
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO
23755975
PARADA BARRETO
APELLIDOS
MARIA TERESA
NOMBRES
FIRMA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO
08-ENE-1983
MIRAFLORES
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.58
ESTATURA
AB+
G.S. RH
F
SEXO
20-ABR-2001 MIRAFLORES
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR
P-0715100-33093931-F-0023755975-20010920
01911 01261A 01 101143512

República de Colombia

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP

Colegio Colombiano del Administrador Público

CCAP

TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADORA PÚBLICA



1225364-T

MARIA TERESA PARADA BARRETO

C.C. No. 23.755.975

RUNAP: 1225364 **F. EXP.:** 11/11/2022

RESOLUCIÓN No.:22536 **EGRESADO:**ESAP

GERMAN ENRIQUE RAMIREZ GASCA
Presidente Nacional

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY NO. 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO NO. 164 DE 2021

CONFIERE EL TÍTULO DE

Administradora Pública

EN MIRAFLORES (BOYACÁ) 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022, A:

MARIA TERESA PARADA BARRETO

C.C. NÚMERO 23.755.975 DE MIRAFLORES

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN

RECTOR

VICERRECTOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS

<REGISTRO ESAP NÚMERO 2022 - 43701 — FOLIO 59 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 27 — BOGOTÁ, D.C.>

FUNCIÓN PÚBLICA

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 334

El día 30 de septiembre del año 2022, **LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ESAP**, en ceremonia de graduación presidida por el señor Rector, Doctor **JORGE IVÁN BULA ESCOBAR**, previo juramento reglamentario, otorgó el Título de:

ADMINISTRADORA PÚBLICA
Registro SNIES No. 1697

A

MARIA TERESA PARADA BARRETO
C.C. No. 23.755.975 DE MIRAFLORES

Quien cumplió los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos y las normas legales, lo que se hace constar en el diploma con registro Esap N° **43701**, folio N° **59**, libro de registro N° **27**.

El egresado se compromete a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de la ética y a mantener la lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

Dado en Bogotá, a los 30 días del mes de septiembre de 2022.

Fdo.

OSCAR JAIRO FONSECA FONSECA
Vicerrector Nacional de Servicios Académicos

Vigilada MinEducación

Registró: Dirección Técnicade Registro y Control
Acta General de Grado # 10 - 30/09/2022

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: (+57 601) 7956110
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

MARIA TERESA PARADA BARRETO

Con Cedula de Ciudadania No. 23.755.975

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TECNÓLOGO EN

CONTABILIDAD Y FINANZAS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá,
a los cinco (5) días del mes de enero de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

10152628 - 05/01/2015
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940500397708CC23755975C.

República de Colombia

y en su nombre el:

Instituto Técnico de Colombia

Certificado Mediante Resolución men No 0020 de 2006- Secretaria de Educación y Cultura de Sogamoso Boyacá.

y en su Representación el Director y los Profesores, en atención a que:

Maria Teresa Parada Barreto

C.C.23.755.975 de Miraflores (Boyacá)

Ha completado los requisitos exigidos para optar el certificado de Aptitud Ocupacional Por Competencias en:

Técnico en Administración de Empresas

Con una intensidad de 1.400 horas Teórico-Prácticas

En nombre de la República de Colombia, por Autorización del Ministerio de Salud y la Secretaria de Educación de Boyacá , se expide el presente Certificado que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el Sello mayor de la Institución.

Dado en la ciudad de Sogamoso (Boyacá) a los 05 días del mes de Diciembre del año 2009.

Directora

Coordinador Sede

Registrado en el Libro No. 02 Folio No 036

INSTITUTO TÉCNICO DE COLOMBIA

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

En la ciudad de Sogamoso, Departamento de Boyacá, República de Colombia, a los 05 días de mes de Diciembre del año 2009,se reunieron la Directora, **GLADYS CARRILLO MORA** y cuerpo de Docentes, con el objeto de llevar a cabo el acto de grado del (la) egresado (a) **Maria Teresa Parada Barreto**, identificado (a) con Cédula No 23.755.975 de Miraflores (Boyacá). Quien cumplió satisfactoriamente el Programa, en virtud de lo expuesto:

RESUELVE

Otorgarle el certificado de TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS al egresado (a) anteriormente mencionado, previo juramento que se toma por la Institución; acto seguido se procede a hacer entrega del certificado y de la presente acta de grado.

Es fiel copia tomada de su original

Para constancia se expide y firma en la ciudad de Sogamoso a los 05 días del mes de Diciembre de 2009.

GLADYS CARRILLO MORA
Directora

La República de Colombia

Y la Secretaría de Educación y Cultura de Boyacá División Gestión y Asesoría Educativa y en su nombre, el

Centro de Capacitación Comercial y de Validaciones

Cencov

Educación para el trabajo y el desarrollo humano Aprobado por la Secretaría de Educación de Boyacá según Resolución No. 2264 del 4 de Agosto de 2000

Confiere el Certificado de Aptitud Ocupacional Técnico Laboral a:

María Teresa Parada Barreto

Identificado con C.C. No. 23.755.975 de Miraflores

Por haber cursado y aprobado el programa de:

Sistemas

Intensidad horaria de 1080 horas

Folio N° 18 Libro de registro N° 1

Directora

Secretaria

Dado en Miraflores – Boyacá, al 1 día del mes de diciembre de 2007

CENTRO DE CAPACITACION COMERCIAL Y DE VALIDACIONES - CENCOV

CAPACITACION TÉCNICA LABORAL

Lic. Fun. Resolución 2264 del 4 de agosto del 2000 S.E.B.

Acta individual de Grado

En la ciudad de Miraflores, el día primero (1) de Diciembre del año DOS MIL SIETE (2007), el **CENTRO DE CAPACITACION COMERCIAL Y DE VALIDACIONES CENCOV – CAPACITACION TECNICA LABORAL,** Institución con autorización legal emanada por la Secretaria de Educación de Boyacá No. 2264 del 4 de agosto del año 2000, confiere el **CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL TECNICO LABORAL EN SISTEMAS** al graduando cuyos apellidos, nombres y número del documento de identidad se relaciona a continuación:

María Teresa Parada Barreto
C.C. 23.755.975 Miraflores.

quien llenó las formalidades que los reglamentos de la Institución exige para optar al **CAO**. A continuación la Directora le tomó el juramento e hizo entrega del Certificado que lo acredita como tal, registrado en el folio 18 del libro 1 de Registro de Certificados que consta de 18 alumnos que comienza con el nombre de DORIS CRISTINA BARRETO BENAVIDEZ y termina con el nombre de YENIFER ANDREA TORRES LEGUIZAMON, expedidos por el **CENTRO DE CAPACITACION COMERCIAL Y DE VALIDACIONES CENCOV.**

Es fiel copia de la original y en constancia de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Miraflores al PRIMER (1) días del mes de DICIEMBRE del año DOS MIL SIETE (2007).

