



República de Colombia

El Instituto Andre Michelin

Aprobado por Resolución Nos. 3029
emanadas de Secretaría de Educación

Teniendo en cuenta que

Dora Maria Muñoz C.

terminó satisfactoriamente los estudios correspondientes a la Educación Secundaria y fue aprobada en todos los exámenes y pruebas reglamentarias, le confiere el Título de

Bachiller



La Asesora *Jale C. Cuervo*

Negota, Diciembre 2 de 2007

Ministerio de Educación Nacional

Anotado al folio 1-7 del Libro de Registro No. 16

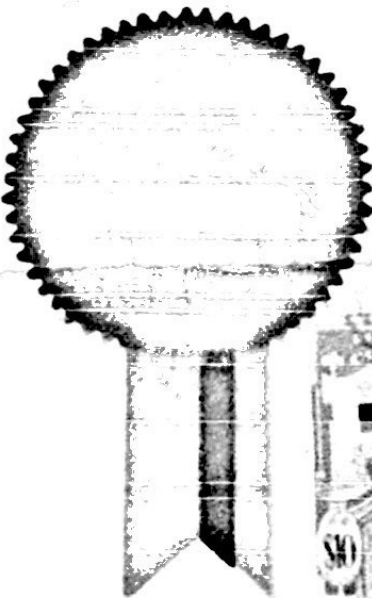
Por el Ministro de Educación Nacional,

Jaime Ortiz
Rector General

El Jefe de la División de Educación Media,

Jaime Ortiz

Dado en Bogotá, D. C. a 30 de Diciembre de 2007





Consultor Transito y Transporte

**CERTIFICA
A QUIEN INTERESE**

Que la señora **DORA MARIA MUÑOZ CEBALLOS**, con Cedula de Ciudadanía No **43.446.313** de **Tamesí Antioquia**, asistente y asesora en manejo de elaboración y producción, en la compañía **Consultores en Tránsito y Transporte con NIT 79104443-1**, en temas relacionados al proceso de producción, planes instructivos de procedimiento, terminados al contexto de **ISO9001**. Como también en coordinación de correctivos preventivos de equipos.

Es de anotar, que laboro durante un periodo comprendido de **Julio 02 de 2010 a Diciembre 31 de 2011**, como un persona conocedora y de experiencia en Producción, que ha entregado sus conocimientos en bienestar y senderos progresivos en temas relacionados al mismo, sus anotaciones y participaciones han sido de buena acogencia por de esta entidad.

La Presente dada, a los (10) diez días del mes de mayo (05) del año 2015.


DONIBALDO CASALLAS
Gerente General



MEKADDESH SCHOOL

Cra 3a No 4 178 Sur
Entrada Cajica costado Oriental
Tel 866 4270 866 1962
Cel: 3143861583 / 3214691735
Email: info.mekaddesh.school@gmail.com
mekaddesh.school@gmail.com

El presente documento es un certificado de la Mekaddesh School, emitido en Cajica, Colombia, el día quince de abril de dos mil quince, a solicitud del interesado, para constatar el desempeño de las funciones de la Biblioteca de la Mekaddesh School.

HACE CONSTAR QUE:

Que DORA MARIA MUÑOZ CEBALLOS, con cédula de ciudadanía número 43'446.313 prestó los servicios de Coordinadora de BIBLIOTECA desde el 2 de enero de 2014 hasta junio 30 de 2015.

Funciones que desempeñó:

- Orientar a la comunidad EDUCATIVA en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.
- Realizar el préstamo a los usuarios.
- Mantener y registrar los datos estadísticos del servicio bibliotecario.
- Realizar el inventario anual bajo la orientación y supervisión del rector o rectora.
- Realizar las labores operativas que implique la correcta organización de la biblioteca y el servicio a los usuarios.
- Preparar físicamente los materiales bibliográficos: sellar, rotular, etc.
- Manejar los aparatos y equipos audiovisuales, realizar y controlar el préstamo de los mismos.
- Fomentar y supervisar el buen uso y conservación de la colección, mobiliario y equipo, y participar en la reparación del material bibliográfico.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los quince días del mes enero de abril de dos mil quince.

