La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

GIMNASIO MONTREAL

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.
según Resolución 110297 del 25 de Noviembre de 2010

Confiere a:

María Fernanda Vera Alarcón

T.I. 1.021.512.648 de Tenjo Cundinamarca

El Título
Bachiller Académico

(Con énfasis en Matemáticas, Inglés y Gestión Empresarial)
Por haber cursado y aprobado
los estudios correspondientes al nivel de educación
media académica, según los planes y programas vigentes

Myriam Perdomo Pedraza
C.C. 51.994.051 de Bogotá
Rectora

Rosa Elena Bernal Pérez
C.C. 52.902.316 de Bogotá
Secretaria Académica

Dado en Bogotá, D.C. a los 26 días del mes de Noviembre de 2021
anotado al folio 54 del libro de registro 10

Powered by CamScanner

El (La) suscrito(a) Secretaría de S BOGOTA CUND BOYACA de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS - UNIMINUTO, Nit 800116217-2, Institución de Educación Superior, privada, sin ánimo de lucro, con personería jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, reconocida mediante resolución No. 10345 del 1º de Agosto de 1990. Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional.

CERTIFICA

Que MARIA FERNANDA VERA ALARCON identificado(a) con CC No. 1021512648, ha cursado en esta Institución Universitaria el programa de Comunicación Social y Periodismo, en la modalidad Mañana, con registro Snies 2579, durante el(los) período(s) académico(s) de 16 semanas cada uno como se detalla a continuación. Este programa cuenta con un total de 144 créditos y al presente período lleva 134 créditos aprobados. El estudiante ha cursado el semestre 08 de su programa.

Notas Aprobatorias así: Igual o superior a TRES PUNTO CERO (3.0) para asignaturas de pregrado cursadas en cualquier año o posgrado cursadas a partir del año 2014; igual o superior a TRES PUNTO CINCO (3.5) para posgrados cursados antes del año 2014; (A) Aprobado, (R) Reprobado, para calificaciones cualitativas.

Nota 1: La modalidad Distancia implica asistencia a la institución durante 6 horas continuas en promedio, en cada semana.

Nota 2: La modalidad Virtual implica una interacción sincrónica y asincrónica a través de los entornos de aprendizaje de la Institución

Nota 3: 1 crédito académico equivale a 3 horas semanales en promedio de trabajo académico por parte del estudiante.

La presente certificación se expide a petición del interesado(a) a los 9 días del mes de enero de 2026 Esta certificación tiene una vigencia de treinta (30) días contados desde la fecha de su expedición. FIRMA ELECTRÓNICA reglamentada por Decreto 2364 de 2012, con validez para todos los efectos legales.

Promedio General:3,9

PERIODO:Pregrado Semestral Presencial 2025-2 Promedio Semestral:4,2

Periodo	Asignatura	Créditos	Nota
Pregrado Semestral Presencial 2025-2	LABORATORIO DE PROYECTOS III – OPCIÓN DE GRADO	6	4.3
Pregrado Semestral Presencial 2025-2	TALLER DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN	3	4.5
Pregrado Semestral Presencial 2025-2	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN II	3	3.9

Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General

Link : https://certificados.uniminuto.edu/ValidacionCertificado
Código Validación WEB : 118299022170

LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

NIT: 901.359.154-6

CERTIFICA:

Qué, **MARÍA FERNANDA VERA ALARCÓN**, identificada con cédula de ciudadanía No**. 1021512648** De Tenjo suscribió con el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo para la vigencia 2026, el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATANTE	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO
Nit.	901.359.154-6
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No	IMCTT-CPS-156-2026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COMMUNITY MANAGER PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PLAN DE MERCADEO Y PROMOCIÓN DE TENJO COMO DESTINO TURÍSTICO
PLAZO DE EJECUCION	6 MESES
VALOR TOTAL	$17.400.000
LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Tenjo, 30 de enero de 2026
FECHA ACTA DE INICIO	01 de febrero de 2026
PRÓRROGA	15 días

ADICIÓN	$ 1.450.000
FECHA TERMINACIÓN	15 de agosto de 2026
ESTADO	TERMINADO

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 18 días del mes de agosto del año 2026.

