

# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social

**Sideap 2.0**

Última Actualización: 14-oct-2025

Fecha Validación: 25-oct-2025

1

## DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO FONSECA	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) NIÑO	NOMBRES ALEJANDRA HELENA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C <input checked="" type="radio"/> C.E <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1049631029	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 10 MES AGO AÑO 1992 PAÍS Colombia DEPTO Boyacá CIUDAD Tunja		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CL 92 162 40 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3005718753 EMAIL abogadasst@gmail.com

2

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA												TÍTULO BACHILLER ACADEMICO		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO		
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	NOVIEMBRE	AÑO	2009

### EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).  
ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Especialización universitaria	2	X	ESPECIALIZACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	12 2019	210726122019
Universitaria	10	X	DERECHO	7 2015	306065

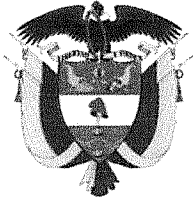
Firma electronica validador: KELINE JASSIR LIMA AMARA 25/10/2025 10:38:34

1644352

Documento electrónico: 3b8a7a6699e6f9bb938aee381045be79042125410dba032ba4441003a280d61  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 5





# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social

**Sideap 2.0**

Última Actualización: 14-oct-2025

Fecha Validación: 25-oct-2025

## OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto Orden Cronológico:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
Estudiante Conciliadora	Universidad Pedagógica y Tecnológica de	2015	130

## DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto Orden Cronológico Comenzando por el Actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Alcaldía Municipal de Tuta	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Boyacá	MUNICIPIO Tuta	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD comisariadefamilias@tuta-boyaca.gov.co.	
TELÉFONOS 3134627804	FECHA DE INGRESO DÍA 27 MES 6 AÑO 2023		FECHA DE RETIRO DÍA 26 MES 12 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO 139 de 2023	DEPENDENCIA Comisaria de Familia de Tuta		DIRECCIÓN Calle 5 # 6-41

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Acaldia Municipal de Tuta	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Boyacá	MUNICIPIO Tuta	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD comisariadefamilias@tuta-boyaca.gov.co	
TELÉFONOS 3134627804	FECHA DE INGRESO DÍA 9 MES 2 AÑO 2023		FECHA DE RETIRO DÍA 8 MES 5 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO 077 de 2023	DEPENDENCIA Comisaria de Familia de Tuta		DIRECCIÓN Carrera 7 No 5 -53

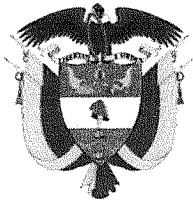
Firma electronica validador: KELINE JASSIR LIMA AMARA 25/10/2025 10:38:34

1644352

Documento electrónico: 3b8a7a6699e6f9bb938aee381045be79042125410dba032ba4441003a280d61  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 2 de 5





# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social

**Sideap 2.0**

Última Actualización: 14-oct-2025

Fecha Validación: 25-oct-2025

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Personería Municipal de Sogamoso	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Boyacá	Sogamoso	secretaria@personeriadesogamoso.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3212245675	DÍA 17 MES 1 AÑO 2022		DÍA 15 MES 12 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
007-2022	Personería Municipal de Sogamoso	Calle 15 N° 11-79 Piso 3	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Personería Municipal de Sogamoso	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Boyacá	Sogamoso	secretaria@personeriadesogamoso.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3212245675	DÍA 7 MES 9 AÑO 2021		DÍA 22 MES 12 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
062-2021	Personería Municipal de Sogamoso	Calle 15 N 11-79	

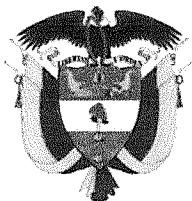
EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Universal de Expresos S.A.		X	Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	u.expresos@hotmail.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3173692024	DÍA 1 MES 2 AÑO 2021		DÍA 31 MES 8 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Directora Recursos Humanos y HSEQ	Gerencia	Carrera 28 # 11-67 Of. 412	

Firma electronica validador: KELINE JASSIR LIMA AMARA 25/10/2025 10:38:34

1644352

Documento electrónico: 3b8a7a6699e6f9bb938aee381045be79042125410dba032ba4441003a280d61 Página 3 de 5  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente





# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 14-oct-2025

Fecha Validación: 25-oct-2025

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Universal de Expresos S.A.		PÚBLICA	PRIVADA X
		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD u.expresos@hotmail.com
TELÉFONOS 3173692024	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 2 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 7 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO Directora Recursos Humanos y HSEQ	DEPENDENCIA Gerencia	DIRECCIÓN Carrera 28 # 11-67 Of. 412	

4

## TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

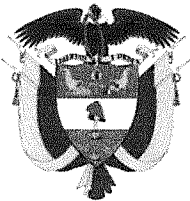
INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	2	1
Pública	1	11
Total	3	1

Firma electronica validador: KELINE JASSIR LIMA AMARA 25/10/2025 10:38:34







# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social

**Sideap<sub>2.0</sub>**

Última Actualización: 14-oct-2025

Fecha Validación: 25-oct-2025

5

## FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 14-oct-2025

Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:

ALEJANDRA HELENA FONSECA NIÑO 14/10/2025 14:31:32

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

## OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

Yeriel F.  
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS


Firma electronica validador: KELINE JASSIR LIMA AMARA 25/10/2025 10:38:34

1644352


Documento electrónico: 3b8a7a6699e6f9bb938aee381045be79042125410dba032ba4441003a280d61  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 5 de 5





REPUBLICA DE COLOMBIA  
RAMA JUDICIAL  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES  
**ALEJANDRA HELENA**

APellidos  
**FONSECA NIÑO**

UNIVERSIDAD  
**SANTO TOMAS TUNJA**

FECHA DE GRADO  
**23/02/2018**

FECHA DE EXPEDICIÓN  
**04/04/2018**

CEDEULA  
**1049631029**

PRESIDENTE CONSEJO  
SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
**EDGAR CARLOS SANABRIA MELO**

CONSEJO SECCIONAL  
**BOYACA**

TARJETA N°  
**306065**

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO  
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA  
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 198 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.



**CERTIFICADO N.º: 1306709**

**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y  
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

**CERTIFICA**

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **ALEJANDRA HELENA FONSECA NIÑO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 1049631029**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA <sup>1</sup>	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	04/04/2018	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO <sup>2</sup>
ABOGADO(A) CON TPA	306065	04/04/2018	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 1 días del mes de octubre de 2025.

<sup>1</sup> RNA: Registro Nacional de Abogados.

<sup>2</sup> Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.



Firmado Por:

**Andrés Conrado Parra Ríos**

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

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: **c5f142232946a80a6f49ed0b243af5f2fb3a86ffe87a92c4d8c980315245814**

Documento generado en 01/10/2025 06:59:18 PM

**Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:**

**<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**







**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) **ALEJANDRA HELENA FONSECA NIÑO**, identificado(a) con número de documento **1049631029** y tarjeta profesional No. **306065**, 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 MIÉRCOLES 01 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: a7c53ced5ddb285122846888170e87c75c2130f0faa4c0ce438166c0973207f8

Documento generado en 01/10/2025 07:02:05 PM

**Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:**

**<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**





# La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

Creada mediante Decreto 2655 de 1953 y Ley 73 de 1962

Teniendo en cuenta que:

**Alejandra Helena Jonzera Añón**

C. C. N° 1.049.631.029 de Tunja

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos, le confiere el título de

**Especialista en Seguridad  
y Salud en el Trabajo**

En testimonio de ello, otorga el presente DIPLOMA

en Tunja, a los 11 días del mes de diciembre de 2019

*Licencia*

5 of 13 DIC 2019 8

7

Admisión y Control  
de Registro Académico

Diploma No. 121177

Libro de Registro No. 51

Folio No. 564

Fecha 11-12-2019

Coordinador

Receptor

Decano



## COPIA DE ACTA DE GRADO

De: **FONSECA NIÑO ALEJANDRA HELENA**

ACTA DE GRADO No. SOG 255. En la ciudad de Tunja, Departamento de Boyacá, República de Colombia, a los 11 días de Diciembre de 2019, el Rector de la UPTC, el Secretario General, el Decano y el Secretario de la FACULTAD DE SECCIONAL SOGAMOSO, teniendo en cuenta que el(la) estudiante FONSECA NIÑO ALEJANDRA HELENA identificado con C.C No. 1049631029 expedida en TUNJA, ha cursado y aprobado, con la intensidad y extensión requeridas, los estudios de la carrera especialización, cumpliendo con el requisito de grado estatutario (Tesis con nota Satisfactorio), para obtener el Título especialista de:

### ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De conformidad con la Resolución Rectoral de Grado No. **5798** de fecha 11 de Diciembre de 2019 y en concordancia con la Ley 30 de 1992, esta Universidad, en nombre de la República de Colombia por autorización del Ministerio de Educación, le confiere el título mencionado, en testimonio de ello, se autoriza la expedición del correspondiente Diploma, el cual queda registrado en el Libro 57, Folio 564 del 11 de Diciembre de 2019.