GRACIELA MORA ALFONSO
C.C. 41.784.766 Bogotá
Directora.-

JOSE JAIRO GARCIA VELASQUEZ
C.C. 51.671.239 Bogotá
Secretaria.-

La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio Cencoy

Ciencia y Cultura

Aprobado por la Secretaría de Educación de Boyacá, según
Resolución Nº 03428 del 19 de Noviembre de 2001

Confiere a:

María Teresa Parada Barreto

Identificado (a) con C.C. Nº 23.755.975 de Miraflores

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Académica, Artículo 28 Ley 115 de 1994;
según los planes y programas vigentes

Rector(a) Secretario(a)

Libro de Registro Nº 001

Acta Nº 002 Folio Nº 4

Dado en Miraflores - Boyacá, a los 30 días del mes de Noviembre del año 2001

No se requiere registro de la Secretaría de Educación, según Decretos Nº 921
del 6 de Mayo de 1994 expedido por el Ministerio de Educación Nacional,
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, Presidencia de la República.

COLEGIO CENCOV

CIENCIA Y CULTURA

Lic. Fun. 03411 del 19 de noviembre de 2001 S.E.B.
Res. No.03428 del 19 de noviembre de 2001 S.E.B.
Nit. 808000276-7

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

En la ciudad de Miraflores, al PRIMER (1) día de diciembre de 2001, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rectora y Secretario en la Rectoría del **COLEGIO CENCOV-CIENCIA Y CULTURA**, Institución aprobada en el Nivel de Educación Media Vocacional y Autorizada por la Secretaría de Educación de Boyacá, para otorgar el Título de Bachiller Académico, según Resolución No. 03428 del 19 de noviembre de 2001. Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios en el Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a conceder el **TITULO DE BACHILLER ACADEMICO**, al graduando cuyos apellidos, nombres y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

María Teresa Parada Barreto
C.C. 23.755.975 Miraflores

Es fiel copia tomada del Acta original general No.002 del libro 1 de registro de diplomas, del PRIMER (1) día del mes de diciembre de DOS MIL UNO (2001), que consta de 25 alumnos y comienza con el nombre de, NYDIA ELIANA ALFONSO SALGADO, cierra con el nombre de JOHANA MARCELA SUAREZ GUERRERO.

Firmada:

Graciela Mora Alfonso (Rectoría) y José Jairo García Velásquez (Secretario)

Dada en Miraflores, Boyacá, al PRIMER (1) día del mes de diciembre del DOS MIL UNO (2001).

GRACIELA MORA ALFONSO
Rectora
C.C. No.41.784.766 Bogotá

JOSE JAIRO GARCIA VELASQUEZ
Secretario
C.C. No. 19.368.267 Bogotá

República de Colombia
Departamento de Antioquia

POLITECNICO MAYOR
Agencia Cristiana de Servicio y Educación

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución No 03491 del 20 de abril de 2009 emanada por la Secretaría de Educación de Medellín.
Registro Mercantil No 21-463795-02 de Julio 04 de 2008. Nit: 811029476-0.

HACE CONSTAR QUE:

MARIA TERESA PARADA BARRETO

con documento de identidad C.C. 23755975

Cursó y aprobó

DIPLOMADO DE FACTURACIÓN EN SALUD

con una intensidad horaria de Ciento Veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas Nº. 019
Medellín, 6 de junio de 2021.

MAYKEL BARRAGÁN AMAYA
Rector

Para verificar la autenticidad de este documento, ingresar a http://virtual.politecnicomayor.edu.co, y en VERIFICAR CERTIFICADO digitar el Código de Seguridad: WKEBRS

0101206220000000213

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Y EL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP -

Dirección Nacional
Departamento de Capacitación

CERTIFICAN QUE:

MARIA TERESA PARADA BARRETO
C.C 23.755.975

Participó en el Seminario
RENDICION DE CUENTAS

Realizado el dia 13 de Junio de 2018, con una intensidad de 4 horas.
Se expide en MIRAFLORES, BOYACA, el 20 de junio de 2018

Proyecto: MUNICIPIOS EN ZONAS DE CONFLICTO FORTALECIDOS EN SU INSTITUCIONALIDAD PARA LA PAZ

HELGA PAOLA PACHECO RÍOS
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública

EULALIA NOHEMÍ JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
Gerente General
Fondo de Desarrollo de La Educación Superior - FODESEP -

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo.

Código:0101206220000000213476

0101206190000000213

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Y EL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP -

Dirección Nacional
Departamento de Capacitación

CERTIFICAN QUE:

MARIA TERESA PARADA BARRETO
C.C 23.755.975

Participó en el Seminario
FORTALECIMIENTO FINANZAS PUBLICAS

Realizado el dia 30 de Mayo de 2018, con una intensidad de 4 horas.
Se expide en MIRAFLORES, BOYACA, el 06 de junio de 2018

Proyecto: MUNICIPIOS EN ZONAS DE CONFLICTO FORTALECIDOS EN SU INSTITUCIONALIDAD PARA LA PAZ

HELGA PAOLA PACHECO RÍOS
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública

EULALIA NOHEMÍ JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
Gerente General
Fondo de Desarrollo de La Educación Superior - FODESEP -

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo. Codigo:0101206190000000213476

0101204370000000213

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Y EL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP -

Dirección Nacional
Departamento de Capacitación

CERTIFICAN QUE:

MARIA TERESA PARADA BARRETO
C.C 23.755.975

Participó en el Seminario
GESTION DOCUMENTAL

Realizado el dia 16 de Mayo de 2018, con una intensidad de 4 horas.
Se expide en MIRAFLORES, BOYACA, el 23 de mayo de 2018

Proyecto: MUNICIPIOS EN ZONAS DE CONFLICTO FORTALECIDOS EN SU INSTITUCIONALIDAD PARA LA PAZ

HELGA PAOLA PACHECO RÍOS
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública

EULALIA NOHEMÍ JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
Gerente General
Fondo de Desarrollo de La Educación Superior - FODESEP -

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo. Código:0101204370000000213476

0101184140000000213

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Y EL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP -

Dirección Nacional
Departamento de Capacitación

CERTIFICAN QUE:

