



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO RUEDA	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) VASQUEZ	NOMBRES CLAUDIA GRACIELA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 35528264	GENERO F ☒ M ☐ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NÚMERO	D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 04 MES 10 AÑO 1976 PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 19 C 1 29 casa Brasilia PAÍS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO FACATATIVÁ TELÉFONO 3183890373 EMAIL clagrar@hotmail.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 OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO				
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	05	AÑO	1998	
EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)															
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:															
TC (TÉCNICA)				TL (TECNOLÓGICA)				TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)				UN (UNIVERSITARIA)			
ES (ESPECIALIZACIÓN)				MG (MAESTRÍA O MAGISTER)				DOC (DOCTORADO O PHD)							
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).															
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO				TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL					
		SI	NO					MES	AÑO						
POSTGRADO	4	X		RESOLUCION DE CONFLICTOS Y MEDIACION				03	2021						
POSTGRADO	12	X		ESPECIALIZACION EN SISTEMAS DE GARANTIA DE CALIDAD Y AUDITORIA DE SERVICIOS DE SALUD				07	2014	8895					
PREGRADO	10	X		PSICOLOGIA				07	2005	8895					

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4

IDIOMAS

ESPECÍFIQUE 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

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7490000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	10	Mes	02	Año	2025	Día	23	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION					DIRECCIÓN CALLE 26 - 51 53						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SANTA MATILDE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO MADRID					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	07	Año	2025	Día	16	Mes	10	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2808 PSICOLOGA			DEPENDENCIA 4145. SECRETARIA DE SALUD PUBLICA					DIRECCIÓN CALLE 6 11 CALLE 6 #11-45						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4263011			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	17	Mes	10	Año	2024	Día	30	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2808 PSICOLOGA			DEPENDENCIA 4146. SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	02	Año	2022	Día	09	Mes	09	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ACTIVIDADES INSTITUCIONALES					DIRECCIÓN CARRERA 9 - 16 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FACATATIVA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO FACATATIVÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8439101			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	04	Año	2012	Día	22	Mes	05	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO			DEPENDENCIA A TERMINO FIJO					DIRECCIÓN CARRERA 3 N 5 68						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FACATATIVA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO FACATATIVÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8439101			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	12	Mes	03	Año	2008	Día	09	Mes	12	Año	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO			DEPENDENCIA A TERMINO FIJO					DIRECCIÓN CARRERA 3 N 5 68						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BOJACA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO BOJACÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	05	Año	2006	Día	02	Mes	11	Año	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN BOJACA PARQUE PRINCIPAL						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS			
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO			
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN			

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	10	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	11
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL 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 FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 50. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9

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

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

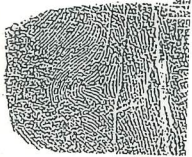
NUMERO
35.528.264

APELLIDOS
RUEDA VASQUEZ

NOMBRES
CLAUDIA GRACIELA

FIRMA
Claudia Vasquez Rueda





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO
04-OCT-1976

BOGOTÁ D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO
A+

ESTATURA
1.62

G.S. RH
F

SEXO
F

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
22-NOV-1994 FACATATIVA

REGISTRADORA NACIONAL
ALMIRANTE RENGIFO LOPEZ

Alm. Rengifo Lopez



A-1507600-70153548-F-0035528284-20061031

REGISTRADORA NACIONAL DEL ESTADO DE CUNDINAMARCA

02780 06304N 02 206179245



Universidad
Europea
del Atlántico

Mediante la presente se hace constar que:

Claudia Graciela Rueda Vasquez

con documento de identificación **35528264**, ha finalizado el programa **Máster en Psicología Criminal. Especialidad Psicología Forense** de la **Universidad Europea del Atlántico**. El programa tiene una carga lectiva de 90 créditos.

 **Universidad
Europea
del Atlántico**
Parque Científico y Tecnológico de Cantabria
C/Isabel Torres 21 - 39011 Santander, España
CIF: G39764972

Silvia Baguena Villalobos
Jefa Sección de títulos
Unidad de Postgrado

01 de marzo de 2021



Universidad
Europea
del Atlántico

Mediante la presente se hace constar que:

Claudia Graciela Rueda Vasquez

con documento de identificación **35528264**, ha finalizado el programa **Máster en Psicología Criminal. Especialidad Psicología Forense** de la **Universidad Europea del Atlántico**. El programa tiene una carga lectiva de 90 créditos.

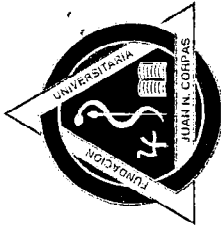
 **Universidad
Europea
del Atlántico**
Parque Científico y Tecnológico de Cantabria
C/Isabel Torres 21 - 39011 Santander, España
CIF: G39764972

Silvia Baguena Villalobos
Jefa Sección de títulos
Unidad de Postgrado

01 de marzo de 2021

Universidad Juan A. Corpas

Institución Universitaria con Personería Jurídica 2108 del 29 de Mayo de 1974 del Ministerio de Educación Nacional



ESCUELA DE MEDICINA

En nombre de la República de Colombia,
por autorización del Ministerio de Educación Nacional y

