

LADY SORANYI MEDINA CONDE
C.C. 20.755.895 DE NARIÑO CUND.



PERFIL

Excelente manejo en área de atención al cliente, y gran sentido de responsabilidad así como alta vocación de servicio, capaz de generar valor agregado a la organización mediante creación de ideas e iniciativa propia para la resolución de problemas. Adquirido por estudios y práctica laboral.

Unos de mis objetivos como profesional es desarrollar mis conocimientos, experiencia, aptitudes y capacidades dentro de una empresa para un bien común tanto personal como de la empresa.

Persona activa con alto grado de confiabilidad en cargos de manejo, capacidad de análisis tecnológico y administrativo, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo

DATOS PERSONALES

Nombre	Lady Soranyi Medina Conde
Documento De Identidad	20.755.895 de Nariño
Fecha De Nacimiento	02 de Diciembre de 1981
Lugar De Nacimiento	Nariño – Cundinamarca
Estado Civil	Soltera
Dirección	Casa 12 Mz C Urbanización el Portal
Teléfono	3143561952

FORMACIÓN ACADÉMICA

Posgrado:	Universidad Cooperativa de Colombia Sede Espinal Esp: Gerencia de Impuestos Año 2019 Año:2020
Universitarios:	Escuela Superior de Administracion Publica Programa Administracion Publica Territorial Decimo Semestre Año: 2015
Estudios Secundarios:	Institucion Educativa Departamental Sede:Departamentel Nacionalizado Antonio Nariño Año: 1998
Estudios Primarios:	Institucion Educativa Departamental Sede: Escuela Antonio Nariño Año: 1992

EXPERIENCIA LABORAL

Cargo: Auxiliar Administrativo Puesto De Salud Nariño
Funciones: Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato: Oscar Arturo Godoy
Contrato: Prestacion De Servicios
Fecha: 02 Enero 2003- 30Diciembre 2003

Cargo: Apoyo En El Recaudo De Tesoreria
Funciones: Auxiliar De Tesoreria
Jefe Inmediato: Jose Armando Martinez Buitrago
Contrato: Prestacion De Servicios
Fecha: 04 Enero 2004 – 30 Junio 2014

Cargo: Seguimiento Al Plan De Desarrollo Municipal
Funciones: Apoyo a La Gestion En La Oficina De Planeación
Jefe Inmediato: Luis Leonardo Gonzalez Lopez
Contrato: Prestacion De Servicios
Fecha: 01Julio 2014- 31Diciembre 2015

Cargo: Apoyo a la Gestion Tesoreria Municipal- Nariño
Funciones: Aux Admon de Tesoreria
Jefe Inmediato: Henry Oviedo Guayara
Contrato: Prestacion De Servicios
Fecha: 01 Marzo 2016- 31Diciembre 2019

Cargo: Secretaria Concejo Municipal-Nariño
Funciones: Secretaria del Concejo
Jefe Inmediato: Diego Luis Masmela Jimenez
Contrato: Periodo
Fecha: 01 Marzo 2020- 30 Diciembre 2023

Cargo: Secretaria General y de Gobierno-Nariño
Funciones: Secretaria General y de Gobierno
Jefe Inmediato: Luz Astrid Olarte Zarta
Contrato: Provisionalidad
Fecha: 03 Enero 2024 a la fecha

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre: Luz Astrid Olarte Zarta
Profesion: -
Cargo Actual: Alcaldesa
Empresa: Alcaldia Municipal De Nariño
Celular: 3123105427

Nombre: Elizabeth Prieto Lopez
Profesion: Auxiliar Administrativo
Cargo actual: Secretaria del Despacho
Empresa: Alcaldia Municipal De Nariño
Celular: 3212559836

Lady Soranyi Medina Conde

LADY SORANYI MEDINA CONDE
C.C. 20.755.895 Nariño

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

20755895

NUMERO

MEDINA CONDE

APELLIDOS

LADY SORANYI

NOMBRES

Lady Soranyi Medina C.