MARIA TERESA PARADA BARRETO
C.C 23.755.975

Participó en el Seminario

PARTICIPACION CIUDADANA Y DERECHOS HUMANOS

Realizado el dia 18 de Abril de 2018, con una intensidad de 4 horas.
Se expide en MIRAFLORES, BOYACA, el 23 de abril de 2018

Proyecto: MUNICIPIOS EN ZONAS DE CONFLICTO FORTALECIDOS EN SU INSTITUCIONALIDAD PARA LA PAZ

HELGA PAOLA PACHECO RÍOS
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública

EULALIA NOHEMÍ JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
Gerente General
Fondo de Desarrollo de La Educación Superior - FODESEP -

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo. Codigo:0101184140000000213476

0101157880000000213

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Y EL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP -

Dirección Nacional
Departamento de Capacitación

CERTIFICAN QUE:

MARIA TERESA PARADA BARRETO
C.C 23.755.975

Participó en el Seminario

PLANEACION Y GESTION POR RESULTADOS

Realizado el dia 29 de Noviembre de 2017, con una intensidad de 4 horas.
Se expide en MIRAFLORES, BOLIVAR, el 04 de diciembre de 2017

Proyecto: MUNICIPIOS EN ZONAS DE CONFLICTO FORTALECIDOS EN SU INSTITUCIONALIDAD PARA LA PAZ

HELGA PAOLA PACHECO RÍOS
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública

EULALIA NOHEMÍ JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
Gerente General
Fondo de Desarrollo de La Educación Superior - FODESEP -

ra verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo. Codigo:0101157880000000213476

NS 0101140000000000213476

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Y LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

Dirección Nacional
Departamento de Capacitación

CERTIFICA QUE:

MARIA TERESA PARADA BARRETO
C.C 23.755.975

Participó en el Seminario

ESTADISTICAS OFICIALES

Realizado entre el 22 de Noviembre de 2017 y el 23 de Noviembre de 2017, con una intensidad de 16 horas.
Se expide en MIRAFLORES, BOYACA, el 30 de noviembre de 2017

HELGA PAOLA PACHECO RÍOS
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

0101158130000000213

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Y EL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP -

Dirección Nacional
Departamento de Capacitación

CERTIFICAN QUE:

MARIA TERESA PARADA BARRETO
C.C 23.755.975

Participó en el Seminario

FORTALECIMIENTO FINANZAS PUBLICAS

Realizado el día 08 de Noviembre de 2017, con una intensidad de 4 horas.
Se expide en MIRAFLORES, BOYACA, el 13 de noviembre de 2017

Proyecto: MUNICIPIOS EN ZONAS DE CONFLICTO FORTALECIDOS EN SU INSTITUCIONALIDAD PARA LA PAZ

HELGA PAOLA PACHECO RÍOS
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública

EULALIA NOHEMÍ JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
Gerente General
Fondo de Desarrollo de La Educación Superior - FODESEP -

FODESEP

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo.

Codigo:0101158130000000213476

0101157800000000213

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Y EL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP -

Dirección Nacional
Departamento de Capacitación

CERTIFICAN QUE:

MARIA TERESA PARADA BARRETO
C.C 23.755.975

Participó en el Seminario

PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Realizado el dia 25 de Octubre de 2017, con una intensidad de 4 horas.
Se expide en MIRAFLORES, BOYACA, el 30 de octubre de 2017

Proyecto: MUNICIPIOS EN ZONAS DE CONFLICTO FORTALECIDOS EN SU INSTITUCIONALIDAD PARA LA PAZ

HELGA PAOLA PACHECO RÍOS
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública

EULALIA NOHEMI JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
Gerente General
Fondo de Desarrollo de La Educación Superior - FODESEP -

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo. Código:0101157800000000213476

0101140460000000213

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Y EL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP -

Dirección Nacional
Departamento de Capacitación

CERTIFICAN QUE:

MARIA TERESA PARADA BARRETO
C.C 23.755.975

Participó en el Seminario

DESARROLLO DE SISTEMAS GERENCIALES Y ORGANIZACIONALES

Realizado el dia 11 de Octubre de 2017, con una intensidad de 4 horas.
Se expide en MIRAFLORES, BOYACA, el 16 de octubre de 2017

Proyecto: MUNICIPIOS EN ZONAS DE CONFLICTO FORTALECIDOS EN SU INSTITUCIONALIDAD PARA LA PAZ

HELGA PAOLA PACHECO RÍOS
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública

EULALIA NOHEMI JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
Gerente General
Fondo de Desarrollo de La Educación Superior - FODESEP -

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo. Código:0101140460000000213476

:01041686100000002134

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP
Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Boyaca - Casanare
Departamento de Capacitación - Boyaca
certifica que:

MARIA TERESA PARADA BARRETO
C.C 23.755.975

Participó en el Seminario
FORTALECIMIENTO COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN CONSTRUCCIÓN DE PAZ Y POSCONFLICTO

Realizado el dia 28 de Agosto de 2017, con una intensidad de 8 horas.
Se expide en TUNJA, el 05 de septiembre de 2017

JACINTO PINEDA JIMENEZ
Director Territorial (E) Boyacá - Casanare

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo. Codigo:0104168610000000213476

:01046861000000002134

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP
Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Boyaca - Casanare
Departamento de Capacitación - Boyaca

certifica que:

MARIA TERESA PARADA BARRETO
C.C 23.755.975

Participó en el Diplomado
GERENCIA PUBLICA

Realizado entre el 31 de Marzo de 2017 y el 14 de Julio de 2017, con una intensidad de 80 horas.
Se expide en TUNJA, el 27 de julio de 2017

JACINTO PINEDA JIMENEZ
Director Territorial (E) Boyacá - Casanare

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo. Codigo:0104686100000002134 76

:0104624500000002134

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP
Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Boyaca - Casanare
Departamento de Capacitación - Boyaca
certifica que:

MARIA TERESA PARADA BARRETO
C.C 23.755.975

Participó en el Seminario
PERSPECTIVAS Y RETOS DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES EN EL POST-CONFLICTO MIRAFLORES

Realizado el dia 22 de Septiembre de 2016, con una intensidad de 4 horas.
Se expide en TUNJA, el 30 de septiembre de 2016

JACINTO PINEDA JIMENEZ
Director Territorial (E) Boyacá - Casanare

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo. Codigo:01046245000000213476

:0101157800000000213

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Y EL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP -

Dirección Nacional
Departamento de Capacitación

CERTIFICAN QUE:

MARIA TERESA PARADA BARRETO
C.C 23.755.975

Participó en el Seminario
PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Realizado el dia 25 de Octubre de 2017, con una intensidad de 4 horas.
Se expide en MIRAFLORES, BOYACA, el 30 de octubre de 2017