En constancia se firma por quienes intervinieron en esta graduación.

RECTOR (Firmado)

SECRETARIO GENERAL (Firmado)

DECANO DE LA FACULTAD (Firmado)

SECRETARIO DE LA FACULTAD (Firmado)

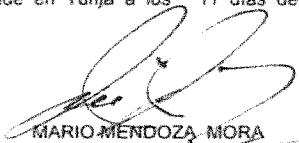
OSCAR HERNAN RAMIREZ

MONICA EDELMIRA RAMIREZ GONZALEZ

EDUARDO AVENDAÑO FERNANDEZ

PAOLA ANDREA CHINOME BECERRA

Se expide en Tunja a los 11 días de Diciembre de 2019

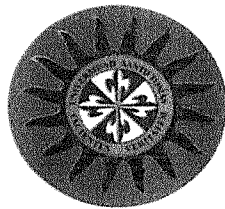
  
MARIO MENDOZA MORA

JEFE DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y  
CONTROL DE REGISTRO ACADÉMICO

  
MONICA EDELMIRA RAMIREZ GONZALEZ  
SECRETARIO GENERAL



República de Colombia



# LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional  
Teniendo en cuenta que

**Alejandra Helena Jongsca Niño**

C.C. N°. 1.049.631.029 de Tunja

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias  
legales y reglamentarias, le confiere el Título de

**Abogada**

En constancia se firma y sella en Tunja  
a los 23 días del mes de febrero de 2018

El Rector General

*[Firma]*

El Rector Seccional

*[Firma]*

El Secretario Seccional

*[Firma]*

El Decano de Facultad

*[Firma]*

Registro interno No. 75.520.23-02-2018

Libro 18 Folio 2







UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS  
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA  
T U N J A

**ACTA DE GRADO 320.6**

En la ciudad de Tunja, República de Colombia el día 23 de Febrero de 2018, la Universidad Santo Tomás en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Presidencia del Padre JORGE FERDINANDO RODRIGUEZ RUIZ O.P., Rector Seccional y actuando como Secretario el Abogado HERMAN JOSE ARANDA CAMACHO, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de:

**ABOGADA**  
Código SNIES: 9144

**A: ALEJANDRA HELENA FONSECA NIÑO**  
C.C. 1.049.631.029 de Tunja

La graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución, las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que la acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Jorge Ferdinando Rodriguez Ruiz O.P. (Hay un sello)  
Fdo. Herman Jose Aranda Camacho (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original, expedida en la ciudad de Tunja, el día 23 de Febrero del año 2018.

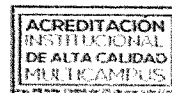
El Secretario General Seccional,

  
**HERMAN JOSE ARANDA CAMACHO**

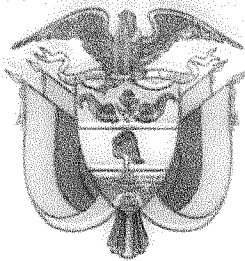
*Vigilado Min-educación.*



TUNJA - Calle 19 No. 11-64 / Línea gratuita nacional: 01 8000 932 340 / PBX: (+578) 744 0404  
[www.ustatunja.edu.co/](http://www.ustatunja.edu.co/) coord.admisiones@ustatunja.edu.co







El Ministerio de Educación Nacional  
y en su nombre

## La Institución Educativa Sugamuxi

de Sogamoso - Boyacá

Autorizada por la Secretaría de Educación y Cultura de Sogamoso,  
según Resolución No. 114 del 12 de Junio de 2009

Confiere a :

# Alejandra Helena Fonseca Niño

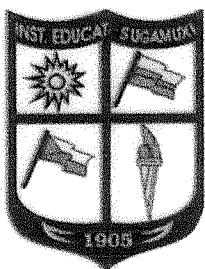
Identificación No. 92081056414 de Sogamoso

El Título de

## Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel  
de Educación Media, según los planes y programas vigentes.

