



La república de Colombia  
y en su nombre la

# Institución Educativa Departamental Diversificada

Chía, Cundinamarca

Autorizada por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, según Resolución  
No. 0013773, No. 0015570 del 3 de Diciembre de 2003 y No. 000528 del 10 de Febrero de 2005  
Códigos: Jefe 044302 y 0018342

Confiere a:

**Luisa Alejandra Cabezas Cabezas**

Identificado (a) con T.I. No. 93011304530 de Chía, Cundinamarca

El Título de  
**Bachiller Técnico**

con Especialidad en Administración Empresarial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Técnica  
(Artículo 28, Ley 115 de 1994) Según los planes y programas vigentes.



\_\_\_\_\_  
Rector

\_\_\_\_\_  
Secretario Ejecutivo

Acreditado al Folio No. del Libro para Control Interno de Diplomas No.

Dado en Chía, Cundinamarca, a 20 de Nov de 2009

No requiere registro, según Decreto No. 921 del 0 de Mayo de 1994, expedido por el M.E.D.

**Considerando que:**

**Luisa Alejandra Cabezas Cabezas**

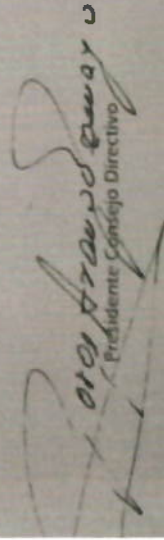
C.C. 1.072.700.049 Chía

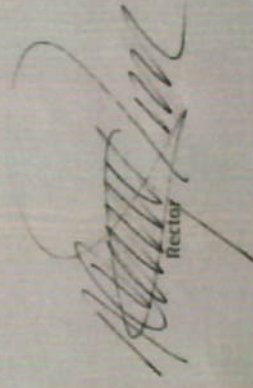
Aprobó los estudios de pregrado exigidos por la Institución,  
en armonía con las Leyes de la República de Colombia, le confiere el título de

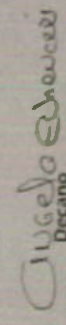
**Abogada**

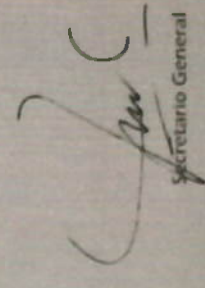
En testimonio de lo anterior se refrenda este diploma por las autoridades académicas

Bogotá D.C., Agosto 29 de 2014

  
Presidente Consejo Directivo

  
Rector

  
Decano

  
Secretario General



ALCALDÍA  
MUNICIPAL  
DE CHÍA

Secretaría  
**General**



Dirección de  
Función  
Pública

021

DFP. 192 - 2023

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE FUNCIÓN 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, laboró con la administración municipal desde el 01 de julio de 2015 hasta el 12 de diciembre de 2022, su vinculación fue en Provisionalidad.

Se desempeñó en los siguientes periodos y cargos:

Del 1 de julio de 2015 al 24 de junio de 2019 se desempeñó como Profesional Universitario, código 219, grado 03, en la Dirección de Cultura de la 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 al 16 de febrero de 2020 se desempeñó 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



Cra. 11 No 11-29  
PBX: 8844444 Ext. 1900-1901-1902  
funcionpublica@chia.gov.co  
[www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



**ALCALDÍA  
MUNICIPAL  
DE CHÍA**

**Secretaría  
General**



**Dirección de  
Función  
Pública**

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 se reubico en el cargo como Profesional Universitario, código 219, grado 03 en la Secretaría de Desarrollo Social, según Resolución 0313 del 27 enero de 2020 que dicho acto administrativo no modifico las funciones de su vinculación que venía desempeñando, por esta razón 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.



Cra. 11 No 11-29  
PBX: 8844444 Ext. 1900-1901 1902  
funcionpublica@chia.gov.co  
[www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



**ALCALDÍA  
MUNICIPAL  
DE CHÍA**

**Secretaría  
General**



**Dirección de  
Función  
Pública**

- 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 15 de diciembre de 2021 hasta el 14 de febrero de 2022, fue reubicada laboralmente para desempeñar las funciones propias del cargo como Profesional Universitario, código 219, grado 03 en la Inspección IV de Policía – Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos de la Secretaría de Gobierno, 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 15 de febrero de 2022 hasta el 12 de diciembre de 2022 fue reubicada laboralmente para desempeñar las funciones propias en el cargo como Profesional Universitario, código 219, grado 03 en la Secretaría General, las funciones que desempeñó de conformidad con la Resolución 2952 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:



Cra. 11 No 11-29  
PBX: 8844444 Ext. 1900-1901 1907  
funcionpublica@chia.gov.co  
[www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



# Universidad Externado de Colombia



El Decano y el Cuerpo Docente 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 1.012.700.049 de Chile

cumplió las estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confiere el título de

**Especialista en Derecho . Administrativo**

lo expide el presente Diploma, refundado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D. C., 23 de abril de 2018 Acta 017957 Fecha 0227 Libro n.º 0028

Rector

M. Huesbrar  
Secretaría General

E. W. W. C. G. 2018  
Director

Matrícula, Registro n.º 071172 Fecha 582 Libro 188163

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



ALCALDÍA  
MUNICIPAL  
DE CHÍA

Secretaría  
General



Dirección de  
Función  
Pública

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.

Su último salario devengado para el año 2022, fue de tres millones ochocientos dos mil cien pesos (\$3.802.100.00) moneda corriente.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, según radicado 20239999906882.

**MARTHA LUCÍA PEDRAZA DONOSO**  
Directora de Función Pública

Chía, 23 de marzo de 2023

Proyectó: Jeimmy Parra – Secretaría – DFP



Cra. 11 No 11-29  
PBX: 8844444 Ext. 1900-1901 1902  
funcionpublica@chia.gov.co  
www.chia-cundinamarca.gov.co

|                                                                                       |                                 |                                                                     |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------|
|      | PROCESO:<br>GESTIÓN CONTRACTUAL | Código:                                                             | APO_10_2_2_FR05 |
|                                                                                       |                                 | Versión:                                                            | 04              |
|                                                                                       |                                 | Clasificación:                                                      | Pública         |
|                                                                                       |                                 | Fecha:                                                              | 2022-07-21      |
| FORMATO<br>CERTIFICACION DE CONTRATOS                                                 |                                 |                                                                     |                 |
| Aprobó:<br>Liliana Rocío Bohórquez Hernández<br>Gerente de Abastecimiento Estratégico |                                 | Revisó:<br>Martha Cecilia Flórez<br>Líder SIG                       |                 |
|                                                                                       |                                 | Elaboró:<br>Nicolás Martínez Benavides<br>Profesional Universitario |                 |

El vicepresidente y/o secretario general, Gerente y/o Jefe De Oficina,  
y/o Supervisor DE POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.

NIT 860.011.153- 6

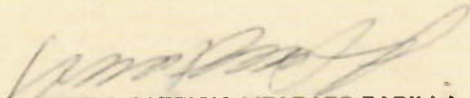
CERTIFICA

Que, LUISA ALEJANDRA CABEZAS CABEZAS identificada con cédula de ciudadanía número 1072700049, suscribió el contrato relacionado a continuación:

| NRO CONTRATO | OBJETO DEL CONTRATO                                                                                                                                                           | VALOR TOTAL CONTRATO | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACION | CALIFICACION DE LA GESTION EN EL OBJETO CONTRACTUAL |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|-----------------------------------------------------|
| 0466-2022    | Prestación de servicios profesionales brindando apoyo jurídico en los diferentes procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales de Positiva Compañía de Seguros | \$127.846.981        | 19/12/2022      | 31/12/2023           | Satisfactoria                                       |

- Nota 1**  
El tipo de contrato objeto de la certificación corresponde a la prestación de servicios profesionales
- Nota 2** De acuerdo con el contenido del contrato en referencia en el literal B Obligaciones Específicas, el supervisor del contrato certifica que el contratista cumplió con lo pactado
- Nota 3** El contrato número 0466-2022 registró una adición por valor de \$ 2.972.626 y valor vigencia 2023 de \$119.751.218 para un valor total del contrato de \$127.846.981
- Nota 4** El estado del contrato número 0466-2022 registra en base de contratos como Terminado
- Nota 5** Para el contrato número 0466-2022 registra como supervisor del contrato el Gerente de Abastecimiento Estratégico.

Se expide en Bogotá a los 09 días del mes de septiembre de 2024 a solicitud del interesado

  
GABRIELA PATRICIA LIZARAZO PADILLA

Supervisor Contrato

Elaboró: Martha Cecilia Flórez Sánchez - Líder SIG Abastecimiento Estratégico  
Revisó: Gabriela Patricia Lizarazo Padilla - Gerente de Abastecimiento Estratégico