Teniendo en cuenta que

Claudia Braciela Rueda Hásquez

C. E. 35.528.264 de Facultativá

culminó satisfactoriamente los estudios de Postgrado y cumplió con todos los requisitos exigidos por la Ley, le confiere el título de

**Especialista en Sistemas de Garantía de Calidad
y Auditoría de Servicios de Salud**

Código 270759621004100143100

Boyotá, D. C. Noviembre 5 de 2014

No. Atl-607

BOYOTÁ, D. C. 11 de Noviembre de 2014

[Signature]
Rector

[Signature]
Decano

[Signature]
Secretario General

[Signature]
Director del Programa

Universidad Juan

Institución Universitaria con Personería Jurídica 2105 del 29 de Marzo de 1974 del Ministerio de Educación Nacional



ESCUELA DE MEDICINA

*En nombre de la República de Colombia,
por autorización del Ministerio de Educación Nacional y*

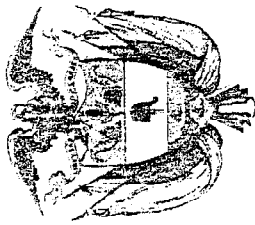
Teniendo en cuenta que

Claudia Graciela Rueda Báscu

C.C. 35.528.264 de Facultativa

*culminó satisfactoriamente los estudios de Postgrado y cumplió con todos los
exigidos por la Ley, le confiere el título de*

Especialista en Sistemas de Garantía de E Auditoría de Servicios de Salud



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia

Ley 396 del 5 de Agosto de 1997

Teniendo en cuenta que

Claudia Graciela Rueda Vásquez

C.C. No. 35528264 de Ficatativí

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución,
de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga el título de

Psicólogo Social Comunitario

Registro M.E.N. M.E.N. 2102430200011004723
Dado en Bogotá, D.C., el día 24 del mes de junio

[Firma]
Rector

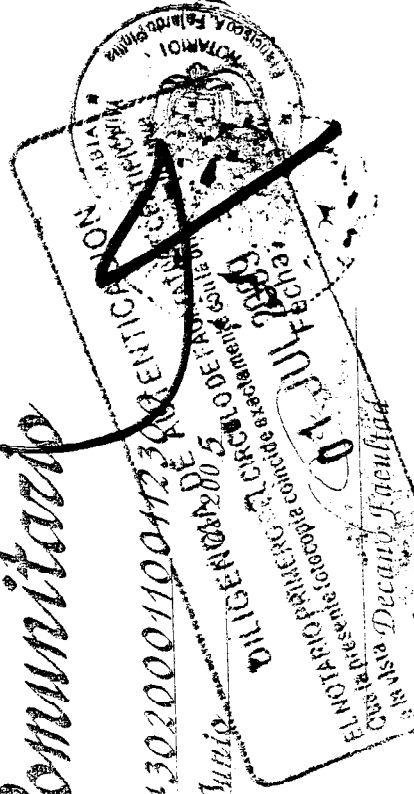
Acta de Grado N° 579

Fecha 24-06-2005

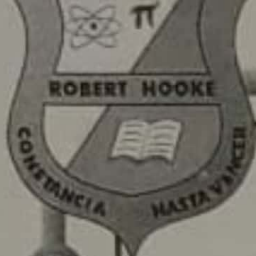
Registro de Diplomados

Libro 8, Folio 34

[Firma]
Secretario General







Centro de Educación - Formal "Robert Hooke"

Avenida Caracas No. 43 - 57 Sur Tercer Piso - Teléfono: 760 87 27
Jornada Diurna - Nocturna - Aprobación: 8586 / 97 SED - Inscripción S.E.D. 61

ACTA DE GRADO

En la Ciudad de Santafé de Bogotá, D.C. a los 25 días del mes de julio del año de 1998 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del Centro de Educación Formal "Robert Hooke", Institución aprobada en el Nivel de educación media, y autorizada por la Secretaria de Educación de Santafé de Bogotá, para otorgar el Título de bachiller de carácter Académico con énfasis en Desarrollo Humano e Informática según resolución No. 8586 del 04 de Diciembre de 1997 y visita de reconocimiento SED 1.998. Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el Título de:

BACHILLER ACADEMICO CON ENFASIS EN DESARROLLO HUMANO E INFORMATICA

Al graduado, cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad, se relacionan a continuación:

68 - Rueda Vázquez Claudia Graciela

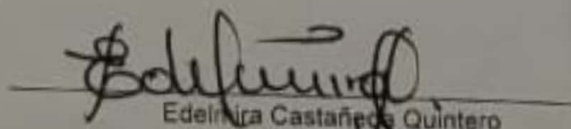
C.C. 35.528.264 de Facatativa

Es fiel copia del Acta original General No. 02 de fecha 25 de julio de 1998 que consta de 79 alumnos que comienza con el nombre de: Aguirre Rincón Edna Luz y cierra con el nombre de: Zárate Giraldo Daniel Andrés.

En constancia se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 7° del decreto 180 de 1981.

Dada en Santafé de Bogotá, D.C. a los 25 días del mes de julio de 1998.


