

LAURA SOFIA QUINTERO MONTOYA

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Calle 5 Norte # 18ª-40 Ed.San Carlos Apto 303 Armenia, Colombia-Unión libre

Cédula 1094904532- Edad 29

Tarjeta Profesional No 108114

Teléfono de residencia 7456532 – Teléfono celular 3148797255

laurasof8@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

La formación académica recibida como Administradora de Empresas y mi experiencia profesional me han permitido construir un proyecto de vida caracterizado por la ética, la responsabilidad, el respeto a la diferencia que conduce a un trato digno, hacia los demás, la sociedad y la institución a la cual llegue a desempeñarme, poseo claridad conceptual y habilidades para la estructuración y liderazgo de procesos, el trabajo en equipo y el manejo de relaciones interpersonales. Tengo continuo interés por la actualización profesional. Las funciones desempeñadas en mis diferentes cargos me han permitido desarrollar habilidades tales como el análisis y gestión de información del personal de las instituciones, el manejo de sistemas de información, elaboración de nómina, seguridad social, gestión de archivo, atención a usuarios, solución de problemas, trabajo bajo presión, elaboración, revisión y evaluación de licitaciones tanto públicas como privadas.

EXPERIENCIA

Años de Experiencia: Ocho (9) años.

EXPERIENCIA LABORAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL ARMENIA QUINDIO

Desempeñando las funciones inherentes a los cargos de Auxiliar Administrativo Grado 03, Asistente Administrativo Grado 05 y Grado 07 en áreas como Adquisición de bienes y servicios (contratación), Contabilidad y Talento Humano.

Fecha Ingreso: 21/02/2012

Fecha Retiro: 30/04/2018

MAXIREPUESTOS

Encargada del área administrativa, manejo de nómina, gestión ante las entidades públicas y privadas.

Fecha de ingreso: 01/07/2011

Fecha Retiro: 15/02/2012

SERVICENTRO EL GUADUAL

Desempeñando el cargo de secretaria realizando labores como manejo de inventarios, facturación, manejo contable, archivo, atención a clientes, pago de nómina, trámites ante DIAN, Cámara de Comercio, Alcaldía y demás instituciones.

Fecha de ingreso: 01/02/2010

Fecha Retiro: 30/06/2011

FUNDACION CONCIVICA

Desempeñando el cargo de Cogestor Social, realizando acompañamiento a familias de escasos recursos, identificando sus amenazas, fortalezas, debilidades y oportunidades.

Fecha de ingreso: 01/04/2009

Fecha Retiro: 30/09/2009

ESTUDIOS FORMALES

UNIVERSITARIOS: Escuela de Administración y Mercadotecnia del Quindío. Administrador de Empresas, 2011. Escuela de Administración y Mercadotecnia del Quindío. Tecnólogo en Gestión Empresarial, 2009. Escuela de Administración y Mercadotecnia del Quindío. Técnico Profesional en Gestión Empresarial, 2008.

REFERENCIAS

- Escribiente Tribunal Superior de la Judicatura. **Elizabeth Montoya Gutiérrez.**
Teléfono: 317 671 44 31.
- Contraloría General de la Republica. **Mario Alberto Angarita Bautista.**
Teléfono: 317 364 94 55.
- Auditor Contraloría General de la Republica. **Víctor Hugo García Quintero** Teléfono: 317 373 54 44.
- Director Seccional de Administración Judicial. **Julián Ochoa Arango.**
Teléfono: 300 617 97 48.



LAURA SOFIA QUINTERO MONTOYA
C.C. No. 1.094.904.532 de Armenia, Quindío
Administrador de Empresas

DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Armenia Quindío

NIT. 800.165.939-0

EL DIRECTOR SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ARMENIA QUINDIO

CERTIFICA:

Que la señora, **Laura Sofia Quintero Montoya**, mayor de edad e identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.094.904.532 de Armenia Quindío, labora al servicio de esta Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia Quindío desde el 21 de febrero del 2012 a la fecha, desempeñando las funciones inherentes a los siguientes cargos:

Desde el 21 de febrero del 2012 hasta el 28 de febrero del 2013 como Auxiliar Administrativo Grado 03.