Proyecto: MUNICIPIOS EN ZONAS DE CONFLICTO FORTALECIDOS EN SU INSTITUCIONALIDAD PARA LA PAZ

HELGA PAOLA PACHECO RÍOS
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública

EULALIA NOHEMÍ JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
Gerente General
Fondo de Desarrollo de La Educación Superior - FODESEP -

Escuela Superior de Administración Pública

FODESEP

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo. Codigo:01011578000000000213476

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA TERESA PARADA BARRETO

Con Cedula de Ciudadania No. 23.755.975

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los dieciocho (18) días del mes de abril de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT
SUBDIRECTOR (E)
CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN
REGIONAL ATLANTICO

34238388 - 18/04/2016
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9207001155717CC23755975C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA TERESA PARADA BARRETO

Con Cedula de Ciudadania No. 23.755.975

Cursó y aprobó la acción de Formación

MICROFINANZAS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cartagena, a los once (11) dias del mes de noviembre de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
FRANKLIN GABRIEL AMADOR HAWKINS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FRANKLIN GABRIEL AMADOR HAWKINS
Subdirector de centro
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL BOLÍVAR

24189680 - 11/11/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930400847687CC23755975C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA TERESA PARADA BARRETO

Con Cedula de Ciudadania No. 23.755.975

Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO PAQUETE CONTABLE (SIIGO)

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los siete (7) días del mes de mayo de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

18993907 - 07/05/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940500684077CC23755975C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA TERESA PARADA BARRETO

Con Cedula de Ciudadania No. 23.755.975

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS ORALES Y ESCRITOS EN INGLES APLICADOS EN CONTEXTOS ESPECIFICOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los veinticuatro (24) días del mes de abril de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

19625702 - 24/04/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940500698748CC23755975C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA TERESA PARADA BARRETO

Con Cédula de Ciudadanía No. 23.755.975

Cursó y aprobó la acción de Formación

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES.

con una duración de 20 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
- COLOMBIA

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

11236211 - 20/12/2012
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940500454912CC23755975C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA TERESA PARADA BARRETO

Con Cédula de Ciudadanía No. 23.755.975

Cursó y aprobó la acción de Formación

SERVICIO AL CLIENTE

con una duración de 20 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Miraflores, a los diecisiete (17) días del mes de octubre de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

10053514 - 17/10/2012
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930500409766CC23755975C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA TERESA PARADA BARRETO

Con Cédula de Ciudadanía No. 23.755.975

Cursó y aprobó la acción de Formación

EXCEL AVANZADO

con una duración de 30 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los treinta (30) días del mes de julio de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
JAIME GARCIA DI MOTOLI
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JAIME GARCIA DI MOTOLI
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

9533044 - 30/07/2012
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930300386535CC23755975C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA TERESA PARADA BARRETO

Con C¿dula de Ciudadan¿a No. 23.755.975

Cursó y aprobó la acción de Formación

BASICO DE SALUD OCUPACIONAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Miraflores, a los diecisiete (17) días del mes de junio de dos mil diez (2010)

Firmado Digitalmente por
NESTOR ALFREDO BARRERA MORA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

NESTOR ALFREDO BARRERA MORA
SUBDIRECTOR
CENTRO MINERO
REGIONAL BOYACÁ

1419008 - 2010/06/17
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 91110075305CC23755975C.

PROSPERIDAD PARA TODOS

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP

TERRITORIAL BOYACÁ - CASANARE

CERTIFICA QUE

MARIATERESA PARADA BARRETO
C.C. 23755975

Asistió y participó en el:

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA

Realizado en el Municipio de Miraflores Boyacá, del 24 de Octubre al 29 de Noviembre de 2014.
Con una intensidad de Ochenta (80) horas académicas.

Se expide en Tunja, a los tres (03) días del mes de Diciembre de 2014.

JUAN CARLOS OSTOS GUEVARA
Director Territorial

BOYACA ORGULLO DE AMERICA DEPARTAMENTO BICENTENARIO

UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia

LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA-UNAD

CERTIFICAN QUE:

MARIA TERESA PARADA BARRETO
C.C. 23755975

Curso y aprobó el:

DIPLOMADO EN EMPRENDIMIENTO Y GESTIÓN SOCIAL

Con una intensidad de 144 horas
En constancia se firma en Tunja (Boyacá) a los 22 días del mes de Julio de 2011.

JOSÉ ROZO MILLÁN
Gobernador de Boyacá

JAIME ALBERTO LEAL AFANADOR
Rector UNAD

SENA

PROCURADURIA

Miraflores, 30 de Agosto de 2023

Ref.: Certificación Laboral

Por medio de la presente hacemos constar que la señora **MARIA TERESA PARADA BARRETO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 23.755.975 de Miraflores, laboro en nuestra Compañía, desde el día 12 de Enero de 2023 hasta la fecha. Desempeñándose en el cargo de Auxiliar administrativo con funciones como:

Liderar toda la compañía.
Planificar y supervisar todas las actividades que se llevan a cabo dentro de la empresa.
Establecer las metas a corto y largo plazo de la organización
Ser el portavoz de la organización.
Realizar la contratación en forma física y digital con las diferentes organizaciones o compañías
Tomar decisiones.
Administrar los recursos humanos y materiales.
Castera
Recaudo
Servicio al cliente
Motivar al resto de los empleados.

Agradeciendo su gentil atención a la presente.

Cordialmente,

JOHN JAIRO REYES SIERRA
Gerente General
C.C 4278250
TEL: 317 763 7985

Ángel Monroy Garzón
ABOGADO

Miraflores, 08 de noviembre de 2022

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certifico que MARIA TERESA PARADA BARRETO identificado con la cedula de ciudadanía número 23.755.975 DE MIRAFLORES BOYACÁ, domiciliada y residente en Miraflores, se ha venido desempeñando como secretaria de mi oficina de abogado, desde el día 01 de febrero del 2021 y hasta la fecha, con un desempeño excelente, realizando las siguientes actividades:

- Gestionar el correo entrante y saliente.
- Preparar registros de los costes legales.
- producir documentos, formularios y cartas digitalmente.
- Redactar una carta a partir de un borrador o transcribir el dictado de audio grabado.
- Preparan estados de cuentas, facturas, notas informativas, arrendamientos, contratos, testamentos, contratos de propiedad y peticiones de divorcio.

Por lo anterior la puedo recomendar como una excelente empleada, puntual y cumplidora de sus deberes, y de una conducta excelente.