Cordialmente,

DIANA CAROLINA ROJAS GUTIÉRREZ
Directora General IMCTT

Acción	Nombre – Cargo	Firma
Proyectó	Rosa Celeita Leguizamón- CPS apoyo contratación	
Revisó:	Diana Carolina Rojas-CPS Directora General	
Aprobó:	Diana Carolina Rojas-CPS Directora General	

Docusign Envelope ID: F9FB2BD0-309F-42A6-B0BF-F52667263F2E

NIT 899.999.068-1

EL SUSCRITO LÍDER DE ATENCIÓN AL CLIENTE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA GERENCIA DE SERVICIOS COMPARTIDOS DE ECOPETROL S.A.

CERTIFICA:

Que el(la) señor(a) **MARIA FERNANDA VERA ALARCON**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.021.512.648, registró un contrato como estudiante en práctica industrial universitario, en la unidad organizativa Vicepresidencia Corporativa de Ciencia / Tecnología e Innovación, desde el 17 de julio de 2025 hasta el 16 de enero de 2026.

Que según información que registra en los sistemas de personal, se evidencia lo siguiente:

Que las funciones correspondientes al cargo de **Aprendiz Universitario(a)** son las siguientes:

Título del cargo: **Aprendiz Universitario(a)**
Sistema de información: Empleado Central

Misión del Cargo:

Desarrollar y aplicar las competencias adquiridas en su proceso de formación teórica con la estrategia de aprender haciendo, para adquirir la formación técnica o profesional metódica y completa requerida para el oficio u ocupación, mediante el cumplimiento de las tareas asignadas bajo los parámetros de calidad, confidencialidad y eficiencia de acuerdo con la legislación y la normativa interna.

Descripción de funciones y responsabilidades:

- Reconocer y acatar las normas de la organización y el código de ética de la Empresa.
- Elaborar, junto con el tutor; un plan de trabajo que contemple las actividades técnicas y prácticas que propendan por el desarrollo de sus competencias técnicas y organizacionales.
- Ejecutar las actividades que se le encomiende y que guarden relación directa con la especialidad de su Formación, cumpliendo con las indicaciones que le señale el tutor.
- Realizar las tareas o actividades que le sean asignadas por el tutor dentro del marco administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del área de conocimiento al que es asignado.
- Concurrir puntualmente al lugar asignado por la Empresa, para desarrollar su formación en la fase práctica.
- Participar en las acciones de formación y desarrollo que le sean asignadas para fortalecer su proceso de aprendizaje.
- Cumplir con las obligaciones y deberes establecidos en el convenio de práctica o contrato de aprendizaje.
- Entregar toda su energía y compromiso para explorar aptitudes, habilidades y competencias que mejoren su aprendizaje y que desarrollen su perfil teniendo en cuenta los valores corporativos.
- Mantener comunicación permanente con el funcionario de prácticas laborales de la entidad educativa, para informar sobre la evolución de su desempeño y manifestar oportunamente cualquier inquietud, cambio, dificultad u obstáculo que pudiera presentarse en el desarrollo de su práctica.
- Elaborar en compañía del tutor, las evaluaciones exigidas por la entidad educativa donde se encuentre matriculado.

Docusign Envelope ID: F9FB2BD0-309F-42A6-B0BF-F52667263F2E

NIT 899.999.068-1

Roles y responsabilidades genéricas:

- Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
- Asumir y desarrollar las funciones y responsabilidades específicas aquí descritas establecidas por los roles y procesos al área a la cual pertenece.
- Para los Administradores y Funcionarios Autorizados de Convenios asignados de manera parcial, deberán garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Guía y en el Libro de Proceso de convenios.
- Administrar los riesgos generados por los procesos y proyectos a su cargo, mediante la implementación del ciclo de gestión de riesgos.
- Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con los lineamientos corporativos.
- Asumir y desarrollar las funciones y responsabilidades específicas establecidas por modelo normativo de seguridad informática en el rol de usuario informático y dueño de la información.
- Asegurar el conocimiento requerido para el desempeño de sus actividades a través del desarrollo de acciones de transferencia del mismo de acuerdo con los métodos, mecanismos y herramientas corporativas.
- Conocer y Aplicar la normatividad vigente que le aplica.
- Aplicar las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de HSE para gestionar los riesgos a su cargo en Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Seguridad de Procesos

Se expide el presente documento en Bogotá a los **26** días del mes de **enero** de **2026**.