Lic. Espec. Pedro Cárdenas G.
Rector
C.C. No. 3.290.521 de Villavicencio


Edelma Castañeda Quintero
Secretaria
C.C. No. 52.285.576 de Stá. fé de Bogotá



Gobernación de Cundinamarca

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LO SOCIAL Y LA FAMILIA DEL DEPARTAMENTO DE
CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que, entre CLAUDIA GRACIELA RUEDA VÁSQUEZ, identificado(a) con C.C. No. 35.528.264 expedida en Facatativá Cundinamarca, y el Departamento de Cundinamarca con NIT. No. 899.999.114-0 – Secretaría de lo Social y la Familia se celebró y ejecutó el contrato estatal de Prestación de Servicios Profesionales, regido por la Ley 80 de 1993 que se describe a continuación:

Número y fecha	No. SSF-CD-PSP-131 de 2025 de fecha 04 de febrero de 2025
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA DE LAS PERSONAS MAYORES DE 60 AÑOS Y POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE VALORACION DE APOYOS.
Fecha Inicio	10 de febrero de 2025
Plazo Inicial Pactado	Siete (7) meses
Fecha de Adición y Prorroga	02 de octubre de 2025
Plazo de la Adición y Prorroga	Dos (2) meses y veintinueve (29) días
Fecha Suspensión Contrato	04 de septiembre al 26 de septiembre de 2025
Fecha Terminación	23 de diciembre de 2025
Obligaciones contractuales	Las obligaciones y productos específicos a desarrollar en la prestación de servicios fueron las siguientes: 1. Brindar asistencia profesional en el proceso de valoración de apoyos a la población con discapacidad de Cundinamarca. 2. Cooperar en la recolección de datos, análisis y consolidación de información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades desarrolladas por la Gerencia, que deban ser presentados a las demás entidades de la Gobernación de Cundinamarca y a los diferentes entes de control, realizando caracterización de atención y prevención en la población mayor, cuidadores y VCA del departamento. 3. Participar en las labores de coordinación y articulación de redes de apoyo que generen tejido social en torno a la seguridad e integridad física, psicológica y moral de las personas mayores, población con discapacidad y/o sus cuidadores y VCA del departamento. 4. Organizar y actualizar de acuerdo a las tablas de retención documental, las carpetas contractuales de aquellos procesos proyectos que estén a cargo o sean objeto del seguimiento o acompañamiento del contratista. 5. Las demás que por la misionalidad de la Secretaría de lo Social y la Familia se requieran y que sean inherentes al objeto contractual.

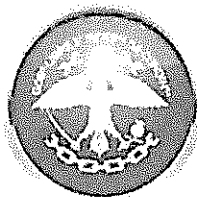


Lo Social y la Familia

Gobernación de Cundinamarca

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321 - Teléfono: 7490000

@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca

Valor Inicial Pactado	TREINTA Y SEIS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS (\$36.050.000) M/CTE.
Valor Prorroga y adición	TRECE MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL PESOS (\$13.905.00) M/CTE
Plazo Total Pactado	Nueve (9) meses y veintiún (21) días
Plazo Ejecutado	Nueve (9) meses y veintiún (21) días
Valor Ejecutado	CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS (\$49.955.000) M/CTE.
Forma de pago	Nueve (9) mensualidades cada una por la suma de CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS (\$5.150.000) M/CTE. y un último pago por valor de TRES MILLONES SEICIENTOS CINCO MIL PESOS (\$3.605.000) M/CTE.

Que, según certificación expedida por el supervisor del contrato, los servicios fueron prestados a satisfacción, dentro del plazo de ejecución pactado.

Que el contrato descrito, se encuentra ejecutado y terminado.

La información que se certifica fue tomada del archivo documental del contrato, que obra en la Secretaría de lo Social y la Familia de Cundinamarca.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los **29 DIC 2025**


MARIO ALBERTO CORREA SARMIENTO
Secretario de lo Social y la Familia

Proyectó: Rocío Casas Malayer - Contratista

Revisó: Juliana Rodríguez - Profesional de Apoyo/Contratista

Aprobó: Gilberto Acosta Gutiérrez - Gerente Secretaría de lo Social y la Familia 



Lo Social y la Familia

Gobernación de Cundinamarca • • •

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321 - Teléfono: 7490000

 /CundiGob  @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

Madrid Cundinam

Teléfono: (601) 54

Correo: hmadrid@

hospitalm

www.esesantamat



Gobernación de Cundinamarca

LA SUSCRITA SECRETARIA DE LO SOCIAL Y LA FAMILIA DEL DEPARTAMENTO DE
CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que, entre CLAUDIA GRACIELA RUEDA VASQUEZ, identificado(a) con C.C. No 35.528.264 expedida en Facatativá Cundinamarca y el Departamento de Cundinamarca con NIT. No. 899.999.114-0 – Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social hoy Secretaría de lo Social y la Familia se celebró y ejecutó el contrato estatal de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, regido por la Ley 80 de 1993 que se describe a continuación