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO

02-DIC-1981

NARIÑO
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70

ESTATURA

A+

G.S. RH

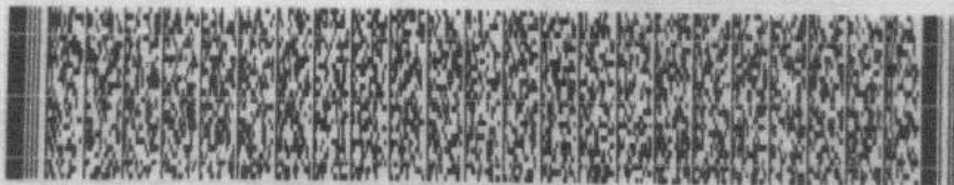
F

SEXO

04-ABR-2000 NARIÑO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Ivan Duque Escobar
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR



P-1517200-70086615-F-0020755895-20001020

1123300293A 01 084687993



**LA SUSCRITA PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE
NARIÑO CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que, **LADY SORANYI MEDINA CONDE** identificada con cédula de ciudadanía No. 20.755.895 de Nariño Cundinamarca, se desempeña como **Secretaria Pagadora** de Esta Corporación desde el 01 de Marzo de 2020. CUYAS FUNCIONES SE ENCUENTRAN EN EL REGLAMENTO INTERNO SEGÚN ACUERDO No.001 DE FERBERO 28 DE 2007, LAS CUALES SON LAS SIGUIENTES:

- 1) Cuando el Presidente se lo solicite debe por escrito o a los Concejales la Citación a Sesiones Ordinarias y/o extraordinarias.
- 2) Reproducir las Actas tomadas de la cinta magnetofónica y entregarlas al Presidente para su visto bueno y entregar a los concejales para su aprobación o reparos correspondientes.
- 3) Tanto los Acuerdos, Resoluciones, Propositiones y la correspondencia que indique el Presidente requiere su firma.
- 4) Manejar el Archivo del Concejo; deberá Archivar separadamente los Proyectos de Acuerdos y los debidamente sancionados por el Alcalde Municipal; Correspondencia, tanto enviada como recibida, debe legajarse en carpetas separadas en orden numérico, indicando en el tomo el año al cual corresponde.
- 5) Llevar y firmar las Actas, Acuerdos y Resoluciones, con arreglo al Reglamento y a la Ley.
- 6) Entregar al sucesor, cuando fuere relevado de su cargo, bien por terminación del Contrato, por justa causa, o el motivo que fuere. La negativa a la anterior exigencia implica sanción de orden laboral.
- 7) Atender y evacuar los trabajos que le sean encomendados por cualquiera de los siete (7) Concejales que hacen parte de la Corporación.
- 8) Expedir copias, certificaciones y demás documentos a las cuales se haya invocado el Derecho de Petición cuando las circunstancias lo ameriten.
- 9) Dirigir y Publicar, si existiere, la Gaceta y/o la Crónica del Concejo.
- 10) Radicar y repartir a las Comisiones los Proyectos de Acuerdo para primer Debate.
- 11) Asistir a las Sesiones Plenarias.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONCEJO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE NARIÑO
NIT: 900.034.001-9



- 12) Dar lectura en Voz alta a las *Proposiciones, Proyectos de Acuerdo*, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del Orden del Día.
- 13) Notificar los resultados de las *Votaciones*.
- 14) Poner en conocimiento del Presidente todos los documentos recibidos en el Concejo.
- 15) Redactar y Remitir las notas oficiales que le solicite la *Mesa Directiva* y el Presidente.
- 16) Cuando la Mesa Directiva se lo solicite, rendir informe detallado de todas sus funciones y de la *Gestión Realizada*.
- 17) Llevar los Libros de registro de Asistencia de los Concejales y el de Solicitudes de Intervención de particulares en la discusión de *Proyectos de Acuerdo en Primer Debate*.
- 18) Notificar las citaciones aprobadas por el Concejo.
- 19) Elaborar los Egresos y Causaciones para sus respectivos pagos
- 20) Mantener al día el Libro de Contabilidad
- 21) Elaborar Registros y Disponibilidades
- 22) Hacer *Traslados Presupuestales*
- 23) Elaboración y Supervisión de los *Procesos de Contratación* y Publicarlos en los respectivos entes (*Secop-SIA Observa*)
- 24) Las demás funciones que le asigne la Ley, el Presidente y los Acuerdos.