Dado en Sogamoso, Boy. a 27 de Noviembre de 2009




Acta General de Graduación No. 006

de Fecha 27 de Noviembre de 2009

Gladys Barrera Martínez  
C.C. No. 16.350.460 de Sogamoso  
Rector (a)

José Ignacio Pachón García  
C.C. No. 170.845 de Albán  
Secretario (a)



	ALCALDIA MUNICIPAL DE TUTA	
	Departamento de Boyacá	
	Gestión de bienes y servicios	A-GBS-F-52 Versión: 03
Formato: Certificación de cumplimiento contractual	Aprobación: 23/07/2021	Página 1 de 2
	Administración 2020-2023	TRD:

## LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DE TUTA-BOYACÁ

### CERTIFICA

Que, ALEJANDRA HELENA FONSECA NIÑO, identificada con Cedula de Ciudadanía 1.049.631.029 expedida en Tuta, ejecuto a satisfacción el contrato No. 139 DE 2023, celebrado con el Municipio de Tuta, de acuerdo a las siguientes especificaciones:


Contrato:	No. 139 DE 2023
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Contratista:	ALEJANDRA HELENA FONSECA NIÑO
Cédula o NIT:	C.C. 1.049.631.029 expedida en Tuta
Objeto:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON GARANTIZAR EL ACCESO A LA JUSTICIA POR MEDIO DE LA ATENCION ESPECIALIZADA E INTERDISCIPLINARIA, CON EL FIN DE PREVENIR, PROTEGER, RESTABLECER, REPARAR Y GARANTIZAR LOS DERECHOS DE QUIENES ESTEN EN RIESGO, SEAN O HAYAN SIDO VICTIMAS DE VIOLENCIA POR RAZONES DE GENERO Y VICTIMAS DE OTRAS VIOLENCIAS EN EL CONTEXTO FAMILIAR, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY 2126 DE 2021, EN EL MUNICIPIO DE TUTA"
Plazo del contrato:	SEIS (06) MESES
Fecha de inicio:	VEINTISIETE (27) DE JUNIO DE 2023
Fecha prevista de terminación:	VEINTISEIS (26) DE DICIEMBRE DE 2023
Fecha de recibo final:	VEINTISEIS (26) DE DICIEMBRE DE 2023
Valor Total del contrato:	TRECE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS (\$13.998.000,00) M/CTE.
Actividades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar servicios de apoyo jurídico a la Comisaria de Familia del municipio de Tuta, en lo relacionado en la sustanciación y/o proyección de resoluciones en los asuntos conciliables, no conciliables y de violencia intrafamiliar.</li> <li>2. Proyectar y/o elaborar minutas de quejas y denuncias.</li> <li>3. Coadyuvar en la recepción de denuncias, declaraciones, descargos y entrevistas.</li> </ol>

Nombre Cargo	Proyecto	Revisó	Aprobó
	Luisa Constanza Barbosa G Secretaria de Gobierno	Luisa Constanza Barbosa G Secretaria de Gobierno	Luisa Constanza Barbosa G Secretaria de Gobierno

Palacio Municipal Calle 5 No 6-41 – Teléfono (8)7351368 - Cód. Postal 150401  
Sitio Web [www.tuta-boyaca.gov.co](http://www.tuta-boyaca.gov.co) E-mail [contactenos@tuta-boyaca.gov.co](mailto:contactenos@tuta-boyaca.gov.co)




34

 <b>Tuta</b> Compromiso de 10001	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TUTA</b> Departamento de Boyacá	
	Gestión de bienes y servicios	A-GBS-F-52 Versión: 03
	Aprobación: 23/07/2021	Página 2 de 2
	Administración 2020-2023	TRD:
<b>Formato: Certificación de cumplimiento contractual</b>		

	4. Programar las actividades del equipo interdisciplinario solicitadas dentro de cada proceso con el fin de garantizar eficiencia y eficacia en los mismos.
	5. Programar y participar de los comités de casos y actividades extramurales del equipo interdisciplinario de la Comisaria.
	6. Controlar y verificar de la entrega por parte del equipo interdisciplinario dentro de los plazos solicitados de informes, peritajes, reportes de actuación, verificación de denuncias, quejas y anónimos.
	7. Aportar jurídicamente en la elaboración de informes y estadística de los diferentes procesos adelantados por la Comisaria de Familia.
	8. Coadyuvar en la coordinación de acciones y campañas cívicas y sociales de tipo preventivo con entidades dedicadas al servicio social, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la familia y prevenir la violencia en el contexto familiar y las violencias basadas en género.
	9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el líder, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo y la competencia asignada por la ley.
	10. Las demás funciones necesarias para el cabal cumplimiento de su objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.