Número y fecha	No. SDSI-CPS-463-2024 de fecha 09 de octubre de 2024
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA EMOCIONAL, PSICOSOCIAL Y REDES DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD DEL DEPARTAMENTO, EN CUANTO A VALORACIÓN DE APOYOS.
Fecha Inicio	11 de octubre de 2024
Plazo Inicial Pactado	Dos (2) meses y veinte (20) días
Fecha de Adición y Prorroga	N/A
Plazo de la Adición y Prorroga	N/A
Fecha Terminación	30 de diciembre de 2024
Obligaciones contractuales	Las obligaciones y productos específicos a desarrollar en la prestación de servicios fueron las siguientes: 1. Prestar soporte profesional en el proceso de valoración de apoyo a la población con discapacidad de Cundinamarca 2. Brindar asistencia profesional para la realización de acciones de atención emocional y psicosocial dirigidos a personas mayores, población con discapacidad y/o cuidadores del departamento 3. Acompañar en las labores de coordinación y articulación de redes de protección que generen tejido social entorno a la seguridad e integridad física, sicológica y moral de las personas mayores, población con discapacidad y/o cuidadores. 4. Consolidar y actualizar de acuerdo a las tablas de retención documental, las carpetas contractuales de aquellos procesos proyectos que estén a cargo o sean objeto del seguimiento o acompañamiento del contratista 5. Los demás que por la misionalidad de la Secretaría de desarrollo e inclusión social se requieran y que sean inherentes al objeto contractual
Valor Inicial Pactado	TRECE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$13.333.333) COP.
Valor Prorroga y adición	N/A
Plazo Total Pactado	Dos (2) meses y veinte (20) días

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297



ST-CER655785



Secretaría de lo Social y la Familia

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7490000
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca

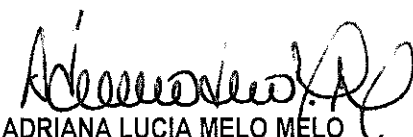
Plazo Ejecutado	Dos (2) meses y veinte (20) días
Valor Ejecutado	TRECE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$13.333.333) COP.
Forma de pago	Dos (02) mensualidades vencidas, cada una por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000) COP. Y un último pago por la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$3.333.333) correspondiente a veinte (20) días

Que, según certificación expedida por el supervisor del contrato, los servicios fueron prestados a satisfacción, dentro del plazo de ejecución pactado.

Que el contrato descrito, se encuentra ejecutado y terminado.

La información que se certifica fue tomada del archivo documental del contrato, que reposa en la Secretaría de lo Social y la Familia de Cundinamarca y de la plataforma SECOP II.

La presente se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a solicitud del interesado, a los siete (7) días del mes de enero de 2025.



ADRIANA LUCIA MELO MELO
Secretaria de lo Social y la Familia

Proyectó: Gilberto Acosta Gutiérrez – Gerente para la Atención de Personas Mayores y Población con Discapacidad

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297



ST-CER655785



Secretaría de lo Social y la Familia

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7490000

 /CundiGob  @CundinamarcaGob

www.cundinamarca.gov.co



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2022-2055
LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE CONTRATACION

C E R T I F I C A

Que la Doctora CLAUDIA RUEDA VASQUEZ Identificada con la Cedula De ciudadanía número 35,528,264 expedida en FACATATIVA, ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2022-988	2022-02-07	2022-09-06	CONTRATISTA	5,980,000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Miercoles 27 de Julio del 2022

Atentamente

GABRIELA PATRICIA LIZARAZO PADILLA

Fuente : SIAF



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía de Facativá

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATIVÁ
CUNDINAMARCA
NIT: 899999328-1**

CERTIFICA

Que revisada la Historia Laboral que reposa en el archivo de esta Secretaria de la señora **CLAUDIA GRACIELA RUEDA VASQUEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No.35.528.264 de Facativá, se pudo constatar que laboró al servicio del municipio de Facativá, nombrada mediante los siguientes actos administrativos:

Decreto No.124 de Abril 18 de 2012, por medio del cual se le nombra para desempeñar el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 03, por un término de seis (6) meses a partir del 19 de Abril de 2012.

Oficio No. 700-089 de Enero 08 de 2013, se le notifica que por Decreto No.07 de Enero 08 de 2013 se incorporó a los empleados de la Administración Central del municipio de Facativá, a la nueva planta de personal globalizada, adoptada mediante Decreto No.003 de Enero 08 de 2013, entre los cuales se incorporó el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 01 en la Secretaria de Educación, con las siguientes funciones:

- Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de recursos humanos, bienestar y salud ocupacional de la secretaria de educación.
- Realizar el programa de bienestar, la inducción y reinducción de personal docente, directivo docente y administrativos de la SE.
- Desarrollar las actividades necesarias en el sistema de información, correspondientes a la novedades de planta (nombramientos, incapacidades, retiros, licencias, permisos y ausentismo) de personal docente, directivo docente y administrativos de la SE en los
- tiempos establecidos en el cronograma de nómina.
- Realizar las afiliaciones al sistema de seguridad social, Fiduprevisora y Fomag y Caja de Compensación Familiar.
- Realizar el recobro de incapacidades de personal docente, directivo docente y administrativos de la SE.
- Generar de manera oportuna y correcta los certificados que son solicitados a la SE por los docentes, directivos docentes y administrativo de las instituciones educativas municipales.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su proceso y funciones.