Desde el 01 de marzo del 2013 hasta el 16 de diciembre del 2014, como Auxiliar Administrativo Grado 03.

Desde el 17 de diciembre del 2014 al 30 de noviembre de 2016, como Auxiliar Administrativo Grado 05.

a) Desde el 21 de febrero del 2012 hasta el 28 de febrero del 2013 como Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva Seccional, desempeñando las siguientes funciones:

1. Apoyar al área administrativa en la planeación, dirección, organización y control de los procesos de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes y servicios; archivo y correspondencia y demás servicios para las Corporaciones y despachos judiciales.

2. Apoyar a las áreas Administrativa a proyectar conjuntamente los estudios de conveniencia, necesidad y oportunidad, para contratar.

3. Apoyar al área jurídica en la Elaboración de los pliegos de condiciones, los términos de referencia, las minutas de los contratos, los actos administrativos aprobatorios de pólizas y coordinar la producción y acopio de todos los documentos necesarios para garantizar la fluidez, la legalidad y el perfeccionamiento de los procesos de contratación que interesan a la Dirección Seccional de Administración Judicial.

4. Apoyar al área jurídica a ejercer el control y vigilancia de los aspectos jurídicos que implique la ejecución de los contratos celebrados por el Consejo Superior de la Judicatura.

5. Elaborar conjuntamente con la operativa de la Unidad Administrativa y Jefe de Contratación, la realización de compras, de acuerdo a las normas establecidas, con el fin de garantizar claridad y transparencia en la adjudicación.

6. Verificar conjuntamente con la operativa de la Unidad Administrativa los requisitos jurídicos de los oferentes en cumplimiento a los términos y condiciones que establezca la convocatoria.

7. Apoyar en la elaboración de las actas del Comité de Compras.

8. Proyectar conjuntamente con la operativa de la Unidad Administrativa las órdenes de servicios y de compras, con plena sujeción a las normas vigentes y acorde con las necesidades de la Rama Judicial, según asignación presupuestal.

R



***Dirección Ejecutiva Seccional de
Administración Judicial
Armenia Quindío***
NPI: 800.165.939-0

Certificado Laboral Laura Sofía Quintero Montoya

2

9. *Elaborar conjuntamente con la operativa de la Unidad Administrativa informes mensuales, trimestrales y anuales sobre la contratación para la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y demás que le sean asignados.*

10. *Proyectar resoluciones, previa la verificación de documentos y cumplidos para el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte.*

11. *Apoyar al área jurídica en la proyección de liquidaciones contractuales luego de finalizado el contrato.*

12. *Registrar conjuntamente con la operativa de la Unidad Administrativa y Jefe de Contratación, los contratos en el software Safirho utilizado por la Rama Judicial.*

13. *Apoyar a las áreas jurídica y administrativa en la verificación del cumplimiento por parte de los contratistas a fin de expedir la orden de pago.*

14. *Apoyar a las áreas jurídica y administrativa con la supervisión, terminación y liquidación de los diferentes contratos celebrados.*

15. *Realizar en el software safirho el registro del pago de las facturas a proveedores.*

16. *Apoyar al Comité de Calidad en la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad*

17. *Velar por el buen manejo de los archivos bajo su responsabilidad.*

18. *Las demás que le sean asignadas.*

b) Desde el 01 de marzo del 2013 hasta el 16 de diciembre del 2014, como Auxiliar de la Unidad de Contabilidad de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia Q., desempeñando las siguientes funciones:

1. *Recibir, revisar y clasificar los documentos soportes necesarios para hacer los registros contables, provenientes de los siguientes grupos:*

Pagaduría: notas crédito, bancarias, consignaciones, nóminas pagadas, avances, acreedores varios, notas débito, cuentas de cobro y órdenes de pago con todos sus soportes, y demás soportes que respalden movimientos de fondos.

Almacén: entradas a almacén, salidas de almacén, boletines mensuales de almacén y demás documentos soportes del movimiento de almacén.

