

<div>PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE</div> <div></div>	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014		
	PROCESO GESTION DEL DEFENSOR DEL PUEBLO	FRM-PGDP-PCC-01	Página 1 de 1
		Versión 01	12-30-2016
PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES			

LA PERSONERA MUNICIPAL DE UBATE

H A C E   C O N S T A R:

Que revisado el cumplimiento de sus funciones y demás requisitos que reposa en su hoja de vida **MARIA ALEJANDRA BARRAGAN CRUZ**, identificada con C.C. No. 1.076.669.335 de Ubaté, ejecuto contrato de prestación de servicios profesionales en actividades de atención al público, sustanciar acciones constitucionales, contestación de peticiones y demás actividades de la Personeria municipal de Ubaté N.º 001-2024, en el periodo comprendido del 17 de Enero de 2024, al 16 de Abril de 2024, en el cual desempeñaba las siguientes obligaciones:

1. Velar por garantizar a los usuarios el derecho de petición
2. Sustanciar las acciones constitucionales solicitadas por los usuarios del despacho bajo la orientación de la personera municipal.
3. Asesorar jurídicamente a las personas que acudan al despacho de la personería municipal
4. Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado
5. Sustanciar procesos disciplinarios contra funcionarios del orden municipal), las demás que se originen del objeto del contrato y/o dispongan del supervisor.

Se expide en la Villa de San Diego de Ubaté, a los once (11) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025).



**YENNY ANDREA JOLA ALARCÓN**  
Personera Municipal de La Villa de San Diego  
Ubaté, Cundinamarca

Revisó y aprobó: Yenny Andrea Jola  
Elabora: Angela Delgado

"LA PAZ EMPIEZA CON LA PROTECCION DE SUS DERECHOS"  
PARQUE PRINCIPAL DIRECCIÓN: CARRERA 7 NO. 6 – 51 PRIMER PISO  
Teléfono: (091)8553302 [personeria@ubate-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@ubate-cundinamarca.gov.co)  
CODIGO POSTAL: 250430



PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014		
	PROCESO GESTION DEL DEFENSOR DEL PUEBLO	FRM-PGDP-PCC-01 Versión 01	Página 2 de 3 12-30-2016
PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES			

## LA PERSONERA MUNICIPAL DE UBATE

### H A C E C O N S T A R:

Que revisado el cumplimiento de sus funciones y demás requisitos que reposa en su hoja de vida **MARIA ALEJANDRA BARRAGAN CRUZ**, identificada con C.C. No. 1.076.669.335 de Ubaté, ejecuto contrato de prestación de servicios profesionales en actividades de atención al público, sustanciar acciones constitucionales, contestación de peticiones y demás actividades de la Personería municipal de Ubaté N.º 001-2023, en el periodo comprendido del 23 de Agosto de 2023, al 22 de Diciembre de 2023, en el cual desempeñaba las siguientes obligaciones:

1. Velar por garantizar a los usuarios el derecho de petición
2. Sustanciar las acciones constitucionales solicitadas por los usuarios del despacho bajo la orientación de la personera municipal.
3. Asesorar jurídicamente a las personas que acudan al despacho de la personería municipal
4. Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado
5. Sustanciar procesos disciplinarios contra funcionarios del orden municipal), las demás que se originen del objeto del contrato y/o dispongan del supervisor.

Se expide en la Villa de San Diego de Ubaté, a los once (11) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025).

**YENNY ANDREA JOLA ALARCÓN**

Personera Municipal de La Villa de San Diego  
Ubaté, Cundinamarca

Revisó y aprobó: *Yenny Andrea Jola*  
Elaboró: *Angela Delgado*

"LA PAZ EMPIEZA CON LA PROTECCION DE SUS DERECHOS"  
PARQUE PRINCIPAL DIRECCIÓN: CARRERA 7 NO. 6 – 51 PRIMER PISO  
Teléfono: (091) 8553302 [personeria@ubate-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@ubate-cundinamarca.gov.co)  
CODIGO POSTAL: 250430





ALCALDIA DE  
**SUTATAUSA**  
NIT: 899-999-476-1

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SUTATAUSA, CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que **MARIA ALEJANDRA BARRAGAN CRUZ** identificada con cédula N°.1.076.669.335 expedida en Ubaté, obrando a nombre y representación propia suscribió el siguiente contrato con la entidad:

CONTRATO:	059-2024
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFECIONALES EN LA SECRETARIA DE HACIENDA MEDIANTE LA ASESORIA JURIDICA CON EL FIN DE COBRAR LA CARTERA DEL MUNICIPIO DE SUTATAUSA, ADELANTANDO EL PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO, EN LAS ETAPAS PERSUASIVA COMO DE COBRO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SUTATAUSA CUNDINAMARCA.
CONTRATANTE:	Alcaldía Municipal de Sutatausa, NIT 899.999.476-1
CONTRATISTA	MARIA ALEJANDRA BARRAGAN CRUZ
FECHA DE INICIO	DOS (02) DE FEBRERO DEL 2024
FECHA TERMINACIÓN	TREINTA (30) DE JULIO DE 2024
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Dar continuidad a los procesos de recuperación de cañera por impuesto predial e industria y comercio ICA adelantados por la Secretaría de Hacienda, IO que incluye la notificación a cada uno de los deudores.
2. Apoyar la iniciación de procesos de recuperación de cartera administrativa del Impuesto Predial Unificado de Municipio.
3. Brindar apoyo sobre los acuerdos de pago con contribuyentes.
4. Apoyar en las solicitudes elevadas ante la Oficina de Instrumentos Públicos correspondientes al embargo de bienes de contribuyentes morosos.
5. Apoyar la elaboración de informes requeridos por las diferentes autoridades del orden municipal, departamental o nacional con relación a cobro y persuasivo.
6. Revisar la cartera en cuanto a los recaudos por impuestos directos como lo son Industria y Comercio y predial Unificado, proyectando los Oficios de notificación y entregando a cada uno de los contribuyentes morosos.
7. Apoyar la Secretaría de Hacienda para dar impulso y continuidad a los procesos de cobro que se hayan iniciado por parte del Municipio y hacer seguimiento a los contribuyentes en el cumplimiento de los pagos y procurar que los contribuyentes se acojan a los incentivos de pago facilidades de pago vigentes
8. Informar oportunamente a los contribuyentes morosos sobre las deudas y las posibles acciones que contribuyan a cumplir con el pago de los impuestos y al saneamiento de la cartera del Municipio.
9. Proyecta Oficios, resoluciones y acuerdos de pago, que se requieran para garantizar el recaudo efectivo de los tributos y rentas municipales.
10. censo de comerciante que operen en el Municipio de Sutatausa.
11. Realizar conformación y archivo de los expedientes de todos los procesos llevado por la Secretaria de Hacienda en orden cronológico y conforme a las normas documentales.
12. Apoyar en la logística de los diferentes eventos propios de la gestión de la administración municipal.
13. Las demás inherentes al objeto del contrato que le indique el supervisor del contrato.

La anterior, se expide a solicitud del interesado a los siete (07) días del mes de marzo del año 2025.

  
MARIENE STEPHANY BOADA ESPITIA  
Secretaria General y de Gobierno  
Sutatausa – Cundinamarca



3212146951



alcaldia@sutatausa-cundinamarca.gov.co



Carrera 4 N° 4-08



ALCALDIA DE  
**SUTATAUSA**  
NIT: 899-999-476-1

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SUTATAUSA, CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que MARIA ALEJANDRA BARRAGAN CRUZ identificada con cédula N°.1.076.669.335 expedida en Ubaté, obrando a nombre y representación propia suscribió el siguiente contrato con la entidad:

CONTRATO:	149-2024
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFECIONALES EN LA SECRETARIA DE HACIENDA MEDIANTE LA ASESORIA JURIDICA CON EL FIN DE COBRAR LA CARTERA DEL MUNICIPIO DE SUTATAUSA, ADELANTANDO EL PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO, EN LAS ETAPAS PERSUASIVA COMO DE COBRO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SUTATAUSA CUNDINAMARCA.
CONTRATANTE:	Alcaldía Municipal de Sutatausa, NIT 899.999.476-1
CONTRATISTA	MARIA ALEJANDRA BARRAGAN CRUZ
FECHA DE INICIO	CINCO (05) DE AGOSTO DEL 2024
FECHA TERMINACIÓN	VENTITRES (23) DE DICIEMBRE DE 2024
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Dar continuidad a los procesos de recuperación de cañera por impuesto predial e industria y comercio ICA adelantados por la Secretaría de Hacienda, lo que incluye la notificación a cada uno de los deudores.
2. Apoyar la iniciación de procesos de recuperación de cartera administrativa del Impuesto Predial Unificado de Municipio.
3. Brindar apoyo sobre los acuerdos de pago con contribuyentes.
4. Apoyar en las solicitudes elevadas ante la Oficina de Instrumentos Públicos correspondientes al embargo de bienes de contribuyentes morosos.
5. Apoyar la elaboración de informes requeridos por las diferentes autoridades del orden municipal, departamental o nacional con relación a cobro y persuasivo.
6. Revisar la cartera en cuanto a los recaudos por impuestos directos como lo son Industria y Comercio y predial Unificado, proyectando los Oficios de notificación y entregando a cada uno de los contribuyentes morosos.
7. Apoyar la Secretaría de Hacienda para dar impulso y continuidad a los procesos de cobro que se hayan iniciado por parte del Municipio y hacer seguimiento a los contribuyentes en el cumplimiento de los pagos y procurar que los contribuyentes se acojan a los incentivos de pago facilidades de pago vigentes
8. Informar oportunamente a los contribuyentes morosos sobre las deudas y las posibles acciones que contribuyan a cumplir con el pago de los impuestos y al saneamiento de la cartera del Municipio.
9. Proyecta Oficios, resoluciones y acuerdos de pago, que se requieran para garantizar el recaudo efectivo de los tributos y rentas municipales.
10. censo de comerciante que operen en el Municipio de Sutatausa.
11. Realizar conformación y archivo de los expedientes de todos los procesos llevado por la Secretaria de Hacienda en orden cronológico y conforme a las normas documentales.
12. Apoyar en la logística de los diferentes eventos propios de la gestión de la administración municipal.
13. Las demás inherentes al objeto del contrato que le indique el supervisor del contrato.

La anterior, se expide a solicitud del interesado a los (20) días del mes de enero del año 2025.

*Stephany Boada*  
MARILENE STEPHANY BOADA ESPITIA  
Secretaria General y de Gobierno  
Sutatausa – Cundinamarca

*Reubi*  
*Maria Alejandra Barragan*  
*31-01-2025*  
*ADP*



3212146951



alcaldia@sutatausa-cundinamarca.gov.co



Carrera 4 N° 4-08



**LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SUTATAUSA,  
CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA**


Que la señora, **MARIA ALEJANDRA BARRAGAN CRUZ**, identificada con la cédula de ciudadanía C.C. No 1.076.669.335 expedida en Ubaté, Cundinamarca, suscribió un contrato en el Municipio de Sutatausa Cundinamarca, como se demuestra a continuación:

NUMERO DEL CONTRATO	033—2022
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMO ENLACE MUNICIPAL PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN VICTIMA DEL CONFLICTO ARMADO DEL MUNICIPIO DE SUTATAUSA
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE SUTATAUSA
NIT	899999476-1
CONTRATISTA	MARIA ALEJANDRA BARRAGAN CRUZ
C.C No	1.076.669.335 EXPEDIDA EN UBATÉ
FECHA DE SUSCRIPCION	VEINTE (20) DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)
FECHA DE INICIO	VEINTE (20) DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)
FECHA DE TERMINACION INICIAL	TREINTA (30) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	OCHO (08) MESES Y DOCE (12) DIAS
SUSPENSION 1	DIECIOCHO (18) DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)
FECHA DE REINICIO	DOS (02) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)
NUEVA FECHA DE TERMINACION	CATORCE (14) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)
PRORROGA	DOS (02) MESES Y DIECISEIS (16) DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$14.280.000)
VALOR DE PRORROGA	CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$ 4.306.667) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIECICIOCHO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 18.586.667)
OBLIGACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar el servicio de enlace municipal de atención a las víctimas.</li> <li>2. Coordinar el seguimiento al Plan de Acción Municipal para la prevención, asistencia, atención y reparación de víctimas del conflicto armado en el municipio.</li> <li>3. Coordinar la realización de los Comités de Justicia Transicional y realizar el seguimiento a los compromisos pactados.</li> <li>4. Brindar atención y orientación a las víctimas del conflicto armado.</li> <li>5. Realizar la coordinación institucional e interinstitucional para garantizar la prevención, asistencia, atención y reparación de las víctimas del conflicto armado, así como la consolidación y</li> </ol>