PROCESO H01. Administrar la planta de personal

2. Realizar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo.

Información adicional comunicarse al Teléfono: 842 4821 o al Celular: 317 4024283
De Lunes a Viernes en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Cra.3 No.5 - 68 PBX, (1) 843 9101
www.facativá-cundinamarca.gov.co
Código Postal 253051

CODIGO: GAD-FR-17
VERSIÓN: 01
FECHA: 17 ENE 2019
DOCUMENTO CONTROLADO



PROCESO H02. Selección e inducción de personal

3. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios
4. Ejecutar los procedimientos establecidos para selección de personal, para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la SE con el personal idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigentes.
5. Realizar el nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo seleccionados en los cargos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal de la SE y los Establecimientos Educativos en relación con la prestación del servicio educativo.
6. Elaborar el cronograma de inducción y establecer los criterios necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo del personal nombrado para promover su buen desempeño.
7. Aprobar los certificados de inducción del personal nombrado.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

8. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

PROCESO H04. Administración de carrera

9. Coordinar y controlar los trámites necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de acuerdo a las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.

PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional

10. Coordinar y controlar los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos del personal.
11. Coordinar y controlar el trámite de las reclamaciones por salud para dar cumplimiento a los derechos del personal y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos.

PROCESO H06. Administración de la nómina

12. Coordinar el desarrollo del proceso de nómina para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios y prestaciones sociales del personal administrativo, docente y directivo docente.

PROCESO H07. Administración de las hojas de vida

1. Actualizar los certificados generados a partir de la información consignada en la hoja de vida del funcionario de acuerdo a su solicitud y asegurar que la información certificada es correcta y válida.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

2. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del proceso y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
3. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera.



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía de Facatativá

Pág. 3/10 Certificación Laboral: Claudia Graciela Puerta Vázquez

PROCESO K01. Autocontrol

4. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes internos y externos periódicos.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios.

5. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su proceso y funciones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

6. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE
7. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
8. Participar activamente en las funciones descritas en el comité de capacitación, bienestar e incentivos.
9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el proceso de desempeño del cargo.

Oficio No.700-719 de Mayo 20 de 2013, se le notifica de la reubicación desempeñar el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 01 en la Comisaría Primera de Familia a partir del 21 de Mayo de 2013, con las siguientes funciones:

- Coordinar y desarrollar procesos de diagnóstico, orientación, ayuda, asistencia y seguimiento psicológico a los usuarios que requieran de este servicio.
- Identificar las causas emocionales que influyen en las conductas irregulares que afectan a los miembros del núcleo familiar.
- Asesorar al Comisario de Familia sobre las medidas que debe tomar para proteger a los miembros de la familia especialmente en los procesos de restablecimientos de derechos de que trata la Ley 1098.
- Coordinar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y demás entidades del sector público y privado los programas, actividades que se deban desarrollar en beneficio de la familia.
- Diseñar e implementar planes preventivos que tiendan a disminuir problemáticas sociales como: violencia intrafamiliar, maltrato infantil y abuso sexual.
- Participar activamente junto con el equipo interdisciplinario en las audiencias de conciliación celebradas ante la Comisaría de Familia.
- Informar al Comisario de Familia sobre los casos que requieran de mayor atención y prescribir su orientación.
- Presentar mensualmente un informe acerca de los procesos que maneja y la evolución de los casos que tiene a su cargo.
- Coordinar junto con el Comisario de Familia y las autoridades competentes, para dar cumplimiento a las medidas de protección.
- Las demás que por la naturaleza de su cargo le asigne su superior jerárquico y el Alcalde Municipal.

Información adicional comunicarse al Teléfono: 842 4821 o al Celular: 317 4024283
De Lunes a Viernes en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Cra.3 No.5 - 68 PBX. (1) 843 9101
www.facatativa-cundinamarca.gov.co
Código Postal:253051

CÓDIGO: GAD-FR-17
VERSIÓN: 01
FECHA: 17 ENE 2019
DOCUMENTO CONTROLADO



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía de Facatativá

Pág. 4/10 Certificación Laboral Claudia Graciela Rueda Vásquez

Por oficio No.700-1869 de Octubre 30 de 2013, se le notifica de la reubicación a la Secretaria de Cultura del Municipio, como Profesional Universitario, a partir del 08 de Noviembre de 2013.

Mediante escrito No.700-1887 de Noviembre 06 de 2013, se le informa que a partir del 08 de Noviembre de 2013, desempeñara las funciones en la Comisaría Segunda de Familia, razón por la cual se modifica el oficio No.1869 de 2013.

Oficio No.700-547 de Junio 24 de 2014, por medio del cual se notifica de la reubicación para desempeñar el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 01, en la Secretaria de Educación, desempeñando las siguientes :

- Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de recursos humanos, bienestar y salud ocupacional de la secretaria de educación.
- Realizar el programa de bienestar, la inducción y reinducción de personal docente, directivo docente y administrativos de la SE.
- Desarrollar las actividades necesarias en el sistema de información, correspondientes a la novedades de planta (nombramientos, incapacidades, retiros, licencias, permisos y ausentismo) de personal docente, directivo docente y administrativos de la SE en los
- tiempos establecidos en el cronograma de nómina.
- Realizar las afiliaciones al sistema de seguridad social, Fiduprevisora y Fomag y Caja de Compensación Familiar.
- Realizar el recobro de incapacidades de personal docente, directivo docente y administrativos de la SE.
- Generar de manera oportuna y correcta los certificados que son solicitados a la SE por los docentes, directivos docentes y administrativo de las instituciones educativas municipales.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

13. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su proceso y funciones.