Recursos Humanos: salarios y prestaciones adeudados, aportes de la Ley 100 de 1993, cesantías causadas y pagadas.

2. *Realizar los asientos y registros correspondientes al Grupo de Contabilidad en los programas informáticos suministrados por la Dirección Ejecutiva (Safirho, SIIF, etc.). En SIIF se realizan al elaborar las obligaciones.*

3. *Imprimir, revisar y archivar los comprobantes de contabilidad correspondientes al movimiento, de acuerdo con los soportes (documentos fuente) recibidos, al igual que los siguientes Libros Auxiliares de Contabilidad:*

- *Proveedores*
- *Gastos de Administración y operación*



***Dirección Ejecutiva Seccional de
Administración Judicial
Armenia Quindío***
NPE 800.163.939-0

Certificado Laboral Laura Sofia Quintero Montoya

3

- Activos fijos
- Acreedores
- Almacén
- Responsabilidades fiscales y en proceso
- Responsabilidades fiscales control y auxiliar.
- Salarios y Prestaciones por pagar.

4. Elaborar las conciliaciones bancarias con base en los extractos bancarios y libros auxiliares debidamente actualizados que deben ser puestos a su disposición por el responsable del manejo de fondos dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al cual corresponde el movimiento.

5. Elaborar los documentos contables y clasificar los soportes que deben conformar la cuenta contable mensual para su envío a la División de Contabilidad de la Dirección Nacional de Administración Judicial, de acuerdo con las instrucciones al respecto y el Manual de contabilidad Gubernamental vigente y pasarias para la firma del Contador y Director.

6. Mantener debidamente ordenado el archivo de los soportes, informes y demás documentos de carácter financiero, para su presentación cuando sean requeridos por las entidades de control y por la Administración.

7. Elaborar el informe consolidado mensual de Arancel Judicial según los reportes remitidos por los diferentes despachos judiciales

c). Desde el 17 de diciembre del 2014 al 30 de noviembre de 2016, como auxiliar de asuntos laborales del área de Recursos Humanos de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

1. Orientar a los Servidores Públicos de la Rama Judicial del Distrito Armenia sobre los asuntos a cargo de la División.

2. Diligenciar los formularios para el pago de los aportes a las E.P.S, a los Fondos de Pensiones, Parafiscales y a la Administradora de Riesgos Profesionales en el tiempo estipulado por la Ley e informar a la División de Presupuesto y Pagaduría para el respectivo pago.

3. Liquidar, en su respectivo orden consecutivo de recibido, las solicitudes a su cargo, previa revisión de los documentos requeridos por las normas vigentes.

4. Proyectar los Actos Administrativos de reconocimiento o pago de Prestaciones Sociales y vacaciones de los Servidores Públicos de la Rama Judicial.

5. Notificar los Actos Administrativos relacionados con las funciones a su cargo.

6. Velar por el oportuno cumplimiento de las normas vigentes de los asuntos a su cargo.

7. Mantener contacto directo y permanente con los fondos administradores de las cesantías de los Servidores de la Rama Judicial.

8. Recibir las solicitudes de reconocimiento o pago de prestaciones sociales y vacaciones de los Servidores de la Rama Judicial y revisar que se cumpla con la documentación requerida para dicho trámite.

p



***Dirección Ejecutiva Seccional de
Administración Judicial
Armenia Quindío***
NTJ. 800.163.939-0

Certificado Laboral Laura Sofia Quintero Montoya

4

9. *Elaborar las certificaciones que sobre los asuntos a cargo del grupo le sean solicitados y pasarlas para la firma del encargado del grupo.*

10. *Expedir constancias de ingresos y retenciones o copia de estos a los Empleados de la Rama Judicial, Consejo Seccional de la Judicatura y Administración Judicial.*

11. *Colaborar en la revisión de la nómina y demás documentación que le sea entregada para este fin.*

12. *Redactar y solicitar publicaciones al grupo de Contratación y Compras cuando sea necesario.*