Dada en el Recinto del Honorable Concejo Municipal de Nariño Cundinamarca, a solicitud del interesado a los Veintiún (21) días del mes de Julio del Año Dos Mil veintiuno (2021).


LEILA ROGIO CHARCAS MOSCOSO
Presidente Concejo Municipal
Tel No. 3208666216

"COMPROMETIDOS CON NARIÑO"
CARRERA 3 # 5-40 Piso 1
Concejo@nariño-cundinamarca.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONCEJO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE NARIÑO
NIT: 900.034.001-9



**LA SUSCRITA PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE
NARIÑO CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que, **LADY SORANYI MEDINA CONDE** identificada con cédula de ciudadanía No. 20.755.895 de Nariño Cundinamarca se desempeña como Secretaria de Esta Corporación desde el 01 de Marzo de 2020 al 28 de Febrero de 2021.

Dada en el Recinto del Honorable Concejo Municipal de Nariño Cundinamarca, a solicitud del interesado a los Quince (15) días del mes de Octubre del Año Dos Mil veinte (2020).


LUZ ASTRID OLARTE ZARTA

Presidente Hble. Concejo Municipal

COMPROMETIDOS CON NARIÑO"
CARRERA 3 # 5-40 Piso 1
Concejo@narino-cundinamarca.gov.co



ALCALDÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE NARIÑO
NIT: 890.680.390-3



LIBERTAD Y ORDEN

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE NARIÑO
CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que: **LADY SORANYI MEDINA CONDE**, Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 20.755.895 expedida en Nariño Cundinamarca, se encuentra vinculada con el Municipio de Nariño Cundinamarca mediante contrato de Prestación de Servicios según objeto, **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN EL MANEJO DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA, CONTABLES Y PRESUPUESTALES ASI COMO REGISTRO, CONCILIACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION EN EL MUNICIPIO DE NARIÑO CUNDINAMARCA**. Desde el 01 de Marzo de 20016 al 31 de Diciembre de 2019.

La presente se expide a solicitud del interesado a los Nueve (09) días del mes de Diciembre de Dos Mil Diecinueve (2.019).

ELIZABETH PRIETO LOPEZ
Secretaria General



ALCALDÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE NARIÑO
NIT: 090 680.370-2



LIBERTAD Y ORDEN

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE NARIÑO
CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que: **LADY SORANYI MEDINA CONDE**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 20.755.895 expedida en Nariño Cundinamarca, se encuentra vinculada con el Municipio de Nariño Cundinamarca mediante contrato de Prestación de Servicios según objeto, **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN EL MANEJO DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA, CONTABLES Y PRESUPUESTALES ASI COMO REGISTRO, CONCILIACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION EN EL MUNICIPIO DE NARIÑO CUNDINAMARCA**. Desde el 01 de Marzo de 20016 al 31 de Diciembre de 2019.

La presente se expide a solicitud del interesado a los Nueve (09) días del mes de Diciembre de Dos Mil Diecinueve (2019).


ELIZABETH PRIETO LOPEZ
Secretaria General



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE NARIÑO
"RENOVACION CON SOLICIONES SOCIALES"



Alcaldía Municipal

Nariño, 2016

Libertad y Orden

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE NARIÑO
CUNDINAMARCA

Que LADY SORANYI MEDINA CONDE, identificada con la Cédula de Ciudadanía No - 20.755.895 expedida en Nariño Cundinamarca, presto sus servicios en este municipio como apoyo a la gestión en la Dependencia de la Tesorería Municipal de Nariño Cundinamarca, y en la oficina de Planeación en el seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, desde enero de 2004 al 31 de diciembre de 2015.