PROCESO H01. Administrar la planta de personal

14. Realizar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo.

PROCESO H02. Selección e inducción de personal

15. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios
16. Ejecutar los procedimientos establecidos para selección de personal, para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la SE con el personal idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigentes.
17. Realizar el nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo seleccionados en los cargos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal de la SE y los Establecimientos Educativos en relación con la prestación del servicio educativo.

Información adicional comunicarse al Teléfono: 842 4821 o al Celular: 317 4024283
De Lunes a Viernes en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Cra.3 No.5 - 68 PBX. (1) 843 9101
www.facatativa-cundinamarca.gov.co
Código Postal:253051

CODIGO: CAD-FR-17
VERSIÓN: 01
FECHA: 17 FNF 2019
DOCUMENTO CONTROLADO



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía de Facatativá

Pág. 5/16 Certificación Laboral Claudia Gracieo Rueda Vásquez

18. Elaborar el cronograma de inducción y establecer los criterios necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo del personal nombrado para promover su buen desempeño.
19. Aprobar los certificados de inducción del personal nombrado.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

20. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

PROCESO H04. Administración de carrera

21. Coordinar y controlar los trámites necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de acuerdo a las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.

PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional

22. Coordinar y controlar los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos del personal.
23. Coordinar y controlar el trámite de las reclamaciones por salud para dar cumplimiento a los derechos del personal y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos.

PROCESO H06. Administración de la nómina

24. Coordinar el desarrollo del proceso de nómina para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios y prestaciones sociales del personal administrativo, docente y directivo docente.

PROCESO H07. Administración de las hojas de vida

10. Actualizar los certificados generados a partir de la información consignada en la hoja de vida del funcionario de acuerdo a su solicitud y asegurar que la información certificada es correcta y válida.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

11. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del proceso y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
12. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera.

PROCESO K01. Autocontrol

13. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes internos y externos periódicos.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios.

14. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su proceso y funciones.

Información adicional comunicarse al Teléfono: 842 4821 o al Celular: 317 4024283
De Lunes a Viernes en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.



PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

15. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
16. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
17. Participar activamente en las funciones descritas en el comité de capacitación, bienestar e incentivos.
18. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el proceso de desempeño del cargo.

Oficio No.700-1153 de Diciembre 10 de 2014, se le notifica de la reubicación para desempeñar funciones como PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 01 en la Comisaría Primera de Policía, a partir del 15 de Diciembre de 2014.

Funciones del Cargo de Profesional Universitario –Comisaria Primera de Familia (Código 219, Grado 01):

- Coordinar y desarrollar procesos de diagnóstico, orientación, ayuda, asistencia y seguimiento psicológico a los usuarios que requieran de este servicio.
- Identificar las causas emocionales que influyen en las conductas irregulares que afectan a los miembros del núcleo familiar.
- Asesorar al Comisario de Familia sobre las medidas que debe tomar para proteger a los miembros de la familia especialmente en los procesos de restablecimientos de derechos de que trata la Ley 1098.
- Coordinar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y demás entidades del sector público y privado los programas, actividades que se deban desarrollar en beneficio de la familia.
- Diseñar e implementar planes preventivos que tiendan a disminuir problemáticas sociales como; violencia intrafamiliar, maltrato infantil y abuso sexual.
- Participar activamente junto con el equipo interdisciplinario en las audiencias de conciliación celebradas ante la Comisaría de Familia.
- Informar al Comisario de Familia sobre los casos que requieran de mayor atención y prescribir su orientación.
- Presentar mensualmente un informe acerca de los procesos que maneja y la evolución de los casos que tiene a su cargo.
- Coordinar junto con el Comisario de Familia y las autoridades competentes, para dar cumplimiento a las medidas de protección.
- Las demás que por la naturaleza de su cargo le asigne su superior jerárquico y el Alcalde Municipal.

Mediante escrito No.700-151 de Febrero 05 de 2015, se le informa del traslado a la PERSONERIA MUNICIPAL, teniendo en cuenta el convenio interadministrativo de cooperación con el "OBJETO DE AUNAR ESFUERZOS PARA BRINDAR APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A FORTALECER EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía de Facatativá

Pág. 7/10 Certificación Laboral Claudia Graciela Rueda Vásquez

EN MATERIA DE PROTECCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LA COMUNIDAD FACATATIVEÑA", cargo de desempeñar a partir del 9 de Febrero de 2015, con las siguientes funciones:

- Participar activamente en la realización de estudios e investigaciones y diseños de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos.
- Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia donde labora y sus diferentes áreas.
- Coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos o procesos administrativos que se le asignen conforme a las instrucciones que reciba.
- Tramitar los asuntos y documentos que se determinen, conforme a los métodos y procedimientos establecidos.
- Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que se deban adoptar para el logro de los objetivos y métodos de la dependencia.
- Asesorar en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del municipio.
- Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Cumplir en el área de trabajo donde se le asigne las actividades específicas que le señale el superior jerárquico acorde con la naturaleza del empleo.
- Las demás que por la naturaleza del cargo le delegue el Jefe de la Dependencia y el Alcalde Municipal.