13. *Transcribir los Actos Administrativos a que hubiere lugar para revisión del Encargado del grupo y posterior firma del Director Seccional.*

14. *Responder por el archivo de la documentación a su cargo.*

15. *Responsabilizarse de la conservación y buen uso de la información bajo su cargo.*

16. *Mantener contacto directo y constante con los integrantes de su equipo de trabajo y demás grupos de la Dirección, que permita un normal y permanente desarrollo en el cumplimiento de la función.*

17. *Prestar un excelente servicio al cliente interno y externo que requiera de su atención.*

18. *Velar y responder por la correcta utilización y conservación de los elementos devolutivos entregados bajo su responsabilidad para el ejercicio de sus funciones.*

19. *Cumplir a cabalidad las normas, procedimientos de seguridad, jornadas de capacitación establecidos por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial y con las actividades de los programas de Salud Ocupacional establecidos por el Copaso Seccional.*

20. *Procurar un comportamiento responsable durante el desarrollo de las actividades laborales, cuidando de su salud en forma integral y permanente*

21. *Las demás que le sean asignadas.*

d) A demás de las funciones descritas anteriormente, desarrolla las contenidas en el Acuerdo N° PSAA-6203 de septiembre 02 del 2009 que relaciono a continuación:

"ARTICULO TRECE.- El grupo de **ASISTENTES ADMINISTRATIVOS** comprende los cargos que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo complementadas de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

De acuerdo con su naturaleza y bajo la orientación del respectivo superior, los cargos de este grupo tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. *Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.*

2. *Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero.*



*Dirección Ejecutiva Seccional de
Administración Judicial
Armenia Quindío*
NPI. 800.185.939-0

Certificado Laboral Laura Sofía Quintero Montoya

5

3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar al público y suministrar informar, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
6. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
7. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
8. Llevar y actualizar el reporte de los equipos de la dependencia, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre los contratos de mantenimiento.
9. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
10. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
11. Desarrollar las labores de carácter secretarial que le sean asignadas.
12. Llevar a cabo la elaboración, revisión y corrección de la nómina.
13. Recibir, revisar y solucionar las reclamaciones de los Servidores Judiciales en cuanto al proceso de nómina.
14. Llevar a cabo el proceso de Seguridad Social de los Servidores Judiciales.
15. Realizar la conciliación y el control de las incapacidades de los Servidores Judiciales.
16. Realizar las conciliaciones de cartera de las EPS y Fondos de Pensión.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o el superior inmediato."

Igualmente se hace constar que la jornada laboral de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia Q., corresponde al horario de 7:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 5:00 pm.

Dada en Armenia Quindío a los veintiséis (26) días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (2016)



MARIA EUGENIA RESTREPO ZAPATA
Directora Ejecutiva Seccional (E)
Elaboró: Restrepo Elena Rave R

MAXIREPUESTOS

Armenia, Febrero 16 del 2012.

MAXIREPUESTOS RG
NIT No. 41.907.647-8

CERTIFICA QUE:

LAURA SOFIA QUINTERO MONTOYA, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.094.904.532 de Armenia, actualmente presta sus servicios como Administradora de este establecimiento comercial, con fecha de ingreso el día 01 de Julio del 2011.

Esta persona realiza funciones tales como pago de nomina, procesos administrativos y de gestión ante las entidades públicas y privadas, archivo, documentos contables, informes de rentabilidad y de ventas mensuales, atención al cliente, facturación, pago a proveedores entre otras.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Armenia a los 16 días del mes de Febrero del año 2012.



RUBEN DARIO QUINTERO E.
CC. 7 544 075 de Armenia
Gerente

MAXIREPUESTOS RG
REPUESTOS ORIGINALES
NIT. 41.907.647-8
Tels. 746 28 27 - 314 615 59 11
Cra. 2ª No. 12-57 Armenia Q.

