

JUDY ANGELICA CERQUERALAISECA

Soy Especialista en Gestión Humana de las Organizaciones y abogada de profesión, con una amplia experiencia profesional tanto en el área del recurso humano como en el área jurídica, con capacidad para liderar equipos de trabajo orientados al cumplimiento de los resultados de las organizaciones, enfocados en las necesidades de las mismas; me caracterizo porser una persona trabajadora, emprendedora, responsable, que lucho por mis objetivos y metas, capaz de solucionar incidencias que se puedan presentardentro de una organización.

CONTACTO

Casa 8 Conjunto Verde más Poblado Campestre 250001 Chia Cundinamarca

3124666963

yudyangel3@hotmail.com

APTITUDES

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Capacidad De Trabajo en equipo
- Capacidad De Análisis
- Responsabilidad
- Capacidad para la Resolución de Conflictos
- Empatía
- Servicio al Cliente
- Motivación
- Capacidad de negociación
- Adaptabilidad

FORMACIÓN

Especialista en Gestión Humana de las Organizaciones: Gestión Humana de las Organizaciones 02/2017 - 05/2018
Universidad Piloto de Colombia - Bogotá DC

Perfil de la Especialización:

- Líder de proyectos de cambio organizacional y gestión estratégica de las personas.
- Coordinar equipos de trabajo para gestionar proyectos de innovación social y emprendimiento en diferentes contextos.
- Consultor externo con énfasis en organización y procesos de gestión humana.
- Gestor de proyectos de desarrollo humano para la productividad, la innovación y la responsabilidad social de las organizaciones.
- Investigador social y organizacional.
- Gestor de procesos para el desarrollo humano en las organizaciones.
- Liderazgo en procesos de cambio y transformación organizacional, mediante la mejora del desempeño del talento humano.
- Conocimiento de la legislación vigente para la gestión del talento humano.
- Mejorar las condiciones y calidad de vida de los trabajadores y las organizaciones.
- Desarrollo de habilidades de dirección y gestión.

Abogada : Derecho 02/2001 - 08/2007
Universidad Incca de Colombia - Bogotá, DC

Tecnólogo en Procedimientos Judiciales : Procedimientos Judiciales 02/1998 - 12/2001
Politécnico Marco Fidel Suárez - Florencia Caquetá

HISTORIAL LABORAL

Contratista - Secretaría de Hacienda 25/04/2025 - 24/12/2025
Alcaldía de Chía - Cundinamarca

- Brindar asesoría jurídica a los contribuyentes, en los diferentes procesos de fiscalización y apoyar en la proyección de acciones constitucionales.
- Apoyar en las respuestas dadas a los contribuyentes en temas de Impuesto Predial Unificado
- Sustanciar los procesos de fiscalización por concepto de rentas del municipio

REFERNCIAS LABORALES

- Maria Patricia Romero Grajales – Jefe División servicio al Cliente, Empresa De Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, Teléfono 3017726414.

- Yudy Helena Uribe Berrio – Socio Consultor Global Team, Teléfono 3175121236.

- José Leonardo Buitrago Castillo – Sales Manager, ODATA Colombia S.A.S, Teléfono 3164931733.

Contratista - Secretaría de Gobierno y Seguridad **17/02/2025 - 16/10/2025**
Gobernación de Cundinamarca

Participar en **los procesos, procedimientos y acciones jurídicas liderados por la Dirección de Asuntos Municipales, para la ejecución, estructuración, implementación y revisión de las actividades contempladas en el marco del programa "Concejales y Ediles a la Vanguardia**

Realizar el análisis y la verificación jurídica necesarios para proyectar respuestas a las acciones constitucionales y demás asuntos remitidos a la Dirección de Asuntos Municipales de la Secretaría de Gobierno, en cumplimiento de las competencias asignadas

Realizar la revisión jurídica de los actos administrativos expedidos por los concejos y alcaldías de los municipios del Departamento

Prestar orientación jurídica a los alcaldes, concejales, ediles y demás usuarios que presenten solicitudes a través del aplicativo CUNCEJAPP

Contratista - Secretaría de Hacienda 26/10/2024 – 26/12/2025
Alcaldía de Chía - Cundinamarca

- Elaborar actos administrativos para el fortalecimiento del recaudo de las rentas del municipio.
- Analizar jurídicamente los procesos para la elaboración de requerimientos ordinarios, especiales, emplazamientos, pliegos de cargos, actos administrativos, autos sancionatorios y de trámite.
- Realizar revisión de las declaraciones de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros, con la finalidad de generar mayor cultura tributaria, a través del control de las declaraciones presentadas en cada vigencia
- Analizar y proyectar respuestas a solicitudes de compensación, devolución y acuerdos de pago de impuestos tasas y contribuciones.