Atentamente;

ANGEL MONROY GARZON
C.C. N° 19.269.653 Bogotá
T.P. N° 54.363 C.S. de la J.

Carrera 8 N° 2-46 Miraflores
Celular 311 263 3349 correo electrónico amonroy59@yahoo.es

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE MIRAFLORES BOYACA

CERTIFICA

Que, la ingeniera **MARIA TERESA PARADA BARRETO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 23.755.975 expedida en Miraflores, ejecutó para el Municipio de Miraflores Boyacá el siguiente contrato de prestación de servicios con las siguientes características:

Numero contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión	**117 DE JULIO 01 DE 2016**
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA, FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA Y ADMINISTRACION DE INFORMACION DEL SECOP EN LA ALCALDIA DE MIRAFLORES.
VALOR CONTRATO:	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($7.800.000).
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE INICIACIÓN:	JULIO 1 DE 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 27 DE 2016
SEGÚN ACTA DE RECIBO FINAL:	SE CUMPLIO ASATISFACCION
VALOR TOTAL EJECUTADO:	$7.800.000
ACTIVIDADES EJECUTADAS	
• Apoyar el proceso de gestión documental a cargo de secretaria general de la entidad de acuerdo con las normas archivistas en especial los postulados por la ley 594 de 2000 y demás normas concordantes.	

- Apoyar en la discriminación, selección y organización de los documentos que hacen parte del archivo central y de gestión de la entidad.
- Apoyar la transferencia documental destinados al archivo histórico.
- Apoyar a la secretaria general en la implementación y aplicación de Las tablas de retención documental de la entidad.
- Apoyo en la organización del archivo histórico de la alcaldía del municipio de Miraflores.
- Desplazarse oportunamente al lugar acordado para el desarrollo del objeto contractual.
- El Contratista debe custodiar y a la terminación del contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio.
- Acreditar la afiliación y mantener al día el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 789 de 2002 frente al Sistema de Seguridad Social así:
  a) Sistema de pensiones de conformidad con la Ley 797 de 2003 y;
  b) Sistema de salud, de acuerdo con lo establecido en la Ley 100 artículo 282, subrogado por el artículo 114 del Decreto 2150 de 1995, tomando como base de cotización lo contemplado en el artículo 204 de la Ley 100 de 1993.
- Acreditar y mantener vigente la afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales.
- Mantener la debida reserva profesional sobre la información tratada en ejecución del presente contrato.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al supervisor.
- Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual.
- Las demás que sean necesarias para el buen ejercicio de la función pública que le asigne el Alcalde Municipal dentro del marco del objeto del contrato.

La presente se expide a los cinco (05) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

NELSON GERMAN SILVA PAEZ
Secretario de Despacho
Secretaría General

Revisó: Nelson Silva /Secretario de Despacho
Digitó: Nelly G./ Secretaria

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE MIRAFLORES BOYACA

CERTIFICA

Que, la ingeniera **MARIA TERESA PARADA BARRETO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 23.755.975 expedida en Miraflores, ejecutó para el Municipio de Miraflores Boyacá el siguiente contrato de prestación de servicios con las siguientes características:

Numero contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión	**009 DE ENERO 12 DE 2017**
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICIACION DEL ARCHIVO DE GESTION, ARCHIVO CENTRAL DE LA SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO HISTORICO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES BOYACA".
VALOR CONTRATO:	OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS MLC. ($8.248.500.oo).
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (06) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE INICIACIÓN:	ENERO 12 DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	JULIO 11 DE 2017
SEGÚN ACTA DE RECIBO FINAL:	SE CUMPLIO ASATISFACCION
VALOR TOTAL EJECUTADO:	$8.248.500.oo
ACTIVIDADES EJECUTADAS	
• Apoyar el proceso de gestión documental a cargo de secretaria general de la entidad de acuerdo con las normas archivistas en especial los postulados por la ley 594 de	

2000 y demás normas concordantes.

- Apoyar en la discriminación, selección y organización de los documentos que hacen parte del archivo central y de gestión de la entidad.
- Apoyar la transferencia documental destinados al archivo histórico.
- Apoyar a la secretaria general en la implementación y aplicación de Las tablas de retención documental de la entidad.
- Apoyo en la organización del archivo histórico de la alcaldía del municipio de Miraflores.
- Desplazarse oportunamente al lugar acordado para el desarrollo del objeto contractual.
- El Contratista debe custodiar y a la terminación del contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio.
- Acreditar la afiliación y mantener al día el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 789 de 2002 frente al Sistema de Seguridad Social así:
  a) Sistema de pensiones de conformidad con la Ley 797 de 2003 y;
  b) Sistema de salud, de acuerdo con lo establecido en la Ley 100 artículo 282, subrogado por el artículo 114 del Decreto 2150 de 1995, tomando como base de cotización lo contemplado en el artículo 204 de la Ley 100 de 1993.
- Acreditar y mantener vigente la afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales.
- Mantener la debida reserva profesional sobre la información tratada en ejecución del presente contrato.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al supervisor.
- Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual.
- Las demás que sean necesarias para el buen ejercicio de la función pública que le asigne el Alcalde Municipal dentro del marco del objeto del contrato.

La presente se expide a los cinco (05) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

NELSON GERMAN SILVA PAEZ
Secretario de Despacho
Secretaría General

Nelson Silva /Secretario de Despacho
Dayté Ruiz G./ Secretaria

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE MIRAFLORES BOYACA

CERTIFICA

Que, la ingeniera **MARIA TERESA PARADA BARRETO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 23.755.975 expedida en Miraflores, ejecutó para el Municipio de Miraflores Boyacá el siguiente contrato de prestación de servicios con las siguientes características:

Numero contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión	**149 DE AGOSTO 08 DE 2017**
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION DEL ARCHIVO DE GESTION, ARCHIVO CENTRAL DE LA SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO HISTORICO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES BOYACA".
VALOR INICIAL CONTRATO:	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS MLC. ($4.811.625).
VALOR ADICION CONTRATO:	UN MILLON SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS ($1.741.350).
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	TRES (03) MESES, QUINCE DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DEL ACTA DE INICIO.
PLAZO ADICION CONTRATO:	UN (01) MES Y OCHO (08) DIAS
FECHA DE INICIACIÓN:	AGOSTO 08 DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 27 DE 2017
SEGÚN ACTA DE RECIBO FINAL:	SE CUMPLIO ASATISFACCION

VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$6.552.975.oo**

ACTIVIDADES EJECUTADAS

1) Apoyar el proceso de gestión documental a cargo de secretaria general de la entidad de acuerdo con las normas archivistas en especial los postulados por la ley 594 de 2000 y demás normas concordantes.
2) Apoyar en la discriminación, selección y organización de los documentos que hacen parte del archivo central y de gestión de la entidad.
3) Apoyar las transferencias documentales destinados al archivo histórico.
4) Apoyar a la secretaria general en la implementación y aplicación de las tablas de retención documental de la entidad.
5) Apoyar en la organización del archivo histórico de la alcaldía del municipio de Miraflores.
6) Desplazarse oportunamente al lugar acordado para el desarrollo del objeto contractual.
7) El Contratista debe custodiar y a la terminación del contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio, que no sean de consumo.
8) Acreditar la afiliación y mantener al día el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 789 de 2002 frente al Sistema de Seguridad Social así: a) Sistema de pensiones de conformidad con la Ley 797 de 2003 y; b) Sistema de salud, de acuerdo con lo establecido en la Ley 100 artículo 282, subrogado por el artículo 114 del Decreto 2150 de 1995, tomando como base de cotización lo contemplado en el artículo 204 de la Ley 100 de 1993.
9) Acreditar y mantener vigente la afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales por el término de la ejecución del contrato.
10) Mantener la confidencialidad sobre la información que contratada debida reserva profesional sobre la información tratada en ejecución del presente contrato.
11) Elaborar y presentar los informes correspondientes al supervisor.
12) Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual.
13) Aplicación de procesos archivísticos a documentación
14) Aplicación de Tabla de Retención Documental para la Administración Central
15) Consolidación de los Inventarios Documentales de Archivos de Gestión de cada dependencia.

16) Actualización, socialización e implementación de procedimientos de gestión documental en toda la Alcaldía.
17) Digitalización de archivo Histórico en un 20%
18) Digitalización en un 100% de archivo de gestión del año 2016.
19) Realización de jornadas de capacitación para la implementación de la Directiva Presidencial 04 de 2012 " CERO PAPEL.
20) Las demás que sean necesarias para el buen ejercicio de la función pública que le asigne el Alcalde Municipal dentro del marco del objeto del contrato.

La presente se expide a los seis (06) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

NELSON GERMAN SILVA PAEZ
Secretario de Despacho
Secretaría General

Rev. Dr. Nelson Silva /Secretario de Despacho
Digitó Nelly G./ Secretaria

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE MIRAFLORES BOYACA

CERTIFICA

Que, la ingeniera **MARIA TERESA PARADA BARRETO**, identificada con cédula de ciudadania No. 23.755.975 expedida en Miraflores, ejecutó para el Municipio de Miraflores Boyacá el siguiente contrato de prestación de servicios con las siguientes caracteristicas:

Numero contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión	**010 DE ENERO 11 DE 2018**
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION DEL ARCHIVO DE GESTION, ARCHIVO CENTRAL DE LA SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO HISTORICO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES BOYACÁ".
VALOR INICIAL CONTRATO:	OCHO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIENTO SESENTA Y UN PESOS MLC. ($8.735.161).
VALOR ADICION CONTRATO:	UN MILLON OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHENTA Y NUEVE PESOS ($1.844.089).
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	SEIS (06) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DEL ACTA DE INICIO.
PLAZO ADICION CONTRATO:	UN MES (01) Y OCHO (08) DIAS
FECHA DE INICIACIÓN:	ENERO 11 DE 2018
FECHA ACTA DE SUSPENSION:	JULIO 16 DE 2018
FECHA ACTA DE REINICIO:	DICIEMBRE 15 DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 28 DE 2018

SEGÚN ACTA DE RECIBO FINAL:	SE CUMPLIO ASATISFACCION
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$7.958701,33**

ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Apoyar el proceso de gestión documental a cargo de secretaria general de la entidad de acuerdo con las normas archivistas en especial las postuladas por la ley 594 de 2000 y demás normas concordantes.
- Apoyar en la discriminación, selección y organización de los documentos que hacen parte del archivo central y de gestión de la entidad.
- Apoyar la transferencia documentales destinados al archivo histórico.
- Apoyar a la secretaria general en la implementación y aplicación de las tablas de retención documental de la entidad.
- Apoyar en la organización del archivo histórico de la alcaldía del municipio de Miraflores.
- Desplazarse oportunamente al lugar acordado para el desarrollo del objeto contractual.
- El Contratista debe custodiar y a la terminación del contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio.
- Acreditar la afiliación y mantener al día el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 789 de 2002 frente al Sistema de Seguridad Social así:
  a) Sistema de pensiones de conformidad con la Ley 797 de 2003 y;
  b) Sistema de salud, de acuerdo con lo establecido en la Ley 100 artículo 282, subrogado por el artículo 114 del Decreto 2150 de 1995, tomando como base de cotización lo contemplado en el artículo 204 de la Ley 100 de 1993.
- Acreditar y mantener vigente la afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales.
- Mantener la debida reserva profesional sobre la información tratada en ejecución del presente contrato.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al supervisor.
- Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual.
- Aplicación de procesos archivisticos a documentación.
- Aplicación de Tabla de Retención Documental para la Administración Central
- Consolidación de los Inventarios Documentales de Archivos de Gestión de cada dependencia.

- Actualización, socialización e implementación de procedimientos de gestión documental en toda la Alcaldía.
- Digitalización de archivo Histórico en un 20%.
- Digitalización en un 100% de archivo de gestión del año 2017.
- Realización de jornadas de capacitación para la implementación de la Directiva Presidencial 04 de 2012 " CERO PAPEL.
- Las demás que sean necesarias para la ejecución del contrato que le asigne el Alcalde Municipal dentro del marco del objeto del contrato.