En constancia, se firma a los veintiséis (26) días del mes de Diciembre de dos mil veintitrés (2023).

  
**LUISA CONSTANZA BARBOSA GRANADOS**  
Secretaria de Gobierno


Proyecto		Revisó	Aprobó
Nombre	Luisa Constanza Barbosa G	Luisa Constanza Barbosa G	Luisa Constanza Barbosa G
Cargo	Secretaria de Gobierno	Secretaria de Gobierno	Secretaria de Gobierno

Palacio Municipal Carrera 7 5-53 parque principal Tuta- Teléfono (8)7351368 - Cód. Postal 150401  
Sitio Web [www.tuta-boyaca.gov.co](http://www.tuta-boyaca.gov.co) E-mail [contactenos@tuta-boyaca.gov.co](mailto:contactenos@tuta-boyaca.gov.co)





35

 <b>Tuta</b> <small>Boyacá</small>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TUTA</b>	
	Departamento de Boyacá	
	Gestión de bienes y servicios	A-GBS-F-52 Versión: 03
	Aprobación: 23/07/2021	Página 2 de 2
Formato: Certificación de cumplimiento contractual		Administración 2020-2023 TRD:

	4. Realizar mesas de trabajo con control interno, secretaria de hacienda y secretaria de gobierno para la socialización de la base de la implementación de la planta provisional de la comisaria de familia, para su adopción.
	5. Proyectar los actos administrativos que se requieran para la implementación de la planta provisional de la comisaria de familia de Tuta.
	6. Realizar las respectivas carpetas y archivos del trabajo realizado.
	7. Las demás que se requieran para desempeñar el objeto contractual.


En constancia, se firma a los veintiséis (26) días del mes de Diciembre de dos mil veintitrés (2023).

  
**LUISA CONSTANZA BARBOSA GRANADOS**  
 Secretaria de Gobierno

	Proyecto	Revisó	Aprobó
Nombre	Luisa Constanza Barbosa G.	Luisa Constanza Barbosa G.	Luisa Constanza Barbosa G.
Cargo	Secretaria de Gobierno	Secretaria de Gobierno	Secretaria de Gobierno

Palacio Municipal Carrera 7 5-53 parque principal Tuta- Teléfono (8)7351368 - Cód. Postal 150401  
 Sitio Web [www.tuta-boyaca.gov.co](http://www.tuta-boyaca.gov.co) E-mail [contactenos@tuta-boyaca.gov.co](mailto:contactenos@tuta-boyaca.gov.co)



 <b>Tuta</b> <small>Compromiso de 10001</small>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TUTA</b> Departamento de Boyacá	
	Gestión de bienes y servicios	A-GBS-F-52 Versión: 03
	Aprobación: 23/07/2021	Página 1 de 2
	Administración 2020-2023	TRD:
<b>Formato: Certificación de cumplimiento contractual</b>		

## LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DE TUTA-BOYACÁ

### CERTIFICA

Que, ALEJANDRA HELENA FONSECA NIÑO, identificada con Cedula de Ciudadanía 1.049.631.029 expedida en Tuta, ejecuto a satisfacción el contrato No. 077 DE 2023, celebrado con el Municipio de Tuta, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