Contratista - Secretaría de Gobierno 11/07/2024 – 10/12/2024
Gobernación de Cundinamarca

- Elaborar y revisar jurídicamente los documentos de contenido contractual de la Secretaría de Gobierno en sus diferentes etapas (precontractuales, contractuales y postcontractuales)
- Proyectar los conceptos, informes, Actos administrativos, respuestas a peticiones, en materia de Gestión Contractual.
- Brindar orientación jurídica a los funcionarios y contratistas de la Secretaría de Gobierno en aplicación de las normas jurídicas y procedimientos relacionados con la contratación pública.

Gestor Organizacional 01/2023 - Actual
360° CONSULTORES - Cundinamarca, Cundinamarca

- Implementar políticas y procedimientos para el mejoramiento delclima organizacional de las compañías y/o Empresas.
- Programar talleres y/o conferencias de tipo formativo que permitan a los colaboradores potenciar sus competencias desde la esencia del ser humano.
- Identificar las necesidades que presenta el recurso humano de las Empresas y/o Entidades, para implementar talleres que permitan el mejoramiento del clima organizacional.
- Apoyar el desarrollo de proyectos y programas que permitan mejorar la interacción entre trabajadores, a través de talleres de liderazgo mediante el cual los colaboradores socialicen y desarrollen la habilidad de trabajar en equipo.
- Detectar dentro de las compañías, las posibles oportunidades de mejora que pueden tener sus colaboradores, desde las diferentes áreas que integran la organización.

- Realizar planes de mejoramiento dentro de las organizaciones, con el fin de armonizar la integración de los colaboradores.
- Realizar seguimiento a los casos de tipo personal que se puedan presentar dentro de una organización.

Contratista - Dirección Urbanismo 07/2023 - 12/2023
Alcaldía de Chía - Chía Cundinamarca

- Realizar la revisión y valoración jurídica que hace parte de las solicitudes de licencias urbanísticas radicadas ante la dirección de urbanismo.
- Realizar la proyección de respuesta a los derechos de petición y acciones constitucionales que le sean asignados en la Dirección de Urbanismo.
- Realizar la proyección de los actos administrativos propios de la Dirección de Urbanismo asignados.
- Apoya en la elaboración de informes que le sean asignado en la dirección de Urbanismo para Entes internos y externos.

Profesional Servicio al Cliente y Acciones Legales **01/2013 - 10/2020**
Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - **Bogotá DC**

- Liderar equipo de trabajo
- Controlar tiempos de atención de las pqr´s que emita el personal a cargo, para el cumplimiento de indicadores
- Sustanciar Acciones de Tutela
- Sustanciar Pliego de Cargos SSPD
- Atención Entes de Control
- Sustanciar Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho
- Asesoría jurídica dentro del área
- Atención Recursos de Reposición y en subsidio Apelación y traslado a la SSPD
- Atención solicitudes de Silencios Administrativos Positivos
- Atender fallos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios
- Realizar control de calidad a las pqr´s atendidas por los analistas
- Realizar autorizaciones y control de ajustes

Profesional 01/2008 - 09/2010
Aguas Kapital Bogotá, Bogotá DC

- Análisis y atención de Recursos de Reposición y en subsidio Apelación acerca de las reclamaciones presentadas por los usuarios del servicio público Domiciliario de Acueducto y Alcantarillado.
- Presentación de Acciones de Nulidad y Reestablecimiento del Derecho.
- Proyección de Acciones de Tutela.
- Análisis y atención de Pliego de Cargos
- Asesoría jurídica dentro del área y Empresa.

