

República de Colombia

LA FUNDACION UNIVERSIDAD CENTRAL

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que

Nohora Lilia Vásquez Torres

C. C. 20471186 de Chía - Cundinamarca -

Aprobó los estudios programados por la Universidad y cumplió los
requisitos exigidos por los Reglamentos y la Ley, le confiere el título de

Economista

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo acredita.

Bogotá, D. C. Diciembre 5 de 1986

Rector

Decano

Secretario Facultad

Secretario General



Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Secretario de Educación

Anotado al folio 11-1 del libro de Registro No. 27

Fecha,



El suscrito Secretario General de la FUNDACION UNIVERSIDAD CENTRAL, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas de la Universidad, a folios 172, 173, 174 se encuentra la siguiente Acta de Grado: ACTA DE GRADO No. 260-86 . En Bogotá, D. E. a los Cinco (5) días del mes de Diciembre de mil novecientos ochenta y seis (1986) siendo

las 12M de la meridiano convocados por Resolución Rectoral No. 023-86 se reunieron en el Aula Máxima de la FUNDACION UNIVERSIDAD CENTRAL, el Rector Doctor JORGE ENRIQUE MOLINA M. ; el Decano de la Facultad de ECONOMIA Doctor ANIBAL GOMEZ RESTREPO ; el Secretario de la Facultad de ECONOMIA , Doctor FERNANDO GUARIN RIVEROS y el Secretario General de la Universidad, Doctor OSCAR RINCON NOREÑA para presidir y rubricar los grados de ECONOMISTA a los señores

..... NOHORA LILIA VASQUEZ TORRES
identificados con las cédulas de ciudadanía Nos. 20.471.186 de Chfa quienes cursaron y aprobaron todas las materias, comprendidas en el pensum y presentaron Curso de Actualización en Analisis Económico cumpliendo en esta forma con los requisitos exigidos por la Facultad de ECONOMIA y habiéndose hecho todos ellos merecedores a recibir el título mencionado, el cual otorga la Universidad debidamente autorizada por las Resoluciones Nos. 0641 de 1984 y 15818 de 1978 emanadas del Ministerio de Educación Nacional. Una vez leídos los documentos correspondientes, el Señor Rector tomó el juramento de rigor a los graduandos, quienes prometieron cumplir fielmente sus deberes para con la Patria y la Universidad ejerciendo la carrera de ECONOMISTA con las más exigentes pulcritud y moral profesionales. Previa entrega de los Diplomas, el Señor Rector presentó su saludo en nombre de la Universidad. Agotado el Orden del Día, la Sesión se dió por terminada y se firmó el Acta por quienes en esta ceremonia intervinieron.

(Fdo.) JORGE ENRIQUE MOLINA M. , Rector.

(Fdo.) ANIBAL GOMEZ R. Decano de la Facultad de ECONOMIA

(Fdo.) FERNANDO GUARIN R. Secretario de la Facultad de ECONOMIA

(Fdo.) OSCAR RINCON N. Secretario General. Es fiel copia tomada de su original, a

los Veinticuatro días del mes de Febrero de mil novecientos ochenta y siete (1987).

OSCAR RINCON NOREÑA
Secretario General

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA

Persepolis Jurídica S.A. 0025 - M.C. S.A.

República de Colombia

El Consejo Superior de la Corporación Universitaria Iberoamericana

Teniendo en cuenta que

Rohora Lilia Vásquez Torres

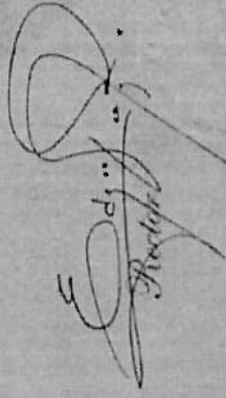
C.C. 20.471.186 Chia (Cundinamarca)

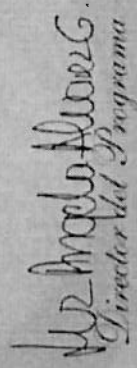
cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos, le confiere el título de:

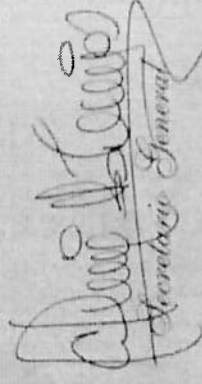
Especialista en

Formulación y Evaluación de Proyectos de Desarrollo Social

En testimonio de ello, le otorga el presente Diploma que lo acredita como tal, representado con el sello de la Institución y en constancia firman:

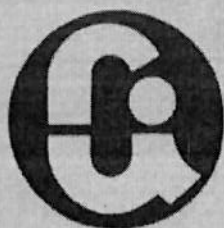

Rector


Director del Programa


Secretario General

Dado en Bogotá, D.C. República de Colombia a los 23 días del mes de Octubre de 2009

Registrado en el folio 1282-2 Reg. 6251 del libro de Diplomas No. 14 Bogotá, D.C. Octubre 23 de 2009



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA

Acta de Grado No 129/2009

En la ciudad de Bogotá, D. C., República de Colombia, a los veintitrés (23) días del mes de Octubre del año dos mil nueve (2009), el Rector de la Corporación Universitaria Iberoamericana presidió la ceremonia de grado de:

NOHORA LILIA VÁSQUEZ TORRES

con Cédula de Ciudadanía No. 20.471.186 de Chia (Cundinamarca)

De conformidad con los Estatutos de la Corporación, Artículo 58 Literal M, por autorización del Consejo Superior, le confirió el título de :

**ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y
EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE
DESARROLLO SOCIAL**

e hizo entrega del Diploma, que lo acredita como tal, refrendado con el sello de la Institución y las firmas respectivas.

