



La República de Colombia  
y en su nombre el

# Colegio Triángulo Chía

Autorizado según la Resolución 001542 del 11 de Octubre de 2001  
Secretaría de Educación de Cundinamarca

Confiere a:

**Adriana Vasquez Muñoz**

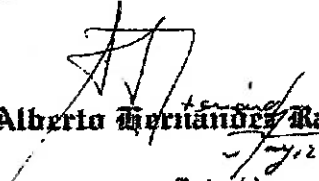
Doc. C.C. 1.072.667.703 de Chía

El Diploma de:

## Bachiller Académico



Por haber alcanzado los logros correspondientes al nivel de  
Educación Media Académica. Según los principios generales de la  
Educación Colombiana y los lineamientos del P.E.B.  
Educación Normal de Adultos

  
**Alberto Hernández Ramírez**  
Rector (a)

  
**Sonia Mercedes Alvarez Segura**  
Secretaria (a)

Dado en Chía, el día 29 de Septiembre de 2012

Anotado en el Libro de Diplomas No. 02 Folio No. 25  
No requiere registro ante la Secretaría de Educación

No. 11195



## ACTA DE GRADO

La Institución Universitaria Colegios de Colombia - Unicoc, a través del Consejo Directivo otorga el título a

**Nombre:** Adriana Vazquez Muñoz  
**Diploma:** 285

**Acta:** 196

**C.C:** 1072667703  
**Folio:** 119

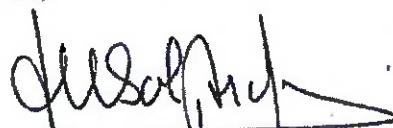
**Expedida:** Chla  
**Libro No.** 4

En la ciudad de Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho (2018), en el Auditorio "Jorge Arango Tamayo", siendo las 2.00 p.m. y ante la presencia de la Doctora **MARÍA SOLEDAD ARANGO MEJÍA**, Presidente del Consejo Directivo; del Doctor **ALBERTO CARVAJALINO SLAHEKKE**, Rector; del Doctor **LEONARDO CALVACHE SÁNCHEZ**, Rector de la **Décima Tercera (XIII) Promoción**; del Doctor **JAVIER OCTAVIO BARRAGÁN ESPINOSA**, Secretario General; de la Doctora **MAGDA CAMARGO AGUDELO**, Decana (E) del Colegio Jurídico y de Ciencias Sociales, y demás miembros del Consejo Directivo, se llevó a cabo la ceremonia de grado de los estudiantes que culminaron el Programa Académico de **Derecho y Ciencias Políticas**, y que por lo tanto cumplieron con los requisitos exigidos por la Institución en armonía con las Leyes de la República de Colombia.

El Señor Rector tomó a los graduandos el Juramento Estatutario. Acto seguido se hizo entrega a cada uno de ellos del Diploma que les otorga el título de **Abogada**.  
El programa de **Derecho y Ciencias Políticas** cuenta con Registro Calificado contenido en la Resolución No. 4766 del 22 de agosto de 2007, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

El Presidente del Consejo Directivo (fdo.) **MARÍA SOLEDAD ARANGO MEJÍA**, el Rector (fdo.) **ALBERTO CARVAJALINO SLAHEKKE**, el Secretario General (fdo.) **JAVIER OCTAVIO BARRAGÁN ESPINOSA**.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho (2018).



**DRA. MARÍA SOLEDAD ARANGO MEJÍA**  
Presidente Consejo Directivo



**DR. ALBERTO CARVAJALINO SLAHEKKE**  
Rector



**DR. JAVIER OCTAVIO BARRAGÁN ESPINOSA**  
Secretario General

[www.unicoc.edu.co](http://www.unicoc.edu.co)

PBX: +(571) 668 3535 - Bogotá // +(572) 661 3051 - Cali

f [fb.com/unicoc](https://www.facebook.com/unicoc) | t [unicocoyyo](https://twitter.com/unicocoyyo) | i [unicocoyyo](https://www.instagram.com/unicocoyyo)

Institución de Educación Superior Registrada en el Registro Único de Prestadores de Servicios de Educación Superior



# 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. 2440

La suscrita Secretaría General de la Universidad de La Sabana

Certifica que, en el Campus del Puente del Común, municipio de Chía, a los **veintitrés (23) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022)** se realizó la ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual **ADRIANA VÁSQUEZ MUÑOZ** con cédula de ciudadanía No. **1.072.667.703**, 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. **73098**.