Asistente Urbanizadores y Constructores 03/2004 - 12/2007
EPM Bogotá Aguas, Bogotá DC

- Asesoría Jurídica
- Analista de PQR´S Atención a usuarios Constructores y Urbanizadores
- Atención a usuarios para la solución de quejas y reclamos
- Atención a vocales de control, ediles y fiscales de servicios públicos
- Responsable de liderar y administrar el equipo de trabajo del Cade Santa Lucia, cumpliendo a satisfacción los Indicadores de Gestión, 4 personas a cargo
- Analista de PQR`s y responsable de Indicadores de Gestión IGAS

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – E.S.P.

CERTIFICA QUE:

Revisados los documentos e información que reposan en la historia laboral de **JUDY ANGELICA CERQUERA LAISECA,** identificado con cédula de ciudadanía número **40076997** y registro número **37037197**, se verificó que ha estado vinculado a la Empresa mediante los siguientes contratos:

Tipo de Contrato	Cargo	Nivel	Dependencia	Inicia	Termina
Termino Fijo	Profesional	22	División Atención al Cliente Zona 4	2/01/2013	30/11/2015
Termino Fijo	Profesional	22	División Atención al Cliente Zona 4	2/12/2015	31/12/2019

En virtud de que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP adoptó como herramienta de trabajo los Manuales de Funciones a partir del año 2007, se anexa copia de los manuales de funciones y/o justificaciones de contratos, donde se detallan las actividades desarrolladas según corresponda.

Se expide en Bogotá D.C., a los 25 días de abril de 2019, con destino a: **CONCURSOS**.

Cordialmente,

JUAN CAMILO MOTTA OSPINA
Director Mejoramiento Calidad de Vida (E)

Revisó: Albert G.
Proyectó: Luz L.

Declaramos que hemos proyectado el presente documento y lo encontramos ajustado a las evidencias que reposan en las correspondientes historias laborales, así como a las normas y disposiciones técnicas y administrativas; por lo tanto, lo presentamos para firma del Director de Mejoramiento de Calidad de Vida.

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

~~37037221~~
37037197

I. IDENTIFICACIÓN

Área: Comercial
Proceso: Atención PQR's Escritas, internet, Web
Denominación del Cargo: Profesional
Código del Cargo:
(22177, 22178, 22179, 22180, 22181, 22192, 22193, 22194, 22195, 22196, 22197, 22198, 22199, 22200, 22201, 22202, 22203, 22204, 22205, 22206, 22207, 22208, 22209, 22210, 22211, 22212, 22213, 22214)R
Nivel: 22

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, dar respuesta y hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y recursos de tipo comercial presentadas por los usuarios, con el fin de garantizar la satisfacción al usuario, el cumplimiento de la normatividad vigente y el mejoramiento de los procesos de la gestión comercial del área.

III. RESPONSABILIDADES

1. Tramitar y dar respuesta oportuna, clara y precisa a las peticiones, quejas y reclamos PQR's, producto de reclamaciones de tipo comercial, de los usuarios de la zona de servicio.
2. Elaborar y firmar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos PQR's a su cargo, y dar salida a través del aplicativo de correspondencia - CORI de la Empresa.
3. Elaborar respuestas a los recursos de reposición, de reposición y en subsidio de apelación y de quejas, producto de reclamaciones de tipo comercial, de los usuarios de la zona de servicio.
4. Elaborar la respuesta a las solicitudes de silencio administrativo, respecto de reclamaciones de tipo comercial, de los usuarios de la zona de servicio.
5. Generar el envió de los expedientes por recurso de reposición y en subsidio de apelación a la Superintendencia de servicios públicos en los tiempos previstos por este ente de control.
6. Realizar las actualizaciones en el sistema SAP que sean requeridas, con el fin de atender los requerimientos de los usuarios de la zona de servicio.
7. Realizar los controles de calidad a las PQR's y a los recursos interpuestos por los usuarios, producto de reclamaciones de tipo comercial, de los usuarios de la zona de servicio, de acuerdo con los muestreos establecidos por la coordinación de PQR´s.
8. Realizar las autorizaciones de ajustes, de acuerdo con las políticas que sobre el particular defina la Empresa.
9. Realizar el control de los ajustes y las partidas bloqueadas, realizados en el Sistema de Información Empresarial del proceso a su cargo.
10. Conceptuar y aplicar los ajustes a la facturación en el Sistema de Información Comercial SAP, en forma debida y justificada, para registrar las observaciones en los campos correspondientes, de conformidad con las políticas de autorización de aplicación de ajustes.
11. Cumplir las normas y reglamentos internos de la Empresa.
12. Analizar y dar aplicación a las Resoluciones emitidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, teniendo en cuenta las pretensiones del usuario y la fundamentación de la ésta.
13. Dar respuesta al usuario y a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y Superintendencia de Industria y comercio del cumplimiento de los fallos emitidos por el ente de control.
14. Mantener actualizada diariamente la base de control de las resoluciones que aplica.
15. Mantener un sistema de control de personal acerca de los tiempos y actividades que deban desarrollarse para el adecuado cumplimiento de las labores asignadas.
16. Responder por los implementos y herramientas de trabajo que se asignen para ejercer las funciones de su cargo
17. Cumplir las metas de ejecución de actividades definidas por la división de atención al cliente.
18. Cumplir y verificar la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente.
19. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE AGUAS KAPITAL BOGOTA S.A. CON NIT 900.178.700-7