Oficio No.700-899 de Septiembre 09 de 2015, se le notifica de la para desempeñar funciones de Profesional Universitario Código 219 Grado 01, en la Secretaria de Cultura y Juventud, a partir del 10 de Septiembre de 2015, desempeñando las siguientes funciones:

- Asesorar y apoyara al director en la implementación de los planes municipales de arte, capacitación y soporte cultural a la educación, al fomento de las manifestaciones culturales, a los proyectos municipales para gestión del patrimonio cultural y otros, acordes al plan de desarrollo municipal.
- Asistir y participar en la formación y capacitación a la comunidad y entidades administrativas, que requieran la preparación m formulación de planes y ejecución de programas y proyectos culturales.
- Participar de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, a las reuniones de comités y organismos de asesoría de la administración, en los que traten asuntos relacionados con las funciones propias de la Secretaria.
- Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
- Adelantar estudios e investigaciones para la elaboración de planes, programas y proyectos que permitan desarrollar políticas contenidas en el Plan de Desarrollo.
- Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos propios del sistema cultural municipal.
- Coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos tendientes a promover la preservación, restauración, fomento y difusión el patrimonio cultural, valores e identidad.

Información adicional comunicarse al Teléfono: 842 4821 o al Celular: 317 4024283
De Lunes a Viernes en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Cra 3 No.5 - 68 PBX. (1) 643 9101
www.facatativa-cundinamarca.gov.co
Código Postal:253051

CÓDIGO: GAD-FR-17
VERSIÓN: 01
FECHA: 17 ENE 2019
DOCUMENTO CONTROLADO



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía de Facatativá

Pág. 8/10 Certificación Laboral Claudia Graciela Rueda Vásquez

- Coordinar y ejecutar los programas de mantenimiento, habilitación, inspección y vigilancia para la conservación y defensa del patrimonio cultural e intangible del Municipio.
- Aportar elementos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas culturales.
- Aplicar conocimientos, principios y técnicas para la elaboración de términos y condiciones de los proyectos de la secretaría, relacionadas con el área de desempeño, que le sean asignadas en desarrollo de las acciones de la dependencia.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Mediante oficio No.700-1153 de fecha noviembre 30 de 2015, es notificada de la reubicación para desempeñar el cargo de Profesional Universitario Código 291 Grado 01, en la Secretaría de Educación, a partir del 01 de Diciembre de 2015, con las siguientes funciones:

ÁREA DE TALENTO HUMANO

- Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de recursos humanos, bienestar y salud ocupacional de la secretaría de educación.
- Realizar el programa de bienestar, la inducción y reinducción de personal docente, directivo docente y administrativos de la SE.
- Desarrollar las actividades necesarias en el sistema de información, correspondientes a la novedades de planta (nombramientos, incapacidades, retiros, licencias, permisos y ausentismo) de personal docente, directivo docente y administrativos de la SE en los tiempos establecidos en el cronograma de nómina.
- Realizar las afiliaciones al sistema de seguridad social, Fiduprevisora y Fomag y Caja de Compensación Familiar.
- Realizar el recobro de incapacidades de personal docente, directivo docente y administrativos de la SE.
- Generar de manera oportuna y correcta los certificados que son solicitados a la SE por los docentes, directivos docentes y administrativo de las instituciones educativas municipales.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y correspondencia

25. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su proceso y funciones.

PROCESO H01. Administrar la planta de personal

26. Realizar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo.

PROCESO H02. Selección e Inducción de personal

27. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios
28. Ejecutar los procedimientos establecidos para selección de personal, para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la SE con el personal idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigentes.

Información adicional comunicarse al Teléfono: 842 4821 o al Celular: 317 4024283
De Lunes a Viernes en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Cra.3 No.5 - 68 PBX. (1) 843 9101
www.facatativa-cundinamarca.gov.co
Código Postal:253051

CODIGO: GAD-FR-17
VERSIÓN: 01
FECHA: 17 ENE 2019
DOCUMENTO CONTROLADO



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía de Facatativá

Pág. 9/19 Certificación Laboral Claudia Graciela Rueda Vásquez

29. Realizar el nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo seleccionados en los cargos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal de la SE y los Establecimientos Educativos en relación con la prestación del servicio educativo.
30. Elaborar el cronograma de inducción y establecer los criterios necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo del personal nombrado para promover su buen desempeño.
31. Aprobar los certificados de inducción del personal nombrado.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

32. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

PROCESO H04. Administración de Carrera

33. Coordinar y controlar los trámites necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de acuerdo a las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.

PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional

34. Coordinar y controlar los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos del personal.
35. Coordinar y controlar el trámite de las reclamaciones por salud para dar cumplimiento a los derechos del personal y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos.

PROCESO H06. Administración de la nómina

36. Coordinar el desarrollo del proceso de nómina para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios y prestaciones sociales del personal administrativo, docente y directivo docente.

PROCESO H07. Administración de las hojas de vida

19. Actualizar los certificados generados a partir de la información consignada en la hoja de vida del funcionario de acuerdo a su solicitud y asegurar que la información certificada es correcta y válida.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

20. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del proceso y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
21. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera.

PROCESO K01. Autocontrol

22. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes internos y externos periódicos.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigios.

23. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su proceso y funciones.