Sector la Cabaña. Cra 20 No. 12 57 Tels. 7 46 28 27 - 7 34 62 06 Armenia Quindío
maxirepuestosrg@hotmail.com

SERVICENTRO EL GUADUAL

CERTIFICADO DE TRABAJO

SERVICENTRO EL GUADUAL

NIT. 93.381.589-8

CERTIFICA

Que, la Sra. **LAURA SOFIA QUINTERO MONTOYA**, identificada con cédula de ciudadanía No 1094904532, ha laborado en nuestra empresa como Secretaria, durante el periodo comprendido desde Febrero del 2010 hasta Junio del 2011, realizando labores como manejo de inventarios, facturación, manejo contable, archivo, atención al cliente, pago de nomina, trámites ante la DIAN, Cámara de comercio, Alcaldía y demás instituciones; demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Sea el momento de dejar expreso mi deseo de recomendar a esta persona ampliamente, pues considero que las labores que se le encomienden, serán atendidas en debida forma, pues la conozco y sé de sus capacidades.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, para los fines que crea conveniente.

Armenia, 16 de Febrero del 2012


JULIAN GIRALDO FAJARDO
Gerente





**LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA
FUNDACIÓN COLOMBIA UNA NACIÓN CÍVICA**

HACE CONSTAR:

Que la señora **LAURA SOFIA QUINTERO MONTOYA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1094904532 de Armenia, laboro en nuestra institución como Cogestor Social, desde el 1 de abril del 2009 hasta el 30 de septiembre del 2009, en la estrategia **JUNTOS**.

Para constancia se firma a los 11 días del mes de febrero del dos mil diez (2.010).

ANA CAROLINA RAMIREZ
Directora Talento Humano
Nit. 801.004.709-7
Fundación Colombia Una Nación Cívica

ACA

ACTA DE GRADO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

EAM

Código ICFES No. 4709

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y MERCADOTECNIA DEL QUINDÍO


*Educación Superior por Ciclos: Técnico Profesional, Tecnológica y Profesional - Especializaciones y Diplomador
Acreditación de Alta Calidad en el Técnico Profesional en Administración y Mercadotecnia*


ACTA DE GRADO No. 099

En la ciudad de Armenia, Departamento del Quindío, República de Colombia, a los cinco (5) días del mes de mayo de dos mil once (2011), se reunieron en el Auditorio de la ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y MERCADOTECNIA DEL QUINDÍO, EAM, el Rector, Doctor FRANCISCO JAIRO RAMÍREZ CONCHA, el Director de Programa, Doctor JUAN MIGUEL VELASQUEZ OROZCO y el Secretario General, Doctor WILLIAM HUMBERTO MARTÍNEZ MORALES, con el objeto de presidir la Ceremonia de Grado de **LAURA SOFIA QUINTERO MONTOYA**, con cédula de ciudadanía número **1094904532** de ARMENIA, quien terminó satisfactoriamente los estudios del programa ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS y ha cumplido a cabalidad con todos los requisitos exigidos por la Ley, y el Acuerdo número 21 del 26 de septiembre de 2005, emanado del Consejo Directivo de la Fundación Escuela de Administración y Mercadotecnia del Quindío EAM, para optar al Título PROFESIONAL de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**. Con base en lo anterior, el Señor Rector procedió a tomar el juramento de Ley, e hizo entrega del respectivo Diploma.

Registro de Diploma número: 099

Para constancia se firma la presente Acta, a los cinco (5) días del mes de mayo de dos mil once (2011)


FRANCISCO JAIRO RAMÍREZ CONCHA
Rector


WILLIAM HUMBERTO MARTÍNEZ MORALES
Secretario General

"Formamos ciudadanos profesionales para el mundo"

Avenida Bolívar 3-11 PBX 7451101 www.eam.edu.co E-mail eam@eam.edu.co Armenia Q.