CERTIFICA QUE:

La señora **JUDY ANGÉLICA CERQUERA L**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 40.076.997, laboro en la Empresa desde el día 14 de Enero de 2008 hasta el 16 de Septiembre de 2010, mediante la modalidad de contrato a Termino Indefinido, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL II,** con las siguientes funciones:

- Dar trámite a las acciones de tutela
- Responder pliegos de cargos
- Responder requerimientos de Entes de Control, tales como Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Personería de Bogotá, Contraloría de Bogotá, Defensoría del Usuario y Alcaldía de Bogotá
- Responder los Recursos de Reposición y en Subsidio de apelación y remitir el respectivo proceso a la SSPD
- Realizar Acciones de Nulidad y Reestablecimiento del Derecho
- Brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas de la Empresa

Se expide en Bogotá, D.C. a los Dieciséis (16) días del mes de Septiembre de 2010.

Cordialmente,



ALVARO ENRIQUE ARAUJO ACUÑA
Representante Legal

Elaboró: Sandra Reyes

EL SUSCRITO PRESIDENTE EJECUTIVO

C E R T I F I C A:

Que la señora **JUDY ANGELICA CERQUERA LAYSECA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 40.076.997 de Florencia, laboró en esta entidad en los cargos de Secretaria de la Dirección Jurídica, Secretaria de Promoción y Desarrollo y Auxiliar de Registros Públicos en las fechas relacionadas a continuación con sus funciones:

SECRETARIA DIRECCION JURIDICA
Tiempo de servicio abril de 2002 a enero de 2004

- ✓ Llevar los libros oficiales de árbitros, conciliadores, amigables componedores y secretarios del Centro.
- ✓ Mantener al día el archivo del Centro, consecutivo de las actas de conciliación y amigables composiciones y de los laudos arbítrales, de manera que se permita y facilite la expedición de sus copias con la debida autorización del Director del Centro.
- ✓ Notificar oportunamente los Conciliadores y Árbitros para la realización de las Audiencias.
- ✓ Coordinar y facilitar la consecución de los elementos físicos y logísticos que se requieran para adelantar y cumplir los deberes y funciones del Centro.
- ✓ Elaborar y enviar informe semestral del Centro de Conciliación al Ministerio del Interior y Justicia.
- ✓ Redactar, transcribir y coordinar el envío de la correspondencia de la dependencia.
- ✓ Atender consultas relacionadas con los registros públicos previamente autorizadas por el Director Jurídico, personal o telefónicamente.
- ✓ Informar oportunamente a su jefe inmediato, las reuniones o actividades en que deba participar
- ✓ Redactar, transcribir y coordinar el envío de la correspondencia de la dependencia
- ✓ Llevar el libro de actas, así como la organización y control de la información relacionada con la Junta Directiva.

- ✓ Coordinar el sistema de PQRs de la Entidad, recepcionando y direccionando al Director de proceso pertinente para que se de oportuna respuesta a las peticiones, quejas y reclamos en los términos establecidos.

- ✓ Enviar informe semestral a la SIC, sobre las matrículas, renovaciones, actos, libros y documentos, así como de proponentes.

- ✓ Apoyar al Director del Centro en la Consolidación y elaboración de los Indicadores de Gestión establecidos para el área.

SECRETARIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Tiempo de servicio septiembre de 2001 a abril de 2002

- ✓ Participar en la promoción, ejecución y control de la logística requerida para la realización de eventos y campañas lideradas por la Institución.

- ✓ Atender al público y orientarlo de acuerdo a sus necesidades.

- ✓ Hacer contacto con Entidades para coordinación de eventos.

- ✓ Ordenar, clasificar y archivar las publicaciones proyectos, documentos mediante un sistema que garantice la consulta inmediata.

- ✓ Elaborar y coordinar el envío de la correspondencia proveniente de la Dirección del área.

- ✓ Llevar la agenda de trabajo de la Dirección para el cumplimiento de todos los compromisos adquiriros por ella.

- ✓ Consolidar la información relacionada con los indicadores de gestión del área.

- ✓ Contribuir con el proceso de inscripción y evaluación de proveedores.

- ✓ Gestionar la vinculación de nuevos comerciantes al pool de afiliados a través del diseño de estrategias y suministro de información y velar por el cumplimiento de los servicios y beneficios ofrecidos.

- ✓ Mantener actualizado el portafolio de servicios ofrecido a los afiliados y su respectiva información.

- ✓ Participar en los diferentes Comités que sea convocado.

- ✓ Coordinar las reuniones y citaciones con el Comité de Afiliados.

- ✓ Elaborar propuestas a las entidades ofreciendo los servicios de capacitación y servicio de auditorio.
- ✓ Mantener un constante contacto con las diferentes Asociaciones lideradas y en beneficio de los Comerciantes para identificar sus necesidades.
- ✓ Realizar informe de satisfacción de comerciantes por sectores para conocer las necesidades y requerimientos por parte de los gremios.
- ✓ Coordinar la planeación y ejecución de las capacitaciones gratuitas y privadas, como cumplimiento a una de las ventajas ofrecidas a los afiliados.

AUXILIAR DE REGISTROS PUBLICOS
Tiempo de servicio Agosto de 2000 a septiembre de 2001

- ✓ Aclarar las dudas que tenga el comerciante en primer plano u orientarlo hacia el profesional que tenga bajo su responsabilidad el tema a tratar.
- ✓ Inscripción de comerciantes al RUT, asignación del NIT y expedición del certificado RUT.
- ✓ Orientación al comerciante en el SICE, en los procedimientos para inscripción y asesoría en la activación de la clave y procesos para ingresar productos y precios.
- ✓ Reemplazar las cajeras, digitador y auxiliar de archivo en sus ausencias.
- ✓ Colaborar con la promoción de las funciones de registro.
- ✓ Contribuir con la definición de estrategias que permitan optimizar los servicios de registros públicos delegados.

La presente certificación se expide a los 26 días del mes de enero del año 2011.

EDUARDO MOYA CONTRERAS

CERTIFICACIÓN LABORAL

La Coordinadora de Talento Humano, hace constar que el (la) Señor (a) ***JUDY ANGELICA CERQUERA LAISECA,*** *identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 40076997 trabajó con EPM Bogota Aguas S.A. E.S.P. desde el 24 de Marzo de 2004 hasta 31 de Diciembre de 2007, desempeñando los siguientes roles y funciones:*

ASISTENTE URBANIZADORES & CONSTRUCTORES (Diciembre 16 de 2006 a Diciembre 31 de 2007)

- *Asesoría Jurídica dentro del área*
- *Analista y solucionar las peticiones, quejas y reclamos relacionadas directamente con el área*
- *Atender a los usuarios de Constructores & Urbanizadores*
- *Atender y responder a todas las funciones que sean asignadas por sus superiores durante el cumplimiento de su labor.*

ASISTENTE BACK OFFICE (Junio de 2006 a Diciembre de 2006)

- *Responsable de resolver peticiones, quejas y reclamos de los usuarios del servicio de acueducto y alcantarillado que representaban para la empresa los índices de gestión para dar cumplimiento a los estándares de servicio frente a la Empresa de Acueducto.*
- *Realizar desistimientos con los usuarios que presentaban silencios administrativos frente a la empresa*