La presente se expide a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de Enero de Dos Mil Dieciséis (2016).

CLARA INES MEDINA VEZGA
Secretaria General Alcaldía -



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE NARIÑO
CONCEJO



**EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE
NARIÑO CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que, **LADY SORANYI MEDINA CONDE** identificada con cédula de ciudadanía No. 20.755.895 de Nariño Cundinamarca, se desempeña como Secretaria de Esta Corporación desde el 01 de Marzo de 2020 a la fecha.

Dada en el Recinto del Honorable Concejo Municipal de Nariño Cundinamarca, a solicitud del interesado a los Treinta (30) días del mes de Diciembre del Año Dos Mil veintidós (2022).

FABIO BARRAGAN VERGAÑO
Presidente Hble. Concejo Municipal
Tel No. 3142968993



**LA SUSCRITA PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE
NARIÑO CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que, **LADY SORANYI MEDINA CONDE** identificada con cédula de ciudadanía No. 20.755.895 de Nariño Cundinamarca, se desempeña como Secretaria Pagadora de Esta Corporación desde el 01 de Marzo de 2020. CUYAS FUNCIONES SE ENCUENTRAN EN EL REGLAMENTO INTERNO SEGÚN ACUERDO No.001 DE FERBERO 28 DE 2007, LAS CUALES SON LAS SIGUIENTES:

- 1) Cuando el Presidente se lo solicite debe por escrito o a los Concejales la Citación a Sesiones Ordinarias y/o extraordinarias.
- 2) Reproducir las Actas tomadas de la cinta magnetofónica y entregarlas al Presidente para su visto bueno y entregar a los concejales para su aprobación o reparos correspondientes.
- 3) Tanto los Acuerdos, Resoluciones, Propositiones y la correspondencia que indique el Presidente requiere su firma.
- 4) Manejar el Archivo del Concejo; deberá Archivar separadamente los Proyectos de Acuerdos y los debidamente sancionados por el Alcalde Municipal; Correspondencia, tanto enviada como recibida, debe legajarse en carpetas separadas en orden numérico, indicando en el tomo el año al cual corresponde.
- 5) Llevar y firmar las Actas, Acuerdos y Resoluciones, con arreglo al Reglamento y a la Ley.
- 6) Entregar al sucesor, cuando fuere relevado de su cargo, bien por terminación del Contrato, por justa causa, o el motivo que fuere. La negativa a la anterior exigencia implica sanción de orden laboral.
- 7) Atender y evacuar los trabajos que le sean encomendados por cualquiera de los siete (7) Concejales que hacen parte de la Corporación.
- 8) Expedir copias, certificaciones y demás documentos a las cuales se haya invocado el Derecho de Petición cuando las circunstancias lo ameriten.
- 9) Dirigir y Publicar, si existiere, la Gaceta y/o la Crónica del Concejo.
- 10) Radicar y repartir a las Comisiones los Proyectos de Acuerdo para primer Debate.
- 11) Asistir a las Sesiones Plenarias.

COMPROMETIDOS CON NARIÑO"
CARRERA 3 # 5-40 Piso 1
Concejo@narino-cundinamarca.gov.co

"

22/19



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
CONCEJO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE NARIÑO
NIT:900.034.001-9



- 12) Dar lectura en Voz alta a las Propositiones, Proyectos de Acuerdo, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del Orden del Dia.
- 13) Notificar los resultados de las Votaciones.
- 14) Poner en conocimiento del Presidente todos los documentos recibidos en el Concejo.
- 15) Redactar y Remitir las notas oficiales que le solicite la Mesa Directiva y el Presidente.
- 16) Cuando la Mesa Directiva se lo solicite, rendir informe detallado de todas sus funciones y de la Gestión Realizada.
- 17) Llevar los Libros de registro de Asistencia de los Concejales y el de Solicitudes de Intervención de particulares en la discusión de Proyectos de Acuerdo en Primer Debate.
- 18) Notificar las citaciones aprobadas por el Concejo.
- 19) Elaborar los Egresos y Causaciones para sus respectivos pagos
- 20) Mantener al día el Libro de Contabilidad
- 21) Elaborar Registros y Disponibilidades
- 22) Hacer Traslados Presupuestales
- 23) Elaboración y Supervisión de los Procesos de Contratación y Publicarlos en los respectivos entes (Secop-SIA Observa)
- 24) Las demás funciones que le asigne la Ley, el Presidente y los Acuerdos.