La presente se expide a los seis (06) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

NELSON GERMAN SILVA PAEZ
Secretario de Despacho
Secretaría General

Revisó Dr. Nelson Silva /Secretario de despacho
Digitó: Nelly G./ Secretaria

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE MIRAFLORES BOYACA

CERTIFICA

Que, la ingeniera **MARIA TERESA PARADA BARRETO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 23.755.975 expedida en Miraflores, ejecutó para el Municipio de Miraflores Boyacá el siguiente contrato de prestación de servicios con las siguientes características:

Numero contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión	**017 DE ENERO 08 DE 2019**
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION DEL ARCHIVO DE GESTION, ARCHIVO CENTRAL DE LA SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO HISTORICO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES BOYACÁ".
VALOR DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL CUARENTA Y CUATRO PESOS MLC. ($4.907.044).
PLAZO DEL CONTRATO:	TRES (03) MESES Y OCHO (08) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE INICIACIÓN:	ENERO 08 DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	ABRIL 22 DE 2019
SEGÚN ACTA DE RECIBO FINAL:	SE CUMPLIO ASATISFACCION
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$4.907.044.oo**
ACTIVIDADES EJECUTADAS	

- Apoyar el proceso de gestión documental a cargo de secretaria general de la entidad de acuerdo con las normas archivistas en especial las postuladas por la ley 594 de 2000 y demás normas concordantes.
- Apoyar en la discriminación, selección y organización de los documentos que hacen parte del archivo central y de gestión de la entidad.
- Apoyar la transferencia documentales destinados al archivo histórico.
- Apoyar a la secretaria general en la implementación y aplicación de las tablas de retención documental de la entidad.
- Apoyar en la organización del archivo histórico de la alcaldía del municipio de Miraflores.
- Desplazarse oportunamente al lugar acordado para el desarrollo del objeto contractual.
- El Contratista debe custodiar y a la terminación del contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio.
- Acreditar la afiliación y mantener al día el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 789 de 2002 frente al Sistema de Seguridad Social así:
  a) Sistema de pensiones de conformidad con la Ley 797 de 2003 y;
  b) Sistema de salud, de acuerdo con lo establecido en la Ley 100 artículo 282, subrogado por el artículo 114 del Decreto 2150 de 1995, tomando como base de cotización lo contemplado en el artículo 204 de la Ley 100 de 1993.
- Acreditar y mantener vigente la afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales.
- Mantener la debida reserva profesional sobre la información tratada en ejecución del presente contrato.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al supervisor.
- Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual.
- Aplicación de procesos archivísticos a documentación.
- Aplicación de Tabla de Retención Documental para la Administración Central
- Consolidación de los inventarios Documentales de Archivos de Gestión de cada dependencia.
- Actualización, socialización e implementación de procedimientos de gestión documental en toda la Alcaldía.
- Digitalización de archivo Histórico en un 20%.
- Digitalización en un 100% de archivo de gestión del año 2017.

- Realización de jornadas de capacitación para la implementación de la Directiva Presidencial 04 de 2012 " CERO PAPEL.
- Las demás que sean necesarias para la ejecución del contrato que le asigne el Alcalde Municipal dentro del marco del objeto del contrato.

La presente se expide a los seis (06) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

NELSON GERMAN SILVA PAEZ
Secretario de Despacho
Secretaría General

Revisó: Nelson Silva /Secretario de Despacho
Digitó: Nancy G. / Secretaria

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE MIRAFLORES BOYACA

CERTIFICA

Que, la ingeniera **MARIA TERESA PARADA BARRETO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 23.755.975 expedida en Miraflores, ejecutó para el Municipio de Miraflores Boyacá el siguiente contrato de prestación de servicios con las siguientes características:

Numero contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión	**149 DE ABRIL 30 DE 2019**
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL DE LA SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES BOYACÁ"
VALOR DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CINCUENTA PESOS ($9.649.050) MLC
VALOR ADICION CONTRATO:	TRES MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/L ($3.038.651.oo).
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (6) MESES Y UN (01) DÍA, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
PLAZO ADICION CONTRATO:	UN (1) MES Y VEINTISIETE (27) DIAS
FECHA DE INICIACIÓN:	ABRIL 30 DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 27 DE 2019
SEGÚN ACTA DE RECIBO FINAL:	SE CUMPLIO ASATISFACCION

VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$12.687.701.oo**

ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Apoyar y Garantizar el proceso de gestión documental a cargo de la secretaria general de acuerdo con las normas archivistas en especial las postulados por la ley 594 de 2000 (implementación y aplicación de las tablas de retención documental) y demás normas concordantes.
- Apoyar y Garantizar la organización del Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivos Históricos.
- Apoyar y Garantizar la elaboración de los inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones.
- Apoyar, recepción, la recuperación la consulta, la producción la distribución, la organización, y la disposición final de los documentos.
- Garantizar que en cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vinculo que se establece con la secuencia documental del archivo de la vigencia 2016-2019.
- Apoyar y realizar las transferencias documentales direccionadas al archivo Central.
- Apoyar a la secretaria general.
- El Contratista debe custodiar y a la terminación del contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio, que no sean de consumo.
- Mantener la confidencialidad sobre la información que contratada debida reserva profesional sobre la información tratada en ejecución del presente contrato.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes al supervisor.
- Disponer del tiempo necesario para cumplir con el objeto contractual.
- Actualización, socialización e implementación de procedimientos de gestión documental en toda la Alcaldía.
- Digitalización del 100% del archivo de gestión de la secretaria general y despacho 2016-2019.
- Apoyar el proceso de empalme de la Secretaria General; garantizando la entrega fisica magnética y actualizada de la información a cargo.
- Realización de jornadas de capacitación para la implementación de la Directiva Presidencial 04 de 2012 " CERO PAPEL. 16. Acreditar la afiliación y mantener al día

el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 789 de 2002 frente al Sistema de Seguridad Social así:
a) Sistema de pensiones de conformidad con la Ley 797 de 2003 y;
b) Sistema de salud, de acuerdo con lo establecido en la Ley 100 artículo 282, subrogado por el artículo 114 del Decreto 2150 de 1995, tomando como base de cotización lo contemplado en el artículo 204 de la Ley 100 de 1993. Acreditar y mantener vigente la afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales por el término de la ejecución del contrato.

- Las demás que sean necesarias para el buen ejercicio de la función pública que le asigne el Supervisor del contrato dentro del marco del objeto contractual.

La presente se expide a los seis (06) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

NELSON GERMAN SILVA PAEZ
Secretario de Despacho
Secretaría General

Revisó: Nelson Silva /Secretario de despacho
Digitó: Nelly G./ Secretaria

DANE
Para tomar decisiones

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

No.2795-2015

EL COORDINADOR-GIT CONTRATOS
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA –DANE.