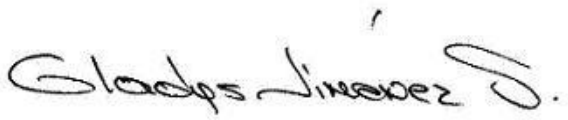
ASISTENTE III ATENCIÓN PRESENCIAL

- *Atender usuarios del servicio de acueducto y alcantarillado y resolver sus dudas, inquietudes y reclamos.*
- *Atender usuarios especiales en ventanilla, entre ellos vocales de control, ediles y fiscales de servicios públicos.*

- *Liderar el punto de atención del Cade Santa Lucía con 4 personas a cargo, responder por tiempos de atención y gestión de todos los casos recibidos en ese punto de atención para dar cumplimiento con los indicadores de gestión IGAS.*

Dado en Bogotá, el 09 de Enero de 2008

Cordialmente,



Gladys Astrid Jimenez Silva
Talento Humano

REPUBLICA DE COLOMBIA

270902 RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



165314
Tarjeta No.

28/01/2008
Fecha de Expedición

09/08/2007
Fecha de Grado

JUDY ANGELICA
CERQUERA LAISECA

40076997
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

INCCA DE COLOMBIA
Universidad

Lucia Arbeláez de Tobón
Presidenta (E) Consejo Superior de la Judicatura

120307-1002888

096556

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

LA UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

Personería Jurídica Resolución 1891 de Junio 19 de 1963 - Decreto Ejecutivo No. 687 de Mayo 6 de 1970

Confiere a

Judy Angélica Cerquera Laisecа

Cédula de ciudadanía No. 40.076.997 de Florencia

El Título Profesional de

Abogada

Cumplidos los requisitos estatutarios y reglamentarios, que le acreditan para ejercer la profesión.

Bogotá, D.C., 9 de agosto de 2007

ENRIQUE CONTI BAUTISTA
RECTOR

ALVARO DIAZ LOZANO
DIRECTOR PROGRAMA ACADEMICO

HECTOR MANUEL RODRIGUEZ CORTES
SECRETARIO GENERAL

REGISTRO:

LIBRO: 25 FOLIO: 5305 NUMERO: 21560

215-310-61898-1107-40076997-60

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO SUPERVISOR

Como funcionario(s) competente(s) para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

El Contratista **JUDY ANGELICA CERQUERA LAISECA**, identificada con cedula de ciudadanía **40.076.997** de Florencia Caquetá, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el **CONTRATO** de Prestación de Servicios Profesionales según la siguiente descripción:

CONTRATO: CT-743-2023
FECHA DEL CONTRATO: 04/07/2023
OBJETO: ***PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA LA REVISIÓN Y VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS URBANISTICAS QUE ALUDE EL DECRETO 1077 DE 2015 Y LAS NORMAS QUE LO MODIFICAN.***
VALOR EN PESOS: $ 19.250.000
VALOR EN SMMLV
PLAZO DE EJECUCIÓN: CINCO (5) MESES
FECHA DE INICIO: 07 DE JULIO DE 2023
PRORROGAS: N/A
SUSPENSIONES: N/A
CESIONES: N/A
FECHA DE TERMINACION: 06/12/2023
ESTADO DEL CONTRATO: TOTALMENTE CUMPLIDO Y EJECUTADO.
FECHA DE LIQUIDACIÓN: EN PROCESO DE LIQUIDACION

1. CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS (UNSPSC) QUE PRETENDE ACREDITAR CON ESTE CONTRATO:

80111617						

2. DADO SU DESEMPEÑO DURANTE EL PLAZO DE EJECUCION Y LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS SE CALIFICA: (10) EXCELENTE

MANUEL ALEANDER MORA SOCHA
Profesional Especializado
Supervisor
Teléfono: 8844 444

Powered by CamScanner

LA CORPORACIÓN

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 003681 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 1.962, MINISTERIO DE JUSTICIA.

