió con la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, en el periodo comprendido entre agosto 17 de 2010 hasta Diciembre 31 de 2010.

Se firma la presente constancia en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de Mayo del año dos mil once (2011).

HORACIO CARVAJAL HERNANDEZ

DIRECTOR DE PROYECTOS

Medellín, Diciembre 15 de 2015

EL DIRECTOR DEL HOGAR JUVENIL DON BOSCO

CERTIFICA QUE:

La Ingeniera, ANDREA LORENA MACA OROZCO con cédula de ciudadanía 25.280.793 de Popayán, se desempeño como asesora de proyectos, desde el 01 de enero de 2008 hasta el 31 de diciembre de 2012, cuya función principal fue estructurar y presentar proyectos a entidades Nacionales y / o internacionales de Cooperación para la consecución de recursos del Hogar Juvenil Don Bosco, ubicado en Condoto - Chocó.

Se firma en Medellín, a los 15 días del mes de diciembre de dosmilquince (2015).

Salesianamente,

Pbro. ANDRES ALONSO CARMONA ECHEVERRI

HOGAR JUVENIL DON BOSCO

PIA SOCIEDAD SALESIANA

FUNDACION
CAICEDO GONZALEZ
RIOPAILA CASTILLA
Compromiso social desde 1.957

LA FUNDACIÓN CAICEDO GONZÁLEZ RIOPAILA CASTILLA

Certifica:

Que la señora **ANDREA LORENA MACA OROZCO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 29.280.793 de Popayán, estuvo vinculada como CONTRATISTA, mediante contrato civil de obra Nro. FCG-AO-GS-001-07, de fecha nueve de abril de 2007 por un periodo inicial de tres meses (8 de Julio de 2009), el cual fue modificado por medio de los siguientes "otros si":

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	INICIO	DURACION	FINAL
FCG-AO-GS-001-07	09-04-2007	03 MESES	08-07-2007
OTRO SI 1	09-07-2007	08 meses	18-03-2008

Con fecha 12 de septiembre de 2007, fue cambiada su modalidad de contratación a TERMINO FIJO inferior a un año, el cual fue ampliado igualmente, mediante otro si Nro. 1 de fecha 11 de Junio de 2008, hasta el dia 31 de Octubre de 2008.

La vinculación de la trabajadora en ambas oportunidades, se realizó con el objeto de apoyar técnica, académica y administrativamente el convenio SENA Ley 344—Cooperativa de Central Castilla Ltda.

Las actividades específicas a cargo del contratista fueron las siguientes:

1. Planeación y programación logística de la ejecución de la propuesta y proyectos.
2. Planeación y ejecución de las actividades y estrategias de difusión y convocatoria del proyecto hacia las comunidades.
3. Preparar las capacitaciones (material didáctico, temáticas, equipos, instalaciones y transporte)
4. Elaboración y presentación de informes técnicos, académicos y financieros.

5. Desarrollar capacitaciones.
6. Controlar y supervisar los docentes y participantes en sus procesos de formación: Asistencias, ausencias, desarrollo de contenido curriculares e informes.
7. Hacer el seguimiento al desarrollo de los procesos de formación.
8. Controlar y administrar los materiales didácticos y de consumo, así como los equipos, útiles y herramientas requeridos para el curso.
9. Sistematizar y mantener actualizada la información tanto en medio físico como magnético correspondiente a participantes, docentes, contenidos temáticos fechas etc., en los formatos físicos y aplicativos dispuestos por el SENA para este efecto.
10. Aplicar la ficha socioeconómica de la FCG a los participantes beneficiarios del programa.
11. Controlar la ejecución
12. Análisis, evaluación y solución de situaciones relacionadas directamente con la ejecución del programa.
13. Presentar por escrito sus comentarios, sugerencias y observaciones.
14. Elaboración y presentación de informes que soporten el cumplimiento de cada una de sus obligaciones.

En constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, a los veintisiete días del mes de Junio de 2019.