CERTIFICA:

Que **MARIA TERESA PARADA BARRETO** identificado (a) con cédula de ciudadanía No 23.755.975, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 2097 DE 2015.**

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para recibir y verificar los documentos generados en desarrollo del proyecto del XVIII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda Nacional, en el sistema de gestión Documental ORFEO.
PLAZO DE EJECUCIÓN: A la fecha de expedición de esta certificación el contrato se encuentra en ejecución, por lo tanto el plazo de ejecución es el periodo comprendido entre el 14 de mayo y 31 de diciembre de 2015.
VALOR DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. **($9.600.000)**
OBLIGACIONES:
1- Recibir y revisar los contratos de prestación de servicios expedidos por el proyecto del XVIII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda Nacional y cargarlos al sistema ORFEO. 2- Organizar la documentación allegada en desarrollo del Proyecto del XVIII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda Nacional de acuerdo a las normas excedidas por el AGN y a los procedimientos establecidos por el DANE referentes a la disposición final. 3- Realizar el inventario de la información recibida referente al Proyecto XVIII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda Nacional y digitar la base de datos de los mismos. 4- Organizar la información en los anaqueles de acuerdo a su orden alfabético. 5- Apoyar en la organización del archivo central frente a los documentos generados por el proyecto del XVIII Censo Nacional de Población y VII de Vivienda Nacional. 6- Adelantar las demás actividades asignadas por el encargado de ejercer control.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en virtud del (los) contrato (s) no se generó relación laboral, ni prestaciones sociales obligaciones contratadas.

Se expide por solicitud del interesado en Bogotá, D.C., a los (14) días del mes de diciembre de 2015.

CESAR ORLANDO TAPIAS GARCÍA
Coordinador-GIT Contratos DANE

VoBo: Diana Hernández GIT de Contratos

Contadores Públicos

EL SUSCRITO CONTADOR PÚBLICO

CERTIFICA:

Que la señora **MARIA TERESA PARADA BARRETO** identificada con cedula de ciudadanía No **23.755.975** de Miraflores- Boyacá, trabajó en **ASESORIAS CONTABLES** desde el día 13 de Octubre de 2014 y hasta 18 de Abril de 2015 como **AUXILIAR CONTABLE.**

Se expide en Miraflores-Boyacá a los diez y ocho (18) días del mes de abril de 2015

REDDY RODNEY MONROY MURILLO
CONTADOR PÚBLICO
T.P. 77489-T

Cels: 313 293 5397- 317 402 3236 • E-mail: asesoriascontables.mym@outlook.es

LA EQUIDAD SEGUROS O.C.

CERTIFICA

Que el señor(a) **MARIA TERESA PARADA BARRETO**, identificado con la cédula de ciudadanía número 23.755.975, laboró en este organismo cooperativo con contrato de aprendizaje en etapa productiva, desempeñando el cargo de **APRENDIZ SENA**, desde el 03 de octubre de 2013 hasta el 21 de septiembre de 2014, con un horario laboral de 7:15 am a 4:30 pm, realizando las siguientes actividades:

1. Realizar seguimiento a la elaboración de actas semanales en cada una de las agencias realizando un análisis de los temas pendientes que pasan de una semana a otra sin definir.
2. Entregar informe del análisis y elaboración de actas para el comité mensual reflejando la evolución de los comités.
3. Revisar lo indicado por las agencias en el link del indicador de cartera garantizando el diligenciamiento total en el tiempo indicado.
4. Brindar apoyo a los temas de cartera cuando se considere pertinente bajo una adecuada orientación y acompañamiento: Convenios de pago - Cartera – Provisión –Cancelaciones Reales, financiaciones, entre otros.
5. Velar por la conservación en perfecto estado de los equipos de oficina y demás elementos a cargo.
6. Las demás funciones inherentes al cargo y las que le asigne su superior inmediato bajo una adecuada orientación y acompañamiento.

La presente certificación se expide a los 19 días del mes de septiembre de 2014.

ANGELA ADRIANA ETCHANDIA PACHON
Coordinador Talento Humano

DIRECCIÓN GENERAL | Cra. 9 A No. 99 - 07 Piso 12, 13, 14 y Atrio Torre La Equidad | PBX: 5922929 - 5922910 - 4003111 | Fax: 5200738
equidad@laequidadseguros.coop | www.laequidadseguros.coop

MIRAFLORES BOYACA 12 de agosto de 2013

CERTIFICACION

Yo MYRIAM MARCELA VEGA identificada con cedula de ciudadanía 52006832 de Bogotá

CERTIFICO que la señorita **Maria Teresa Parada Barreto** identificada con cedula de ciudadanía 23755975 de Miraflores Boyacá laboro en esta oficina durante el periodo del dia 18 de enero de 2009 hasta el dia 01-02-2010 como agente comercial de interrapidisimo en atención al cliente de lo cual doy testimonio que es una persona honesta y eficiente en su trabajo.

Para constancia firmo hoy a los doce días del mes de agosto del año 2013

ATT : MIRYAM MARCELA VEGA

CC 52006832 DE BOGOTA

JEFE INMEDIATO

TEL : 3137894615

INTER-RAPIDISIMO

V & P MARKETING

Somos soluciones operativas y logísticas en Investigación de Mercados

EL SUSCRITO GERENTE

CERTIFICA QUE

La señorita ***MARIA TERESA PARADA BARRETO*** identificada con el documento de identidad **N° 23.755.975**, laboró en esta organización desde el día 01 de marzo de 2011 hasta el día 30 de julio de 2011, ejecutando labores como Encuestadora en el departamento de Boyacá, en proyectos asignados a esta empresa por compañías dedicadas a la investigación de mercados en Colombia (YANHAAS S.A. – CENTRO NACIONAL DE CONSULTORIA – IPSOS NAPOLEON FRANCO & CIA S.A - DATAMERC LTDA – SYNOVATE S.A. – METIS – DATEXCO), demostrando honradez, capacidad, actitud y sobre todo responsabilidad en las labores asignadas por esta organización .

Se expide en Tunja a los 12 días del mes de Agosto de 2012 a solicitud del interesado, con destino a hoja de vida.

Cordialmente,

LEONARDO ENRIQUE PÉREZ JIMÉNEZ
GERENTE

LEONARDO ENRIQUE PÉREZ JIMÉNEZ NIT: 7.168.101 – 3 Régimen Simplificado
Diagonal 66 A No 4 - 08 - Diagonal 40 No 18 - 85 Pbx: 7451144 - Movil: 3123443978
Tunja - Boyacá - Colombia
e-mail: gamaleo_72@yahoo.es / gamaleo72@hotmail.com / gamaleo72@gmail.com

BERLINAS

Yo, **FABIO REY URIBE** identificado con CC. No. 6.766.522 de Tunja, **CERTIFICO** que la señora **MARÍA TERESA PARADA BARRETO** identificado con CC. No. 23.755.975 de Miraflores, trabajo para mí como **auxiliar** en servicio al cliente desde el 13 de agosto de 2011 hasta el 22 de diciembre de 2011 , devengando un salario por logros del convenio, la cual doy fe de su responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas sus labores encomendadas.

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los 03 días del mes de abril del 2012.

Atentamente,

FABIO REY URIBE
CC. No. 6.766.522 de Tunja
CEL. 3164734956

BERLINAS
TUNJA