En fe de lo anterior se firma la presente acta.

GLORIA EUGENIA ROJAS PERDOMO
Secretaria General



**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA ALCALDÍA DE CHÍA
NIT. 899999172-8**

CERTIFICA:

Que **NOHORA LILIA VASQUEZ TORRES**, identificada con cédula de ciudadanía número 20.471.186 expedida en Chía, laboró con la administración municipal de Chía.

Se desempeñó en los siguientes periodos y cargos:

Del 11 de marzo de 1994 al 31 de enero de 1999 se desempeñó en el cargo Profesional Universitario, código 03, grado 03 de la Secretaría de Gobierno. Las funciones que desempeñó, de conformidad con el Decreto 046 de 1999, Manual de requisitos y funciones específico, fueron las siguientes:

1. Asistir al Secretario en los aspectos técnicos y administrativos relacionados con la administración del personal, la implantación y el manejo del sistema de carrera administrativa en el Municipio y la aplicación del régimen prestacional.
2. Diseñar coordinar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos administrativos en el área de personal y prestaciones sociales, para la adecuada gestión de la Secretaría en este campo.
3. Elaborar proyectos de actos administrativos y conceptos técnicos que debe emitir la Secretaría relacionados con la gestión del personal al servicio del Municipio.
4. Coordinar todo lo relacionado con novedades de personal, manejo de kardex y hojas de vida, control de inscripciones en la carrera administrativa, expedición de constancias y certificaciones sobre el tiempo de servicio y situaciones laborales de los empleados, así como las de reconocimiento de prestaciones sociales.
5. Participar conforme a las instrucciones que reciba, en la ejecución de procesos de selección y evaluación del personal que adelante la secretaria.
6. Realizar estudios y análisis tendientes a organizar y metodizar el reconocimiento y pago de prestaciones sociales y económicas.
7. Realizar estudios tendientes a la actualización permanente de los manuales de funciones y requisitos, de los registros de novedades de personal, de las plantas de personal y de los métodos y procedimientos de administración de personal.
8. Las demás que le asigne el Secretario de acuerdo con el área de trabajo la naturaleza del empleo y las necesidades del servicio.

Del 1 de febrero de 1999 al 14 de marzo de 2006 se desempeñó en el cargo Jefe de División, código 210, grado 02 en el Área de Administración de Personal de la Secretaría de Gobierno. Las funciones que desempeñó, de conformidad con el Decreto 046 de 1999, Manual de requisitos y funciones específico, fueron las siguientes:

1. Asistir al Secretario en los aspectos técnicos y administrativos relacionados con la administración del personal, la implantación y el manejo del sistema de carrera administrativa en el Municipio y la aplicación del régimen prestacional.
2. Diseñar coordinar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos administrativos en el área de personal y prestaciones sociales, para la adecuada gestión de la Secretaría en este campo.
3. Elaborar proyectos de actos administrativos y conceptos técnicos que debe emitir la Secretaría relacionados con la gestión del personal al servicio del Municipio.



3. 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.
4. 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.
5. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
7. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
8. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido.
10. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Cumplir en el área de trabajo que se le asigne, las actividades específicas que le señale el superior jerárquico, acordes con la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.
12. Responder por resultados óptimos de gestión, dirección de personal, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo, encaminados al mejoramiento continuo del clima organizacional.

Del 3 de septiembre de 2008 al 15 de julio de 2010, se desempeñó en el cargo Profesional Universitario, Código 219, grado 04, en la Subsecretaría para el Desarrollo y Evaluación Integral, las funciones que desempeño según Decreto 024 de 2006 Manual de Requisitos, Funciones y Competencias específicas por niveles jerárquicos y empleos, fueron las siguientes:

1. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en las actividades y áreas de trabajo que se le determinen, conforme a las necesidades de la Administración.
2. Participar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. 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.
4. 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.
5. Tramitar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
7. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
8. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido.
10. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Cumplir en el área de trabajo que se le asigne, las actividades específicas que le señale el superior jerárquico, acordes con la naturaleza del empleo y necesidades del servicio.
12. Responder por resultados óptimos de gestión, dirección de personal, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo, encaminados al mejoramiento continuo del clima organizacional.

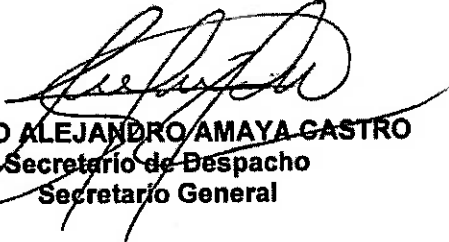
Del 16 de julio de 2010 al 18 de febrero de 2011, se desempeñó en el cargo Profesional Universitario, Código 219, grado 04, en la Secretaría de Educación – Área de Talento Humano, las funciones que desempeño según Resolución 040 de



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

Del 17 de julio de 2019 se desempeñó como Profesional Especializado, código 222, grado 07 (en encargo), adscrito a la Dirección de Función Pública de la Secretaría de General, cuyas funciones de acuerdo a la revisión de la historia laboral desempeño hasta el día 31 diciembre del 2019, en la Secretaría de Educación - Dirección Administrativa y Financiera. A partir del 01 de enero de 2020 las funciones propias del cargo fueron desempeñadas en la Dirección de Función Pública de la Secretaría General.

La presente certificación se expide de conformidad con lo que obra en el Historial Laboral de la Servidora Pública, y a solicitud de la interesada.


FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
Secretario de Despacho
Secretario General

Chía, 10 de enero del 2024

Proyecto: Jeimmy Parra – Sc - D.F.P. 