	<p>reporte de informes y comunicaciones que tengan relación con la población víctima del conflicto armado, requeridos por los entes de control y entes competentes que así lo requieran.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Manejar el sistema de información y las bases de datos de la población víctima, bajo el principio de la confidencialidad, utilizando única y exclusivamente para actividades concernientes a la prevención, asistencia y reparación de las víctimas, tarea que deberá realizarse en coordinación con la Red Nacional de Información.</li><li>7. Apoyar en el manejo y cargue de información en la plataforma Sistema de Información RUCISTS – Unidad de víctimas y garantizar la oportunidad en la presentación de informes requeridos.</li><li>8. Apoyar en el Manejo y cargue de información en las plataformas VIVANTO, SGV, SIGO, SPAE.</li><li>9. Realizar acciones de articulación frente a los proyectos que se ejecuten desde el departamento y las entidades del SNARIV relacionadas con la atención y reparación a las víctimas.</li><li>10. Asistir a las jornadas de capacitación que sean convocadas por las diferentes entidades que conforman el SNARIV.</li><li>11. Actualizar los planes de acción (Plan de contingencia, plan de protección y prevención, planes de retorno y reubicación), relacionados con la política de la población víctima por el conflicto armado.</li><li>12. Proyectar respuesta de solicitudes, cartas y/o derechos de petición que se alleguen al despacho respecto a la implementación de la ley de víctimas.</li><li>13. Coordinar los diferentes subcomités y planes de acción necesarios para la implementación de la ley 1448 de 2011.</li><li>14. Apoyar en la logística de los diferentes eventos propios de la gestión de la administración municipal.</li><li>15. Las demás inherentes al objeto del contrato que le indique el supervisor del contrato.</li></ol>
--	--

La anterior, se expide a solicitud de la interesada a los Dieciséis (16) días del mes de agosto del año 2023.



**NIDIA PILAR USAQUÉN FORERO**  
Secretaria General y de Gobierno  
Sutatausa – Cundinamarca

Proyecto: Jeir García- Apoyo Despacho  
Revisó: Nidia Pilar Usaquén Forero -Secretaria General Y de Gobierno

CARRERA 4 # 4-8, 250440 SUTATAUSA, COLOMBIA   
+32 12 14 69 51   
ALCALDIA@SUTATAUSA-CUNDINAMARCA.GOV.CO   
WWW.SUTATAUSA-CUNDINAMARCA.GOV.CO 

<div>PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE</div> <div></div> <div>PERSONERIA MUNICIPAL UBATE</div> <div>La paz inicia con la protección de sus derechos</div>	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014		
	PROCESO GESTION DEL DEFENSOR DEL PUEBLO	FRM-PGDP-PCC-01	Página 13 de 14
		Versión 01	12-30-2016
PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES			

## LA PERSONERIA DE LA VILLA DE SAN DIEGO DE UBATE

### H A C E C O N S T A R

Que revisado el cumplimiento de sus funciones y demás requisitos que reposan en su hoja de vida **MARÍA ALEJANDRA BARRAGÁN CRUZ** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.076.669.335 de Ubaté, se desempeñó como JURÍDICO de este desacho desde el día Cinco (05) de Noviembre de 2021, con fecha de terminación el día Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2021. En el horario de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 05:00 pm.

Desarrollando las siguientes actividades:

Asesorar jurídicamente en todas las ramas del derecho a las personas que acuden al despacho.

Representar por delegación a la personería municipal en los consejos, comités y demás reuniones convocadas por las diferentes autoridades públicas.

Elaborar y velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.

Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del Municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.

Tramitar procesos disciplinarios contra funcionarios públicos del orden municipal (Ley 734 de 2002).

Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.

Elaborar acciones de tutela a las personas que lo soliciten o se encuentren en situación de defensión.

Y demás actividades propuestas por el despacho.

**"LA PAZ EMPIEZA CON LA PROTECCION DE SUS DERECHOS"**  
**PARQUE PRINCIPAL DIRECCIÓN: CARRERA 7 NO. 6 – 51 PRIMER PISO**  
 Teléfono: (091)8553302 [personeria@ubate-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@ubate-cundinamarca.gov.co)  
**CODIGO POSTAL: 250430**



<b>PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE</b>  <b>PERSONERÍA MUNICIPAL UBATE</b> <small>La paz inicia con la protección de sus derechos</small>	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO</b> 1000:2014		
	<b>PROCESO</b> <b>GESTION DEL DEFENSOR DEL PUEBLO</b>	FRM-PGDP-PCC-01	Página 14 de 14
		Versión 01	12-30-2016
<b>PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES</b>			

Este despacho resalta su conocimiento del ordenamiento jurídico y su capacidad para solucionar problemas constatando su gran compromiso, responsabilidad y liderazgo.

Se expide en la Villa de San Diego de Ubaté, a los Veintidós (22) días de del mes de Enero de 2022 a solicitud de la interesada.

*IPSIS PLAZAS*

**IPSIS CAROLINA PLAZAS**  
 Personera Villa de san Diego de Ubaté

*Reviso y Aprobó: Ipsis Carolina Plazas.*  
*Elaboro/ Nidia Niño*

**"LA PAZ EMPIEZA CON LA PROTECCION DE SUS DERECHOS"**  
**PARQUE PRINCIPAL DIRECCIÓN: CARRERA 7 NO. 6 – 51 PRIMER PISO**  
 Teléfono:(091)8553302 [personeria@ubate-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@ubate-cundinamarca.gov.co)  
**CODIGO POSTAL: 250430**

<div>PERSONERÍA MUNICIPAL DE UBATE</div> <div></div> <div>PERSONERÍA MUNICIPAL, UBATÉ</div> <div>La paz inicia con la protección de tus derechos</div>	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014		
	PROCESO GESTION DEL DEFENSOR DEL PUEBLO	FRM-PGDP-PCC-01	Página 11 de 12
		Versión 01	12-30-2016
PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES			

## LA PERSONERA MUNICIPAL DE LA VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ CUNDINAMARCA

### H A C E C O N S T A R

Que una vez revidado en los archivos que reposan en este despacho se constató que **MARÍA ALEJANDRA BARRAGÁN CRUZ** identificada con la C.C. No. 1.076.669.335 de Ubaté, se desempeñó en el cargo de Secretaria del Despacho de la Personería Municipal de Ubaté, en el periodo del periodo comprendido entre el 01 de Julio de 2021 hasta el 23 de Julio de 2021, tiempo durante el cual demostró puntualidad, honestidad, responsabilidad y compromiso desempeñando las siguientes funciones:

1. Garantizar la atención integral a los usuarios internos y externos de la entidad.
2. Asegurar el registro oportuno y confiable de los datos en los sistemas de información con los cuales le corresponde interactuar.
3. Brindar el apoyo logístico en la ejecución de los Planes estratégico y de acción.
4. Asegurar la recepción, clasificación, flujo y conservación de los documentos que se originen o ingresen a la entidad.
5. Garantizar el correcto funcionamiento de los recursos físicos y tecnológicos dispuestos en la entidad para el desarrollo de las actividades.
6. Reportar en forma oportuna las anomalías que se presente en los equipos asignados o en su puesto de trabajo.
7. Reportar y elaborar oportunamente las respectivas requisiciones de insumos y elementos para la buena marcha de la unidad.
8. Apoyar la sostenibilidad del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014 en la Personería Municipal.

“LA PAZ EMPIEZA CON LA PROTECCION DE SUS DERECHOS”  
PARQUE PRINCIPAL DIRECCIÓN: CARRERA 7 NO. 6 – 51 PRIMER PISO  
Teléfono:(091)8553302 [personeria@ubate-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@ubate-cundinamarca.gov.co)  
CODIGO POSTAL: 250430



<b>PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE</b>  <b>PERSONERÍA MUNICIPAL UBATE</b> <small>La paz inicia con la protección de tus derechos</small>	<b>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO</b> 1000:2014		
	<b>PROCESO</b> <b>GESTION DEL DEFENSOR DEL PUEBLO</b>	FRM-PGDP-PCC-01 Versión 01	Página 12 de 12 12-30-2016
<b>PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES</b>			

9. Realizar las citaciones, comunicaciones y notificaciones en el trámite de las averiguaciones disciplinarias.

10.- Apoyar en la elaboración de los diferentes documentos y oficios relacionados con la misión de la Personería.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo

Se expide en la Villa de San Diego de Ubaté, a solicitud de la interesada a los Veinte (20) días del mes de Enero de dos mil veintidos (2022).

*IPSIS PLAZAS*

**IPSIS CAROLINA PLAZAS**  
 Personera Villa de san Diego de Ubaté

*Reviso y Aprobó: Ipsis Carolina Plazas.*  
*Elabora/ Nidia Niño*

"LA PAZ EMPIEZA CON LA PROTECCION DE SUS DERECHOS"  
 PARQUE PRINCIPAL DIRECCIÓN: CARRERA 7 NO. 6 – 51 PRIMER PISO  
 Teléfono: (091)8553302 [personeria@ubate-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@ubate-cundinamarca.gov.co)  
 CODIGO POSTAL: 250430

<div>PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE</div> <div></div> <div>PERSONERÍA MUNICIPAL UBATÉ</div> <div>La paz inicia con la protección de tus derechos</div>	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014		
	PROCESO GESTION DEL DEFENSOR DEL PUEBLO	FRM-PGDP-PCC-01	Página 153 de 275
		Versión 01	12-30-2016
PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES			

## LA PERSONERIA DE LA VILLA DE SAN DIEGO DE UBATE

### H A C E   C O N S T A R

Que revisado el cumplimiento de sus funciones y demás requisitos que reposan en su hoja de vida **MARÍA ALEJANDRA BARRAGÁN CRUZ** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.076.669.335 de Ubaté, estudiante del Programa de Derecho de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE SAN GIL, UNISANGIL, realizó práctica como **AUXILIAR JURIDICO**, desde el día primero (01) de Febrero de 2020 hasta el Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2020. En el horario de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 05:00 pm.

Desarrollando las siguientes actividades:

Asesorar jurídicamente en todas las ramas del derecho a las personas que acuden al despacho.

Representar por delegación a la personería municipal en los consejos, comités y demás reuniones convocadas por las diferentes autoridades públicas.

Elaborar y velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.


Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del Municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.

Tramitar procesos disciplinarios contra funcionarios públicos del orden municipal (Ley 734 de 2002).

Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.

**"LA PAZ EMPIEZA CON LA PROTECCION DE SUS DERECHOS"**  
**PARQUE PRINCIPAL DIRECCIÓN: CARRERA 7 NO. 6 – 51 PRIMER PISO**  
**Teléfono: (091)8553302 [personeria@ubate-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@ubate-cundinamarca.gov.co)**  
**CODIGO POSTAL: 250430**



<div>PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE</div> <div></div> <div>PERSONERÍA MUNICIPAL UBATÉ</div> <div><small>La paz inicia con la protección de sus derechos.</small></div>	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014		
	PROCESO GESTION DEL DEFENSOR DEL PUEBLO	FRM-PGDP-PCC-01	Página 154 de 275
		Versión 01	12-30-2016
PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES			

Elaborar acciones de tutela a las personas que lo soliciten o se encuentren en situación de defensión.

Y demás actividades propuestas por el despacho.

Este despacho resalta su conocimiento del ordenamiento jurídico y su capacidad para solucionar problemas constatando su gran compromiso, responsabilidad y liderazgo.

Se agradece y exhorta a la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE SAN GIL, UNISANGIL a que continúe con la formación de juristas de tan alto nivel académico y humano, no sin antes dejar las puertas abiertas a estudiantes que en este despacho quieran contribuir a la defensa, promoción y divulgación de los derechos humanos.

Se expide en la Villa de San Diego de Ubaté, a los veinte (20) días de del mes de Enero de 2022 a solicitud de la interesada.

*IPSIS PLAZAS*

**IPSIS CAROLINA PLAZAS**

Personera Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté

**"LA PAZ EMPIEZA CON LA PROTECCION DE SUS DERECHOS"**  
**PARQUE PRINCIPAL DIRECCIÓN: CARRERA 7 NO. 6 – 51 PRIMER PISO**  
 Teléfono: (091)8553302 [personeria@ubate-cundinamarca.gov.co](mailto:personeria@ubate-cundinamarca.gov.co)  
**CODIGO POSTAL: 250430**