FUNDACION
CAICEDO GONZALEZ RIOPAILA CASTILLA
Nit. 890.301.972-5
Tel.: 883 8847 Ext. 101-111

RICARDO REBOLLEDO LÓPEZ
Director Administrativo y Financiero
FUNDACION CAICEDO GONZALEZ RIOPAILA CASTILLA

EL DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN DON BOSCO

CERTIFICA:

Que, la Señora ANDREA LORENA MACA OROZCO con cédula de ciudadanía 25.280.793 de Popayán, presto sus servicios en esta Institución desempeñándose en el cargo de Coordinadora de la Oficina de Proyectos, durante el periodo de junio 18 de 2004 a marzo 15 de 2007. Dentro de sus funciones desempeñadas se encuentran las siguientes:

- Elaborar, presentar y ejecutar proyectos de capacitación con diferentes poblaciones objetivo.
- Coordinar proyectos específicos, tales como el programa de atención humanitaria para población en situación de desplazamiento (Cancillería de los Estados Unidos), Becamos, Capacitación para adultos desmovilizados de grupos armados ilegales, Programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano en convenio con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
- Realizar seguimiento a las relaciones con los cooperadores internacionales y nacionales, tales como Organización Internacional para las Migraciones (O.I.M.), Cancillería de Estados Unidos de América, USAID, Obra Belgo Colombiana para la Infancia, Cedal, Conexión Colombia, Salesian Missions, SENA, entre otros.
- Presentar informes de seguimiento a los cooperantes internacionales y nacionales.
- Gestionar prácticas empresariales con los sectores de bienes y servicios de la ciudad para jóvenes en proceso de formación.
- Consecución de vinculación laboral y/o generación de ingresos para jóvenes y poblaciones vulnerables pertenecientes a los programas de formación de la Institución

El motivo de su retiro fue voluntario.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 15 días del mes de marzo de dos mil siete (2007).

P. GERMÁN EUGENIO LONDOÑO V.

DIRECTOR

INSTITUCION EDUCATIVA DON BOSCO
ANIMACIÓN PASTORAL POPAYÁN
Tel. 8222056 - 8222760

A QUIEN INTERESE

Yo ANDRES ALONSO CARMONA ECHEVERRI con cédula de ciudadanía 15.384.116 de la Ceja – Antioquia, como Animador Pastoral de la Institución Educativa Don Bosco certifico que ANDREA LORENA MACA OROZCO con cedula de ciudadanía No. 25.280.793 de Popayán ha sido corresponsable de la Pastoral desde abril del 2003 hasta el presente, siendo una persona Idónea para desarrollar adecuadamente las actividades concernientes a las relaciones personales y comunitarias y sobre todo en la acción social, por su disponibilidad, disciplina y creatividad.

También desde hace poco ha venido emprendiendo el desarrollo de algunos proyectos en la Institución, siendo competente desde el área de su especialidad.

Por último doy testimonio de que es una persona convencida del la consigna Salesiana que Don Bosco nos dejó, buena Cristiana y Honesta ciudadana.

La presente certificación se expide a los ocho (8) días del mes de junio del dosmilcuatro (2004).

Atentamente,

P. ANDRES ALONSO CARMONA ECHEVERRI
Animador Pastoral

ANIMACION PASTORAL
Don Bosco - Popayán

"Estar Siempre Alegres"

SOMOS IGLESIA COMUNIDAD 2004

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 18:35:25 horas del 09/08/2020, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **25280793**
Apellidos y Nombres: **MACA OROZCO ANDREA LORENA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA WEB
No. 3695711

Bogotá D.C., 9 de Agosto de 2020 - 18:38 pm

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **ANDREA LORENA MACA OROZCO**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL SETECIENTOS NOVENTA Y TRES** de POPAYAN

25280793

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:
La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figueren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

JUAN RAMÓN JIMENEZ OSORIO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuniquese con la Personería de Bogotá D.C.

El código de verificación para la autenticidad del documento es: 8_QL5_3818
Link de verificación -> http://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 148449986

WEB
11:32:10

Bogotá DC, 10 de agosto del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANDREA LORENA MACA OROZCO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 25280793:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 09 de agosto de 2020, a las 18:39:30, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	25280793
Código de Verificación	252807932008091839 30

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB