



UNICOCO

PERSONERÍA JURÍDICA Nº 1394 DEL 17 DE ABRIL DE 1975

COLEGIO JURÍDICO
y de Ciencias Sociales

Considerando que:

Luiza Alejandra Cabezas Cabezas

C.C. 1.072.700.049 Cjía

Aprobó los estudios de pregrado exigidos por la Institución,
en armonía con las Leyes de la República de Colombia, le confiere el título de

Abogada

En testimonio de lo anterior se refrenda este diploma por las autoridades académicas

Bogotá D.C., Agosto 29 de 2014

[Signatures]
Rafael Andrés...
Jorge...
Diego...
Jorge...
Jorge...

**LA SECRETARIA GENERAL Y ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD
EXTERNADO DE COLOMBIA**

CERTIFICAN:

Que **LUISA ALEJANDRA CABEZAS CABEZAS** con cédula de ciudadanía 1.072.700.049, cursó y aprobó en esta Universidad en el 2017 la Especialización en Derecho Administrativo.-

Este certificado no contiene información de carácter disciplinario.-

Dada en Bogotá, a los dieciséis días del mes de febrero del año dos mil dieciocho.-



Secretaría General

M. Patiño

M. H. Huelsman
MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General



SECRETARIA ACADEMICA
DE DERECHO

H. Bautista Sandoval
HILDA BAUTISTA SANDOVAL
Secretaria Académica



Universidad Externado de Colombia

El Director y el Rector Honorario de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Luisa Alejandra Cabezas Cabezas

C.E. n.º 1.012.300.019 de Elia

cumplió las condiciones y requisitos exigidos del programa de Especialización, la conforma el título de

Especialista en Derecho Administrativo

le expide el presente Diploma, expedido por el alto cuerpo de la Universidad.

Bogotá, D.C., 23 de abril de 2018. Cda. 017957. Folio 0297. Libro n.º 0023


Director

M. Huachua

Secretaría General

L. MONSIEGUE

Directora

Matrícula: Registro n.º 017957. Folio 0297. Libro 0023 y 03

Fecha: Bogotá, D.C., 24 de abril de 2018



Universidad de La Sabana

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 2491

La suscrita Secretaria General de la Universidad de La Sabana

Certifica que, en el Campus del Puente del Común, municipio de Chía, a los **veintiocho (28) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023)** se realizó la ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual **LUISA ALEJANDRA CABEZAS CABEZAS** con cédula de ciudadanía No. **1.072.700.049**, por haber cursado y aprobado los estudios y haber cumplido los requisitos legales conjuntamente con los contemplados en los Reglamentos de la Universidad recibió el título de **ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL** otorgado por La Universidad de La Sabana con el diploma No. **75951**.

La Universidad está autorizada para conferir este título por Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 015382 del 18 de diciembre de 2019.

El presidente de la ceremonia, le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmó dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de las Facultades, Directores de Instituto que en ella intervinieron y la Secretaria General así:

ROLANDO RONCANCIO RACHID
Rector

CARLOS ENRIQUE ARÉVALO NARVÁEZ
Decano de la FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

ADRIANA MARCELA ORDOÑEZ MARTINEZ
Secretaria General

Se expide la presente Acta en el Campus del Puente del Común, Municipio de Chía (Colombia), a los veintiocho (28) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).

Marcela Ordoñez M

ADRIANA MARCELA ORDOÑEZ MARTINEZ
SECRETARIA GENERAL





**LA SUSCRITA DIRECTORA DE FUNCION PÚBLICA
DE LA ALCALDÍA DE CHÍA
NIT. 899999172-8**

CERTIFICA:

Que **LUISA ALEJANDRA CABEZAS CABEZAS**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.072.700.049 expedida en Chía, labora con la administración municipal desde el 1 de julio de 2015, su vinculación es en Provisionalidad, devenga una asignación mensual de tres millones ochocientos dos mil cien pesos (\$3.802.100.00) moneda corriente.

Se ha desempeñado en los siguientes periodos y cargos:

Del 01 de julio de 2015 al 24 de junio de 2019 se desempeñó como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, en la Dirección de Cultura- Secretaría de Desarrollo Social, las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

- 1 - Realizar los estudios necesarios de la etapa precontractual para justificar la necesidad a contratar de acuerdo con los términos vigentes
- 2 - Solicitar y Diligenciar los formatos de banco de proyectos, certificado de disponibilidad presupuestal y demás que sean requeridos según la normatividad vigente
- 3 - Consolidar las cotizaciones, y documentación necesaria de soporte para las diferentes modalidades de contratación, de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos
- 4 - Elaborar las cuentas de los contratos por prestación de servicios, y las liquidaciones respectivas, según la normatividad vigente en contratación
- 5 - Hacer seguimiento a los contratos de la dependencia, que por las diferentes procedimientos se requieran según los lineamientos establecidos
- 6 - Elaborar los informes requeridos sobre la contratación de la dependencia, para entes externos e internos de la administración pública de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato
- 7 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 8 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Del 25 de junio de 2019 hasta el 16 de febrero de 2020 se desempeñó como como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, en la Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos, Inspección II de Policía las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 2952 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1. Adelantar el procedimiento de contravenciones especiales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Proyectar respuesta a peticiones, quejas y reclamos cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.



3. Practicar y analizar pruebas de oficio de los procesos llevados por la inspección según los procedimientos establecidos.
4. Proyectar para firma del jefe, recursos, sanciones y demás actos administrativos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Sustanciar procesos, actos interlocutorios, de trámite y decisiones de fondo de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos determinados.
6. Elaborar, consolidar y presentar informes correspondientes a delitos, estadísticas, de gestión, de control político entre otros de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Adelantar los estudios e investigaciones que le sean asignadas conforme a las directrices impartidas.
8. Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos de la inspección verificando el cumplimiento de las medidas impuestas de acuerdo con los procedimientos definidos.
9. Participar en las audiencias y descargos a los cuales son citados los presuntos infractores de las contravenciones según los lineamientos establecidos.
10. Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Del 17 de febrero de 2020 al 14 de diciembre de 2021, fue reubicada laboralmente para desempeñar las funciones propias del cargo en la Secretaría de Desarrollo social.

Del 15 de diciembre de 2021 hasta el 14 de febrero de 2022, fue reubicada laboralmente para desempeñar las funciones propias del cargo en la Inspección IV de Policía –Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos – Secretaría de Gobierno.

A partir del 15 de febrero de 2022, fue reubicada laboralmente para desempeñar las funciones propias del cargo en la Secretaría General, área en la cual se encuentra actualmente.

La presente certificación se expide de conformidad con lo que obra en el Historial Laboral de la servidora Pública, a solicitud de la interesada, según radicado 20229999932392.

MARTHA LUCIA PEDRAZA DONOSO
Directora de Función Pública

Chía, 31 de octubre de 2022

Proyectó: Elsa Reyes – Secretaría Ejecutiva