Contrato:	No. 077 DE 2023
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
Contratista:	ALEJANDRA HELENA FONSECA NIÑO
Cédula o NIT:	C.C. 1.049.631.029 expedida en Tuta
Objeto:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CREACION Y PROVISION DE CARGOS EN LA COMISARIA DE FAMILIA, PARA GESTIONAR SU DISEÑO INSTITUCIONAL Y PARA FACILITAR, AMPLIAR Y GARANTIZAR EL ACCESO A LA JUSTICIA POR MEDIO DE LA ATENCION ESPECIALIZADA E INTERDISCIPLINARIA, CON EL FIN DE PREVENIR, PROTEGER, RESTABLECER, REPARAR Y GARANTIZAR LOS DERECHOS DE QUIENES ESTEN EN RIESGO, SEAN O HAYAN SIDO VICTIMAS DE VIOLENCIA POR RAZONES DE GENERO Y VICTIMAS DE OTRAS VIOLENCIAS EN EL CONTEXTO FAMILIAR, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY 2126 DE 2021, EN EL MUNICIPIO DE TUTA"
Plazo del contrato:	TRES (03) MESES
Fecha de inicio:	NUEVE (09) DE FEBRERO DE 2023
Fecha prevista de terminación:	OCHO (08) DE MAYO DE 2023
Fecha de recibo final:	DIECISEIS (16) DE MAYO DE 2023
Valor Total del contrato:	SIETE MILLONES DE PESOS (\$7.000.000) MCTE
Actividades específicas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar un diagnóstico institucional y cronograma de actividades para la implementación de la ley 2126 de 2021, para la comisaria de Tuta.</li> <li>2. Definir cuál es el alcance y viabilidad para la creación de la planta provisional de la Comisaria de familia.</li> <li>3. Entregar el documento técnico de la propuesta de fortalecimiento institucional para la creación de cargos de la planta provisional de la comisaria de familia.</li> </ol>

<b>Proyecto</b>		<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre	Luisa Constanza Barbosa G	Luisa Constanza Barbosa G	Luisa Constanza Barbosa G
Cargo	Secretaria de Gobierno	Secretaria de Gobierno	Secretaria de Gobierno

Palacio Municipal Calle 5 No 6-41 – Teléfono (8)7351368 - Cód. Postal 150401  
Sitio Web [www.tuta-boyaca.gov.co](http://www.tuta-boyaca.gov.co) E-mail [contactenos@tuta-boyaca.gov.co](mailto:contactenos@tuta-boyaca.gov.co)





Sogamoso, 11 de enero de 2023

## EL SUSCRITO PERSONERO DE SOGAMOSO

### CERTIFICA:

Que la Doctora **ALEJANDRA HELENA FONSECA NIÑO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.049.631.029 expedida en Tunja, presto sus servicios en esta entidad bajo los contratos de prestación de Servicios Profesionales los cuales relaciono a continuación:

Contrato No. 062-2021 desde el día siete (07) de septiembre de dos mil veintiuno (2021), hasta el día veintidós (22) de diciembre de dos mil veintiuno(2021), cuyo objeto fue: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS LA ATENCIÓN AL USUARIO Y PARA ASESORAR LA PERSONERIA EN LA PROYECCIÓN, INTERPOSICIÓN DE ACCIONES POPULARES, Y PARA LA COORDINACIÓN DE LA MESA MUNICIPAL DE SEGUIMIENTO A CASOS DE VIOLENCIA BASADA EN GENERO DE SOGAMOSO. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:* 1.- Realizar actividades de Atención y orientación jurídica al ciudadano, de acuerdo a las condiciones que establezcan, clasificando jurídicamente las solicitudes y/o quejas. 2.- Proyectar las acciones constitucionales, judiciales y los documentos que se estimen necesarios para la protección de los derechos de los ciudadanos. 3.- Contestar oportunamente las acciones tutelas y demás acciones constitucionales y/o contenciosos administrativas las cuales la personería de Sogamoso intervenga como vinculado y/o accionado y/o integrante del comité de verificación. 4.- Realizar el análisis de viabilidad de la posible vulneración de derechos colectivos, que en concepto del despacho del personero, supervisor del contrato, o por petición de la ciudadanía, presten mérito para interponer acciones populares en el Municipio. 5.- Proyectar, interponer, hacer seguimiento y en general ejercer las demás actuaciones procesales que se deban agotar y que sean necesarias dentro del trámite procesal de las acciones populares que interponga la personería de Sogamoso. 6.- Asesorar a la Personería Municipal de Sogamoso frente a las actuaciones que deba realizar, dentro de las acciones populares en las cuales actué como agente del Ministerio público como actor o como integrante del comité de verificación. 7.- Asistir a audiencias de conciliación o

Calle 15 No 11 – 79 Plaza Seis de Septiembre Oficina 301- 302- 303 Tel. 7706744

✉ [personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co](mailto:personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co)