Dada en el Recinto del Honorable Concejo Municipal de Nariño Cundinamarca, a solicitud del interesado a los Veintiún (21) días del mes de Julio del Año Dos Mil veintiuno (2021).

LEILA ROCIO CHARCAS MOSCOSO
Presidente Concejo Municipal
Tel No. 3208666216

"COMPROMETIDOS CON NARIÑO"
CARRERA 3 # 5-40 Piso 1
Concejo@narino-cundinamarca.gov.co



**LA SUSCRITA PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE
NARIÑO CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que, **LADY SORANYI MEDINA CONDE** identificada con cédula de ciudadanía No. 20.755.895 de Nariño Cundinamarca, se desempeña como Secretaria de Esta Corporación desde el 01 de Marzo de 2020, con una Asignación Mensual de Novecientos Cincuenta y Cinco Mil Cuarenta y Dos Pesos Mcte (\$955.042) y su Contrato es indefinido.

Dada en el Recinto del Honorable Concejo Municipal de Nariño Cundinamarca, a solicitud del interesado a los Veintiún (21) días del mes de Julio del Año Dos Mil Veintiuno (2021).


LEILA ROCÍO CHARCAS MOSCOSO
Presidente Hble. Concejo Municipal
Tel No. 3208666216

COMPROMETIDOS CON NARIÑO"
CARRERA 3 # 5-40 Piso 1
Concejo@narino-cundinamarca.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE NARIÑO
CONCEJO



**EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE
NARIÑO CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que, **LADY SORANYI MEDINA CONDE** identificada con cédula de ciudadanía No. 20.755.895 de Nariño Cundinamarca, se desempeñó como Secretaria de Esta Corporación desde el 01 de Marzo de 2020 hasta el 30 de Diciembre de 2023

Dada en el Recinto del Honorable Concejo Municipal de Nariño Cundinamarca, a solicitud de la interesada a los Treinta (30) días del mes de Diciembre del Año Dos Mil veintitrés (2023).


DIEGO LUIS MASMELA JIMENEZ
Presidente Hble. Concejo Municipal
Tel No. 3219987652

COMPROMETIDOS CON NARIÑO"
CARRERA 3 # 5-40 Piso 1
Concejo@narino-cundinamarca.gov.co



LA ALCALDESA MUNICIPAL DE NARIÑO CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la señora **LADY SORANYI MEDINA CONDE**, Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 20.755.895 expedida en Nariño Cundinamarca, se desempeña como secretaria General y de Gobierno desde el 03 de enero del 2024, según acta de posesión No. 001 del 2024

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar y defender el orden público a través de instrucciones dadas a la inspección de policía. De igual manera se debe evaluar los posibles riesgos y amenazas en materia de orden público con el fin de informarlos de manera oportuna al alcalde municipal o a las autoridades competentes.
2. Identificar, caracterizar, operar y evaluar el proceso de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y en concordancia con las especificidades contextuales.
3. Garantizar a través de las atribuciones otorgadas por el alcalde, el adecuado establecimiento de las relaciones intergubernamentales, esto es, servir como unidad mediadora y representativa entre la administración central municipal y el concejo municipal, la administración central municipal y el departamento y, por último, entre la administración central municipal y la nación.
4. Garantizar el principio de publicidad de todos los planes, programas, proyectos, y actos administrativos de carácter general y particular expedidos por el municipio.
5. Coordinar y desarrollar la política archivística en los archivos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado; y recibir las transferencias documentales que, de acuerdo con la tabla de retención o valoración documental, hayan sido valoradas para conservación permanente, así como los documentos de valor histórico entregados en comodato o donación por particulares o entidades privadas.
6. Servir de primera instancia en los procesos disciplinarios adelantados en contra de los servidores públicos del nivel central del municipio.
7. Velar por la calidad y cobertura en las instituciones educativas del municipio hasta el nivel de formación media.
8. Formular, orientar e implementar programas, proyectos y políticas públicas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, familias y