La Universidad está autorizada para conferir este título por Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 015382 del 18 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 veintitrés (23) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

*Marcela Ordoñez M*

**ADRIANA MARCELA ORDOÑEZ MARTINEZ**  
**SECRETARIA GENERAL**





ALCALDÍA  
MUNICIPAL  
DE CHÍA

Secretaría  
**General**



Dirección de  
Función  
Pública

021

DFP.606 -2023

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

**CERTIFICA:**

Que **ADRIANA VASQUEZ MUÑOZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.072.667.703 expedida en Chía, Cundinamarca, labora con la administración municipal desde el 3 de septiembre de 2018, que devenga una asignación mensual de tres millones trescientos setenta y siete mil doscientos pesos (\$3.377.200.00) moneda corriente, su vinculación es en Provisionalidad.

Se ha desempeñado en los siguientes periodos y cargos:

Del 3 de septiembre de 2018 hasta el 24 de junio de 2019, se desempeñó como Técnico Administrativo, código 367, grado 03 en la Secretaría de Movilidad, las funciones que desempeño, de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

- 1 - Organizar, digitalizar los expedientes, resoluciones y demás documentos producto de la gestión de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos
- 2 - Registrar el ingreso y egreso de los documentos de archivo asignado el responsable por el aplicativo de la correspondencia y entregar físicamente al encargado conforme a los parámetros establecidos.
- 3 - Proyectar respuesta a las consultas, peticiones y demás actuaciones administrativas cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 4 - Elaborar informes presentando las estadísticas de los procedimientos de archivo y correspondencia de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 5 - Contribuir en los aspectos relacionados con radicación, clasificación y distribución de la correspondencia, según los parámetros definidos.
- 6 - Adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios de la dependencia para garantizar celeridad en los procesos de la dependencia.
- 7 - Diseñar y actualizar las bases de datos de los documentos que se encuentran en el archivo de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 8 - 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.
- 9 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.



Cra. 11 No 11-29  
PBX: 8311341 Ext. 1900-1901-1902  
funcionpublica@chia.gov.co  
www.chia-cundinamarca.gov.co



ALCALDÍA  
MUNICIPAL  
DE CHÍA

Secretaría  
**General**

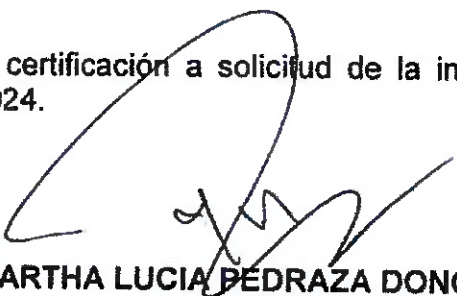


Dirección de  
Función  
Pública

A partir del 25 de junio y a la fecha de expedición del presente certificado desempeña el cargo Profesional Universitario, código 219, grado 01, en la Dirección de Asuntos Étnicos, Raciales, Religiosos y Posconflicto de la Secretaría de Gobierno, las funciones que desempeña, de conformidad con la Resolución 2952 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, desempeña las siguientes funciones:

- 1- Elaborar y hacer seguimiento a planes programas y proyectos con enfoque diferencial y étnico de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 2- Apoyar la formulación de estrategias para promover la apropiación social de los principios de libertad religiosa y de conciencia conforme a la normatividad vigente.
- 3- Llevar el registro y el censo de la población de comunidades indígenas, resguardos indígenas y de minorías étnicas y de sus autoridades tradicionales de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 4- Participar en la elaboración y articulación de estrategias para fomentar la organización y participación social alrededor de los principios de libertad religiosa y de conciencia de conformidad con la normatividad vigente.
- 5- Proyectar respuesta a peticiones, quejas y reclamos cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.
- 6- Elaborar y presentar los informes de gestión, de control político, estadísticas, oficios, archivos, documentos requeridos por los diferentes entes de control, en los términos señalados o según indicaciones 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 vigente.
- 8- Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, según radicado número 20239999922024.

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

Chía, 26 de julio de 2023

Proyecto: Jeimmy Parra – Secretaría - Dirección de Función Pública



Cra. 11 No 11-29  
PBX: 8814411 Ext. 1900-1901-1902  
funcionpublica@chia.gov.co  
www.chia-cundinamarca.gov.co