✉ [personeriadesogamoso](https://www.facebook.com/personeriadesogamoso) ☎ +57 3212245675





judiciales en representación de la personería cuando le sean asignadas por el personero o personero delegado. 8.- Realizar vigilancia administrativa a procesos que le sean asignadas por el personero o personero delegado. 9.- Realizar las funciones de secretaria técnica de la mesa municipal de seguimiento de los casos de violencia basada en género correspondiente a enviar las invitaciones de las sesiones y levantamiento de actas y demás que sean de competencia de la personería Municipal. 10.- Entregar al finalizar el contrato y para la liquidación del mismo al supervisor del contrato los documentos y archivos generados en cumplimiento de sus obligaciones debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el archivo general de la nación. 11.- Presentar mensualmente informe de actividades desarrolladas y/o cuando sean requeridos. 12.- Cumplir con las directrices dadas por el Personero Municipal de Sogamoso y el supervisor de contrato. 13.- Las demás que sean asignadas inherentes al objeto contractual por parte del personero municipal y/o supervisor.

Contrato No. 07-2022 desde el diecisiete (17) de enero de dos mil veintidós (2022), hasta el día quince (15) de diciembre de dos mil veintidós (2022), cuyo objeto fue: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN AL USUARIO Y PARA ASESORAR A LA PERSONERÍA EN LA PROYECCIÓN, INTERPOSICIÓN DE ACCIONES POPULARES, Y PARA LA COORDINACIÓN DEL MECANISMO ARTICULADOR PARA HACER EL SEGUIMIENTO A CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO DE SOGAMOSO. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1.- Realizar actividades de Atención y orientación jurídica al ciudadano, de acuerdo a las condiciones que establezcan, clasificando jurídicamente las solicitudes y/o quejas. 2.- Proyectar las acciones constitucionales, judiciales y los documentos que se estimen necesarios para la protección de los derechos de los ciudadanos. 3.- Contestar oportunamente las acciones tuteladas y demás acciones constitucionales y/o contenciosos administrativos las cuales la personería de Sogamoso intervenga como vinculado y/o accionado y/o integrante del comité de verificación. 4.- Realizar el análisis de viabilidad de la posible vulneración de derechos colectivos, que en concepto del despacho del personero, supervisor del contrato, o por petición de la ciudadanía, presten mérito para interponer acciones populares en el Municipio. 5.- Proyectar, interponer, hacer seguimiento y en general ejercer las demás actuaciones procesales que se deban agotar y que sean necesarias dentro del trámite procesal de las acciones populares que interponga la personería de Sogamoso. 6.- Asesorar a la Personería Municipal de Sogamoso frente a las actuaciones que deba realizar, dentro de las acciones populares en las cuales actué como agente del Ministerio público como actor o como integrante del comité de verificación. 7.- Asistir a audiencias de conciliación o

Calle 15 No 11 – 79 Plaza Seis de Septiembre Oficina 301- 302- 303 Tel. 7706744

✉ personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co

✉ ☎ personeriadesogamoso ☎ +57 3212245675







judiciales en representación de la personería cuando le sean asignadas por el personero o personero delegado. 8.- Realizar vigilancia administrativa a procesos que le sean asignadas por el personero o personero delegado. 9.- Realizar las funciones de secretaria técnica de la mesa municipal de seguimiento de los casos de violencia basada en género correspondiente a enviar las invitaciones de las sesiones y levantamiento de actas y demás que sean de competencia de la personería Municipal. 10.- Entregar al finalizar el contrato y para la liquidación del mismo al supervisor del contrato los documentos y archivos generados en cumplimiento de sus obligaciones debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el archivo general de la nación. 11.- Presentar mensualmente informe de actividades desarrolladas y/o cuando sean requeridos. 12.- Cumplir con las directrices dadas por el Personero Municipal de Sogamoso y el supervisor de contrato. 13.- Las demás que sean asignadas inherentes al objeto contractual por parte del personero municipal y/o supervisor.

La anterior se expide a solicitud de la interesada.