"NARIÑO CON FUTURO 2024-2027"

Carrera 3 Entre Calle 5 y 6 Código Postal 252830

Web Site: www.narino-cundinamarca.gov.co

E-Mail: alcaldia@narino-cundinamarca.gov.co



comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y promover estrategias que permitan el mejoramiento de su calidad de vida.

9. Planear y desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio, así como realizar los trámites correspondientes a la renovación o reconocimiento de clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas.
10. Organizar y administrar la ventanilla única de correspondencia, encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.
11. Evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
12. Ejercer la administración de recursos físicos de la entidad como almacenista general.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento o efectuar las delegaciones pertinentes.
14. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

La presente se expide a solicitud del interesado a los catorce (14) días del mes de febrero de Dos Mil Veinticinco (2.025).

LUZ ASTRID OLARTE ZARTA
Alcaldesa Municipal



REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

Creada por la Ley 19 de 1958, organizada por el D.L. No. 350 de 1960 y reestructurada por el D. No. 219 de 2004.



FACULTAD DE PREGRADO

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

APROBADO POR LOS ACUERDOS 003 DE 2004 Y 002 DE 2006 DEL CONSEJO ACADÉMICO NACIONAL DE LA ESAP

TENIENDO EN CUENTA QUE

LADY SORANYI MEDINA CONDE

C.C NO. 20755895 DE NARIÑO

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS DEMÁS
REQUISITOS ACADÉMICOS, LE CONFIERE EL TÍTULO PROFESIONAL DE

ADMINISTRADORA PÚBLICA

FLANDES (TOLEMA) 30 DE OCTUBRE DE 2015

Dirección Nacional

Secretaría General

Subdirección Académica

Facultad de Pregrado

(DECRETO 2150 DE 1995, ARTÍCULO 63)

REGISTRO ESAP No. 2015 - 21310

ANOTADO AL FOLIO 272 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 20, BOGOTÁ, D.C.



Esta Tarjeta Profesional es el único documento que acredita al titular para el ejercicio de la profesión de Administrador Público, de acuerdo con la Ley 1006 de 2006 y su Decreto Reglamentario 2211 de 2006. Su uso es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta, devolverla al CCAP. Sede Nacional, ESAP Calle 44 No. 53 - 37 Oficina 307 Bogotá D.C. Teléfono: 2265800 - 2207345





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

Dirección Nacional
Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

LADY SORANYI MEDINA CONDE
C.C 20.755.895

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO
INNOVACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 22 de Septiembre y el 26 de Octubre de 2020
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 16 de Noviembre de 2020

CAMILLO RUBIO
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública



El futuro
es de todos

Políticas
de Calidad

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <https://sirecec3.esap.edu.co/> y digite el código.

Código: cd0b02be-f0cb-44e3-acf1-e3d8a14722ca



011522724000000295768

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Cundinamarca
Departamento de Capacitación - Cundinamarca

CERTIFICA QUE:

LADYS ORANYI MEDINA CONDE
C.C 20.755.895

Participó en el Seminario
EL SERVIDOR PÚBLICO EN LA CONSTRUCCIÓN DE PAIS

Realizado entre el 21 de Septiembre de 2018 y el 28 de Septiembre de 2018, con una intensidad de 16 horas.

Se expide en CUNDINAMARCA, el 28 de septiembre de 2018

CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO
Director Territorial Cundinamarca - ESAP



GOBIERNO
DE COLOMBIA



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Cundinamarca

Dirección de Capacitación - Cundinamarca

CERTIFICA QUE:

LADY SORANYI MEDINA CONDE

C.C 20.755.895

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

RÉGIMEN MUNICIPAL. ASPECTOS PRÁCTICOS

**Realizado en Fusagasugá, Cundinamarca entre el 4 de Octubre y el 7 de Diciembre de 2022
Con una intensidad de 80 horas, Se expide el 20 de Diciembre de 2022**

JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO
Director Territorial Cundinamarca- E.S.A.P.