Mekaddesh School

John A. Sandoval
REPRESENTANTE LEGAL

RECTOR

MEKADDESH SCHOOL 3143861583 -8664270-3214691735 - Carrera 3a No 4 - 178 Sur - Cajicá



**EI SUSCRITO DIRECTOR DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHÍA
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y TENIENDO EN
CUENTA LAS COMPETENCIAS DADAS**

CERTIFICA QUE

La señora **DORA MARIA MUÑOZ CEBALLOS** identificada con cedula de ciudadanía número 43.446.313, suscribió con esta entidad los siguientes contratos:

• **2016-CT-026 / Secop I**

OBJETO: Prestación De Servicios De Apoyo Como Auxiliar De La Sala Infantil De La Biblioteca Pública Hoqabiga Del Municipio De Chía.

FECHA DE INICIO:	Febrero 15 del 2016
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Diez (10) meses y quince (15) días.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	20'475.000 m/cte.
FECHA DE TERMINACIÓN:	Diciembre 29 del 2016

• **2017-CT-230 / Secop I**

OBJETO: Prestación De Servicios De Apoyo Como Auxiliar De La Sala Infantil De La Biblioteca Pública Hoqabiga Del Municipio De Chía.

FECHA DE INICIO:	1° de marzo del 2017
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Diez (10) meses.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	21'000.000 m/cte.
FECHA DE TERMINACIÓN:	Diciembre 30 del 2017



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

CERTIFICA:

Que **DORA MARIA MUÑOZ CEBALLOS**, identificada con cédula de ciudadanía número 43.446.313 expedida en Tamesis, laboró con la administración municipal, desde el 25 de junio de 2019 hasta el 3 de agosto de 2021, desempeñó el cargo de Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 09, en la Inspección III de Policía, Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos de la Secretaría de Gobierno, su vinculación fue en Provisionalidad.

Las funciones que desempeño de conformidad con la Resolución 2952 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1. Manejar y organizar la agenda del jefe inmediato informándole oportunamente de los compromisos adquiridos.
2. Adelantar las acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, de proyectos y programas de la dependencia cumpliendo con los parámetros de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas.
3. Mantener actualizado el sistema de correspondencia de la dependencia cumpliendo con los parámetros determinados.
4. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos oportunamente de acuerdo con el procedimiento establecido y mantener actualizada la base de datos de correspondencia.
5. Atender y orientar a los usuarios personal o por los medios de comunicación dispuestos, para el efecto, por la Alcaldía, suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
6. Organizar en los aspectos logísticos necesarios para llevar a cabo reuniones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar y transcribir actos administrativos, oficios y demás documentos que se requieran conforme a los lineamientos impartidos.
8. Mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia según los procedimientos determinados.
9. Responder por el archivo de los documentos propios de la dependencia que hayan cumplido su finalidad y realizar la transferencia documental al archivo central del municipio de conformidad con la normatividad vigente.
10. Recibir, clasificar, confrontar y archivar documentos propios de la dependencia, que hayan cumplido su finalidad y realizar la transferencia documental o archivo central del municipio, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Aplicar el Sistema de Gestión de Calidad y de control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

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, según radicado 20239999937199.

MARTHA LUCIA PEDRAZA DONOSO
Directora de Función Pública

Chía, 14 de diciembre de 2023
Elabora: Jeimmy Parra - Secretaria - Dirección de Función Pública



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



Jardín Infantil Mi Mundo Creativo.

Formando niños y niñas, líderes, autónomos y felices para la vida.

"El mejor comienzo"

Registro No. 289 S.D.I.S

CERTIFICACION

Yo Adriana Yaneth Cifuentes Barrera, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.967.491 de Bogotá, certifico que:

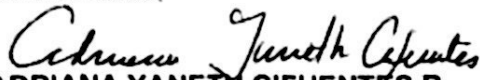
La Señora Dora María Muñoz Ceballos, identificada con cedula de ciudadanía No. 43.446.313 de Támesis (Antioquia), presto los servicios de Encargada de biblioteca desde el 2 de Julio de 2004 hasta diciembre 31 de 2008.

Funciones que desempeño;

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca y elementos para niños.
- Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- Atender a los alumnos que utilicen los elementos de la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información y, entretenimiento.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

A solicitud del interesado se expide en la ciudad de Bogotá a los quince (15) días del mes de enero de 2016.

Cordialmente,


ADRIANA YANETH CIFUENTES B.
Directora

Calle 164 No 8h-22 *teléfono: 4681149- Celular 320 423 1405 *jmimundocreativo@gmail.com