Información adicional comunicarse al Teléfono: 842 4821 o al Celular: 317 4024283
De Lunes a Viernes en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Cra.3 No.5 - 68 PBX. (1) 843 9101
www.facatativa-cundinamarca.gov.co
Código Postal:253051

CÓDIGO: GAD-FR-17
VERSIÓN: 01
FECHA: 17 ENE 2019
DOCUMENTO CONTROLADO



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía de Facatativá

Pág. 12/10 Certificación Laboral Claudia Graciela Rueda Vásquez

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

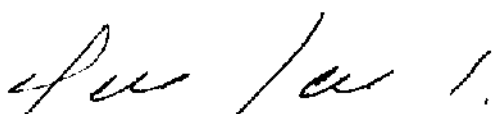
24. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE
25. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
26. Participar activamente en las funciones descritas en el comité de capacitación, bienestar e incentivos.
27. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el proceso de desempeño del cargo.

Que mediante Decreto No.0166 de Mayo 22 de 2019, por medio del cual se hace un nombramiento en periodo de prueba para desempeñar un empleo del Sistema de Carrera Administrativa y se da por terminado un nombramiento en provisionalidad, mediante el cual en su ARTÍCULO TERCERO da terminado el nombramiento en provisionalidad en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 01 de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal. PARAGRAFO PRIMERO: La fecha de efectividad de la terminación del nombramiento en provisionalidad, será a partir de la fecha de efectividad de la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba.

Que laboró hasta el diecisiete (17) de Junio de 2019.

Se expide la presente certificación a los veintidós (22) día del mes Agosto del año dos mil diecinueve (2019).


BETSSY LILIANA MURILLO VELÁSQUEZ
Secretaria General

Proyecto: Betty Fernández
Auxiliar Administrativa
Revisó: Dra. Rosa Yaneth García
Directora de la Función Pública

Información adicional comunicarse al Teléfono: 842 4821 o al Celular: 317 4024283
De Lunes a Viernes en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Cra.3 No.5 - 68 PBX. (1) 843 9101
www.facatativa-cundinamarca.gov.co
Código Postal:253051

CODIGO: GAD-FR-1/
VERSIÓN: 01
FECHA: 17 ENE 2019
DOCUMENTO CONTROLADO

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO
DE FACATATIVA CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que la señora: **CLAUDIA GRACIELA RUEDA VASQUEZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No- 35.528.264 de Facatativá, presto sus servicios en la Administración Municipal así:

1: Contrato No 044 de 2008- Objeto : CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN PSICOLOGIA QUE APOYE LOS PROCESOS CON LOS DOCENTES Y COLEGIOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE EDUCATIVO COMO MODELO CIUDANO PARA LOS JOVENES, en un Periodo comprendido entre el doce (12) de Marzo de 2008 al once (11) de Noviembre de 2008, con una asignación mensual de **UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 1.200.000.00).**

2: Contrato No 031 de 2009 - Objeto : CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN PSICOLOGIA QUE PRESTE APOYO EN LA IMPLEMENTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE ATENCION INTEGRAL A LAS FAMILIAS FACATATIVEÑAS ARTICULADO CON LAS REDES SOCIALES PARA EL BUEN VIVIR, en un periodo comprendido entre el veintiuno (21) de enero de 2009 al veinte (20) de Diciembre de 2009, con una asignación mensual de **UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 1.300.000.00).**

3: Contrato No 037-2010- Objeto : CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN PSICOLOGIA QUE PRESTE APOYO EN LA IMPLEMENTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE ATENCION INTEGRAL A LAS FAMILIAS FACATATIVEÑAS ARTICULADO CON LAS REDES SOCIALES PARA EL BUEN VIVIR, en un periodo comprendido entre el diecinueve (19) de enero de 2010 al dieciocho (18) de Julio de 2010, con una asignación mensual de **UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 1.500.000.00).**

4: Y actualmente presta sus servicios mediante contrato No 420-2010- cuyo objeto es : CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONALA EN PSICOLOGIA QUE PRESTE APOYO EN LA IMPLEMENTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE ATENCION INTEGRAL A LAS FAMILIAS FACATATIVEÑAS ARTICULADO CON LAS REDES SOCIALES PARA EL BUEN VIVIR Y LAS ESCUELAS SATELITES DE FAMILIAS. En un periodo comprendido entre el veinte (20) de Julio de 2010 al diecinueve (19) de Diciembre de 2010, con una asignación mensual de **UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 1.500.000.00)**

La anterior se expide a solicitud del interesado, en la Ciudad de Facatativá, a los Diez (10) días del mes de Septiembre de 2010.



SANDRA MILENA CORREALES ORTIZ
Secretaria de Desarrollo Social
Supervisora del Contrato

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL
DE BOJACA CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que el señora **CLAUDIA GRACIELA RUEDA VASQUEZ** identificado con la cedula de ciudadanía No 35.528.264 de Facatativa presto los servicios profesionales como psicóloga en le PLAN de ATENCION BASICA (PAB) en la estrategia de Escuelas Saludables del Municipio de Bojaca, para la vigencia 2005, de acuerdo a lo establecido en la orden de servicios N° 006 / 2005.

Si presenta alguna enmendadura carece de validez,

Dado en Bojaca Cundinamarca a los treinta (30) del mes de Diciembre de 2005.



JHON JAIRO MONROY VELANDIA
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

"CON PROYECCIÓN SOCIAL TRABAJAMOS UNIDOS POR BOJACÁ"

Casa de Gobierno Tel.: (091)8243140 - 824 35 75 - Fax: Ext. 105
e-mail: ambc@telecom.com.co