El futuro
es de todos

El futuro
es de todos

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <http://sirec3.esap.edu.co> y digite el código

Código: c471930e-f3e6-4e15-9873-a86289a12f59

La Gobernación de Cundinamarca Secretaría de Gobierno

Certifican que:

LADY SORANYI MEDIÑA CONDE

Participó en la jornada de asistencia técnica "Formulación de
Planes Integrales de Seguridad y Convivencia Ciudadana"

PI SCC

BOGOTÁ D.C., 18 DE MARZO DE 2024


Gr. Luis Fernando Navarro Jiménez
Secretario de Gobierno de Cundinamarca


Fernando Lozano Olave
Subdirector de Seguridad y Defensa
Departamento Nacional de Planeación - DNP



Departamento Nacional
de Planeación - DNP



Gobernación
Cundinamarca

Secretaría de
Gobierno

INTEGRIDAD



Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

LADY SORANYI MEDINA CONDE

C.C 20.755.895

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 21 de febrero 2025

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 765835828000



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga

Certificado de Competencia Laboral a

LADY SORANYI MEDINA CONDE

Con CEDULA DE CIUDADANÍA No. 20755895

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 210601020 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en GIRARDOT. A los seis (6) días del mes de Noviembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

2038350 - 06/11/2024
No Y FECHA REGISTRO

LUIS JAVIER PRADA PAEZ
Subdirector (E) CENTRO DE LA TECNOLOGÍA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 951100210601020242CC20755895C.



Gobernación de
Cundinamarca



Mujer y
equidad de género



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

**La Secretaría de la Mujer y Equidad de
Género de Cundinamarca
y la Universidad Nacional de Colombia
Facultad de Medicina**

Certifican que:

Lady Sorany Medina Conde

CC-20765895

Participó en el proceso de formación provincial de las
Escuelas Cundinamarquesas del Cuidado, en el marco del
Convenio Interadministrativo NO. SM CDCVI- 223-2024

ERNESTO DURÁN ESTRADA



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

LADY SORANYI MEDINA CONDE

C.C 20.755.895

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

INNOVACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 22 de Septiembre y el 26 de Octubre de 2020
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 16 de Noviembre de 2020

CAMILLO RUBIO

Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública



**El futuro
es de todos**

GOBIERNO
de Colombia

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <https://sirecec3.esap.edu.co> y digite el código.

Código: cd0b02be-f0cb-44e3-acf1-e3d8a14722ca

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Escuela de Alto Gobierno

CERTIFICA QUE:

LADY SORANYI MEDINA CONDE
C.C 20.755.895

PARTICIPÓ en la CONFERENCIA

INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y CAPACIDADES PÚBLICAS PARA UN NUEVO ESTADO

Realizado en Bogotá, D.C. el 23 de Abril de 2026

Con una intensidad de 3 horas, Se expide en BOGOTÁ D.C., el 30 de Abril de 2026



MARIO MOISÉS JUVINAO DAZA

Director de la Escuela de Alto Gobierno
Escuela Superior de Administración Pública



La Universidad Ean
en el marco del programa de formación desarrollado
en alianza con Colsubsidio

Certifica que:

LADY SORANYI MEDINA CONDE

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 20.755.895

Participó en el diplomado en

GESTIÓN DE CONTRATOS Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL EN EL SECTOR PÚBLICO

Realizado en Bogotá D.C., del 07 de abril al 12 de mayo de 2026,
con una intensidad total de 80 horas



LORENA PIÑERO CORTÉS
Gerente General
Universidad Ean



JORGE FERNÁNDEZ NOE

Jefe de Formación para la Productividad
Departamento de Productividad y Desarrollo Empresarial
Gerencia de Educación y Productividad - Colsubsidio