Cordialmente,

Firmado por:
BDDFC4E3DDA542B...

ANA MARIA MENDOZA SMITH
LÍDER D - ATENCIÓN AL CLIENTE

"Debido a que usted obtendrá información personal de la base de datos de Ecopetrol S.A., a partir del momento en que le sea entregada, acorde con disposiciones legales vigentes, usted será responsable del tratamiento de la información personal y su reserva, y por lo tanto debe cumplir las siguientes obligaciones: i). Utilizar la información exclusivamente para los fines que indicó en su solicitud y sólo ser tratada por usted; ii). Conservar y tratar la información en condiciones de seguridad y diligencia; iii). Colaborar de forma activa y diligente con Ecopetrol S.A. para asegurar al titular que en todo momento puede ejercer sus derechos a consultar, rectificar o suprimir su información personal; iv). Asegurar la calidad de la información personal con base en los lineamientos de Consistencia, Unicidad, Completitud, Oportunidad, y Confidencialidad que se señalan en la normatividad interna de Ecopetrol S.A. sobre calidad de la información, tanto en su entorno como cuando la transfiera a un encargado; v). Cumplir adecuada y oportunamente con todas las indicaciones que le imparta Ecopetrol S.A.; vi). Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Autoridad de Protección de Datos Personales de Colombia; vii). Revisar y cumplir los deberes y principios generales que se consagran en la normatividad colombiana sobre protección de la información personal (en especial la Ley 1581 de 2012) así como los deberes particulares que en especial llegue a imponer una norma, e informar y asegurarse de su cumplimiento frente a los encargados del tratamiento de esta información personal que estén bajo su subordinación; viii). Cumplir con todas las normativas de Ecopetrol S.A. sobre seguridad de la información y gestión documental; y ix). Conocer y cumplir con todos los deberes, principios, conductos regulares, y lineamientos que se establecen en la Declaración de Tratamiento de la Información Personal en Ecopetrol S.A. (disponible en www.ecopetrol.com.co). "Parágrafo: En el caso en que usted incumpla cualquiera de estas obligaciones Ecopetrol S.A., de considerarlo pertinente o de ser obligatorio por mandato legal, procederá a solicitarle la devolución inmediata de la información personal tratada indebidamente, su eliminación permanente de los medios de almacenamiento físicos, electrónicos, ópticos o similares donde estuviese disponible, así como a denunciar la conducta ante las autoridades públicas competentes y/o iniciar contra usted un proceso de responsabilidad bien sea a nivel civil, penal, fiscal y/o disciplinario (según el grado de culpa o intención así como los daños causados) en relación al tratamiento de la información personal de la cual usted tenía la responsabilidad o encargo de su tratamiento. "Parágrafo 2: Para medir el cumplimiento de lo consagrado en estas obligaciones se deberá atender a lo consagrado en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, en la Ley 1581 de 2012, en los Decretos Reglamentarios de la Ley 1581 de 2012, en toda normatividad general y especial de Colombia sobre protección a la información personal (tanto legislativa, como regulatoria, consuetudinaria y jurisprudencial que sea vinculante en Colombia), y en la Declaración de Tratamiento de la Información Personal en Ecopetrol S.A. (disponible en www.ecopetrol.com.co)".

Esta es la información que reposa en nuestro sistema y está sujeta a verificación.
El sistema de verificación de estas certificaciones en Ecopetrol, es por escrito.
Si requiere validar esta información por favor hágalo enviando un correo a:
oficinavirtualdepersonal@ecopetrol.com.co

Cra. 13 No. 36-24, Bogotá, D.C. Colombia
Celular 310-3158600 – Línea Nacional 01800091841

Preparó: Atento Colombia S.A
Revisó: Grupo Gestión de Certificaciones Inicial
Registro No. 309177
Caso CRM: 36037116