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Gestión Humana de las Organizaciones

A

Judy Angélica Cerquera Laiseca

CÉDULA DE C. No. 40.076.997 EXPEDIDA EN Florencia

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA UNIVERSIDAD, EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá EL DÍA 24 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2018

PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

DECANO DEL PROGRAMA

SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA
ACTA DE GRADO No. EGHO- 651
LIBRO DE REGISTRO No. 23
FOLIO No. 26.895
FECHA 24.09.18

39587

Powered by CamScanner

360° CONSULTORES

L.E.A.ME
LIDERAZGO, EMPODERAMIENTO Y APRENDIZAJE EN ACCIÓN

Certificamos que:

JUDY ANGELICA CERQUERA

CC. 40.076.997

Ha completado con éxito nuestro programa de certificación y ha demostrado dominio en las técnicas y metodologías del

METODOLOGÍA DE APRENDIZAJE L.E.A.M.E

120 horas

Bogotá, Diciembre 10 de 2023

Diego Castro Manrique
Director General

Paola Ines Cruz
Director de Proyectos

NEXUS COACHING SCHOOL

D.A.M.E
DESCUBRIR - APRENDER - MODIFICAR
EJECUTAR

Certificamos que:

JUDY ANGELICA CERQUERA

CC. 40.076.997

Ha completado con éxito nuestro programa de certificación y ha demostrado dominio en las técnicas y metodologías del coaching y se ha hecho merecedor del título

120 HORAS

METODOLOGÍA D.A.M.E

Chía, mayo 23 de 2023

LUIS FERNANDO MOYA
Director Académico.

NEXUS COACHING SCHOOL



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

40.076.997
NUMERO

CERQUERA LAISECA
APELLIDOS

JUDY ANGELICA
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 03-ABR-1979
PUERTO RICO
(CAQUETA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.68
ESTATURA

A+
G.S. RH

F
SEXO

20-AGO-1997 FLORENCIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-1500113-45157712-F-0040076997-20070330 02300 07089A 02 228131363

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:39:37 AM horas del 16/10/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **40076997**
Apellidos y Nombres: **CERQUERA LAISECA JUDY ANGELICA**

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.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

Personería Jurídica Resolución 1891 de Junio 19 de 1963
Decreto Ejecutivo No. 687 de Mayo 6 de 1970

AÑO 2007
ACTA DE GRADO PROFESIONAL No. 20999

En Bogotá, a los **9** días del mes de **Agosto** de **2007**, siendo las 10:00 a.m. se llevó a cabo, presidido por el señor Rector de la Universidad, el Acto de Graduación Profesional de: **ABOGADA**

Conferido a **JUDY ANGELICA CERQUERA LAISECA**

C.C. No. **40.076.997** de **FLORENCIA**

L.M.No. DM. Matrícula **61898**

Programa Académico de DERECHO

Unidad Académica, FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y DEL ESTADO

El graduando cumplió con los requisitos académicos y pregraduales que ordenan la ley, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

El Rector de la Universidad, tomó el juramento de rigor al Graduando y le hizo entrega del diploma de grado profesional

El Rector, JOSE ENRIQUE CONTI BAUTISTA

El Decano de la Facultad, CARLOS ALBERTO TORRES RUIZ

El Director del Programa, ALVARO DIAZ LOZANO

El Graduado, JUDY ANGELICA CERQUERA LAISECA

El Secretario General, HECTOR MANUEL RODRIGUEZ CORTES

Registro, **21560** Libro, **25** Folio, **5305**

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Programa registrado en el ICFES, bajo el número 17034340000110011400 y con fundamento en la Ley 30 del 28 de diciembre de 1992.

Bogotá, 9 de agosto de 2007.

HECTOR MANUEL RODRIGUEZ CORTES
SECRETARIO GENERAL

FS/Ligia G.

Powered by CamScanner

LA CORPORACIÓN

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 000881 DEL 87 DE NOVIEMBRE DE 1.948, MINISTERIO DE JUSTICIA.

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Gestión Humana de las Organizaciones

A

Judy Angélica Cerquera Laiseca

CÉDULA DE C. No. 40.076.997 EXPEDIDA EN Florencia

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA UNIVERSIDAD, EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá EL DÍA 24 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2018

PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

DECANO DEL PROGRAMA

SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA
ACTA DE GRADO No. EGHO- 651
LIBRO DE REGISTRO No. 23
FOLIO No. 26.895

UNIVERSIDAD Piloto DE COLOMBIA

CORPORACIÓN UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

PROGRAMA DE POSTGRADO

ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN HUMANA DE LAS ORGANIZACIONES