ACTA TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

EAM

Código ICFES No. 4709

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y MERCADOTECNIA DEL QUINDÍO

Educación Superior por Ciclos: Técnica Profesional, Tecnológica y Profesional - Especializaciones y Diplomados
Acreditación de Alta Calidad en el Técnico Profesional en Administración y Mercadotecnia

ACTA DE GRADO No. 104

En la ciudad de Armenia, Departamento del Quindío, República de Colombia, a los diez (10) días del mes de diciembre de dos mil nueve (2009), se reunieron en el Auditorio de la ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y MERCADOTECNIA DEL QUINDÍO, EAM, el Rector, Doctor FRANCISCO JAIRO RAMÍREZ CONCHA, el Director de Programa, Doctor ARLEY DUQUE BENAVIDES y el Secretario General, Doctor WILLIAM HUMBERTO MARTÍNEZ MORALES, con el objeto de presidir la Ceremonia de Grado de LAURA SOFIA QUINTERO MONTOYA, con cédula de ciudadanía número 1094904532 de ARMENIA, quien terminó satisfactoriamente los estudios del Programa TECNOLOGÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL y ha cumplido a cabalidad con todos los requisitos exigidos por la Ley, y el Acuerdo número 21 del 26 de septiembre de 2005, emanado del Consejo Directivo de la Fundación Escuela de Administración y Mercadotecnia del Quindío EAM, para optar al Título de TECNÓLOGO. Con base en lo anterior, el Señor Rector procedió a tomar el juramento de Ley, e hizo entrega del respectivo Diploma, que lo (a) acredita como **TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL**.

Registro de Diploma número: 104

Para constancia se firma la presente Acta, a los diez (10) días del mes de diciembre de dos mil nueve (2009)

FRANCISCO JAIRO RAMÍREZ CONCHA
Rector

WILLIAM HUMBERTO MARTÍNEZ MORALES
Secretario General

"Formamos ciudadanos profesionales para el mundo"

ACTA TÉCNICO EN GESTIÓN EMPRESARIAL



ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y MERCADOTECNIA DEL QUINDÍO
Carrera Técnica Profesional, Carrera Profesional Universitaria - Especializaciones y Diplomados


E.A.M.
Código ICFES No. 4709

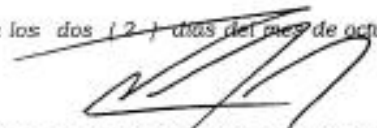
ACTA DE GRADO No 059

En la ciudad de Armenia, Departamento del Quindío, República de Colombia, a los dos (2) días del mes de octubre de dos mil ocho (2008), se reunieron en el Auditorio de la ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y MERCADOTECNIA DEL QUINDÍO, EAM, el Rector, Doctor FRANCISCO JAIRO RAMÍREZ CONCHA, el Decano (E) de la Facultad de CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, Doctor JOSÉ HEINER GÓMEZ ARISMENDI y el Secretario General, Doctor WILLIAM HUMBERTO MARTÍNEZ MORALES, con el objeto de presidir la Ceremonia de Grado de **LAURA SOFIA QUINTERO MONTOYA**, con cédula de ciudadanía número **1094904532** de ARMENIA, quien terminó satisfactoriamente los estudios de la Carrera de **TECNICA EN GESTIÓN EMPRESARIAL** y ha cumplido a cabalidad con todos los requisitos exigidos por la Ley, y el Acuerdo número 21 del 26 de septiembre de 2005, emanado del Consejo Directivo de la Fundación Escuela de Administración y Mercadotecnia del Quindío EAM, para optar al Título de **TÉCNICO**. Con base en lo anterior, el Señor Rector procedió a tomar el juramento de Ley, e hizo entrega del respectivo Diploma, que lo (a) acredita como **TÉCNICO EN GESTION EMPRESARIAL**.

Registro de Diploma número: 059

Para constancia se firma la presente Acta a los dos (2) días del mes de octubre de dos mil ocho (2008).


FRANCISCO JAIRO RAMÍREZ CONCHA
Rector


WILLIAM HUMBERTO MARTÍNEZ MORALES
Secretario General

TARJETA PROFESIONAL



CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

T.P 108114

**LAURA SOFIA
QUINTERO MONTOYA**

CC 1094904532 ARMENIA

Universidad INSTITUCION UNIVERSITARIA
EAM

Título ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Título 05/05/2011

108195



La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No.
20 del 12/04/2018

Claudia Becerra
Presidenta



Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la
profesión de conformidad con lo dispuesto por la
Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.