Atentamente,

CESAR OLMEDO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ

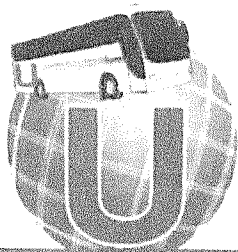
*Elabora, Emma.R.*

Calle 15 No 11 – 79 Plaza Seis de Septiembre Oficina 301- 302- 303 Tel. 7706744

✉ personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co

✉ ① personeriadesogamoso ☎ +57 3212245675





Universal de Expresos S.A.  
NIT 800.014.505-0

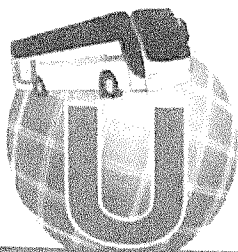
VIAJA FACIL CON LA U  
CAMIONETAS, BUSES Y BUSETAS (ULTIMO MODELO)  
**BOGOTÁ, D.C.:** Carrera 28 No. 11-67 Of. 412  
Teléfono: 277 6036 Celular 310 753 1456  
**TUNJA:** Calle 15 No. 5-151 Tels. 743 2645 - 743 0799  
E-mail: u.expresos@hotmail.com

Sogamoso, 08 de febrero de 2023

La empresa **UNIVERSAL DE EXPRESOS S.A.** con NIT: 800.014.505-0 y en su calidad de Representante Legal, la señora **CLAIRE PATRICIA BLANCO** identificada con C.C. 39.546.299 de la ciudad de Bogotá, certifica que la señora **ALEJANDRA HELENA FONSECA NIÑO**, identificada con C.C. 1049631029 de la ciudad de Tunja laboró en el cargo de DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y HSEQ en los periodos comprendidos desde el día primero (01) de Febrero del año 2020 hasta el día treinta y uno (31) de Julio del año 2020 y del primero (01) de Febrero de 2021 hasta el treinta (30) de Agosto del año 2022, la cual tenía como responsabilidad el funcionamiento de los mismos y autoridad para lo siguiente:

- Elaborar las caracterizaciones, procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos asociados a los procesos de Gestión Integral y Gestión Humana.
- Elaborar y actualizar periódicamente la estructura organizacional y las descripciones de cargos y responsabilidades de la empresa.
- Gestionar el cumplimiento de las obligaciones y estrategias contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Vial, de conformidad con las instrucciones que imparta el Gobierno Nacional.—Elaborar contratos laborales.
- Elaborar las planillas y formularios para el pago de parafiscales, ARL, EPS, AFP, y los comprobantes de pago de nómina a los empleados de la empresa.
- Asumir la dirección de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo asesorando a la Gerencia en la formulación de reglas y/o procedimientos administrativos objetivos y en la solución de problemas en materia de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad Industrial.
- Mantener un programa educativo y promocional para los trabajadores de todos los niveles de la empresa.
- Establecer campañas de motivación y divulgación de normas y conocimientos técnicos tendientes a mantener un interés activo por la salud y seguridad en todo el personal.
- Integrar las actividades de medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene y seguridad Industrial, con el fin de lograr el control definitivo de lesiones, daños o pérdidas como objetivo principal
- Planificar, organizar, dirigir, desarrollar, aplicar y hacer seguimiento al SG-SST y el PESV, a su vez realizar seguimiento como mínimo una vez al año.
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST y el PESV.
- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST y el PESV.





Universal de Expresos S.A.  
NIT 800 014 505-0

VIAJA FÁCIL CON LA U  
CAMIONETAS, BUSES Y BUSETAS (ÚLTIMO MODELO)  
**BOGOTÁ, D.C.:** Carrera 28 No. 11-87 Of. 412  
Teléfono 277 6036 Celular 310 753 1456  
**TUNJA:** Calle 15 No. 5-151 Tels. 743 2645 - 743 0799  
E-mail: uexpresos@hotmail.com

- Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
- Coordinador con los encargados de logística y las distintas sedes, las necesidades en materia de seguridad vial de la empresa.
- Validar o elaborar con los jefes de las áreas y las distintas sedes, los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento
- Divulgar y promover la comprensión de las políticas y demás requerimientos del SG-SST y el PESV en todos los niveles de la organización.
- Gestionar los recursos necesarios para cumplir con el SG-SST y el PESV.
- Realizar seguimiento a los indicadores necesarios requeridos por el SG-SST y el PESV.
- Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización
- Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- Participar de las reuniones de los diferentes comités requeridos por el sistema de gestión.

Este documento se expide y se firma en Bogotá D.C a los ocho (8) días del mes de febrero (2) del año (2023).

Subgerente  
Claire Patricia Blanco  
39.536.299