ACTA DE GRADO N°. EGHO-651

En la ciudad de Bogotá, D.C., el día 24 de septiembre del año 2018, se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por la señora Rectora, Decana Académica de la Facultad, Directora de Registro y Control Académico y la suscrita Secretaria General, en la cual la Corporación Universidad Piloto de Colombia, autorizada para tal efecto mediante Decreto N°. 371 de marzo 13 de 1972 del Ministerio de Educación Nacional y teniendo en cuenta que el Programa está Registrado en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior - SNIES N°. 53320, con Registro Calificado mediante Resolución del Ministerio de Educación Nacional N°. 13443 del 19 de agosto de 2014 y previo el juramento reglamentario, confirió el título de:

ESPECIALISTA EN GESTIÓN HUMANA DE LAS ORGANIZACIONES

a:

JUDY ANGÉLICA CERQUERA LAISECA

identificada con la cédula de ciudadanía N°. 40.076.997 de Florencia, quien ha cumplido a cabalidad con todas las formalidades que los Estatutos y Reglamentos de la Universidad exigen para el Acto, previo concepto favorable de la Dirección de Registro y Control Académico del 24 de agosto de 2018 y debidamente aprobado por Resolución N°. P046-2018 del día 24 de agosto de 2018, originaria del Consejo Superior Académico de la Universidad.-

En constancia de todo lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 24 días del mes de septiembre de 2018.-

(fdo) ÁNGELA GABRIELA BERNAL MEDINA, Rectora de la Universidad; (fdo) FRANCINA HERNÁNDEZ TASCÓN, Secretaria General; (fdo) JUDY ANGÉLICA CERQUERA LAISECA, la graduanda.-

Es fiel copia tomada del original.-

FRANCINA HERNÁNDEZ TASCÓN
Secretaria General

Bogotá, D.C., 24 de septiembre de 2018.-

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Powered by CamScanner

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **JUDY ANGELICA CERQUERA LAISECA**, identificado(a) con número de documento **40076997** y tarjeta profesional No. **165314**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 20 DE OCTUBRE DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **8077d40becc456c591263fea95047af6a4cd9b5b60e4f2e2b7c838334d7152e2**

Documento generado en 20/10/2025 06:32:11 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

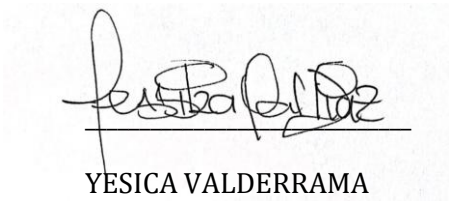
CERTIFICACIÓN LABORAL

La Fundación Mattíz, en cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad vigente, certifica que la señora JUDY ANGELICA CERQUERA, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.076.997, se ha desempeñado desde el 2 de Agosto del 2022 y hasta la fecha de la firma de esta certificación como consultor especializado en procesos de intervención social y comunitaria, liderando acciones enmarcadas en la salud mental, con impacto directo en poblaciones de mujeres, personas adultas mayores y juventudes, profesores y docentes, padres de familia; cuidadores de personas.
Durante este periodo, la señora Cerquera ha estado vinculada en proyectos de la Fundación orientados a:
- Salud Mental y SST: diseño, implementación y acompañamiento de programas de promoción, a su vez de baterías de riesgo psicosocial, prevención y protección de la población, garantizando estrategias innovadoras y metodologías vivenciales que favorecen el bienestar emocional individual y colectivo en la diferentes comunidades.
- Mujer: procesos de empoderamiento psicosocial, fortalecimiento de redes de apoyo y acompañamiento en políticas públicas con enfoque de género.
- Adulto Mayor: intervenciones en convivencia social, promoción de la resiliencia y desarrollo de entornos protectores desde la perspectiva de la salud mental.
- Juventudes: programas de prevención en riesgos psicosociales, liderazgo juvenil y fomento de competencias socioemocionales para la construcción de proyectos de vida.

Su gestión se ha caracterizado por la aplicación de enfoques modernos en metodologías de aprendizaje como LEAME y DAME, integrando liderazgo, empoderamiento y evaluación en cada intervención, siempre con un sello de compromiso hacia el desarrollo humano sostenible y la protección de la salud mental como eje transversal.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en la ciudad de Chía los 20 días del mes de octubre de 2025.

Atentamente,



YESICA VALDERRAMA
DIRECTORA GENERAL
Fundación Mattíz