

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONALÍA JURÍDICA RES. 72-12 DE DICIEMBRE 1.939 - RUMONIERO

EN ATENCIÓN A QUE

MARTHA ALEJANDRA VELASQUEZ OTALORA

CC 107441245

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA
UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO
EN LA FACULTAD DE

CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

LE OTORGA

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL
EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 24 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2010



RECTOR

[Signature]

DECANO ACADÉMICO

SECRETARIO GENERAL

[Signature]

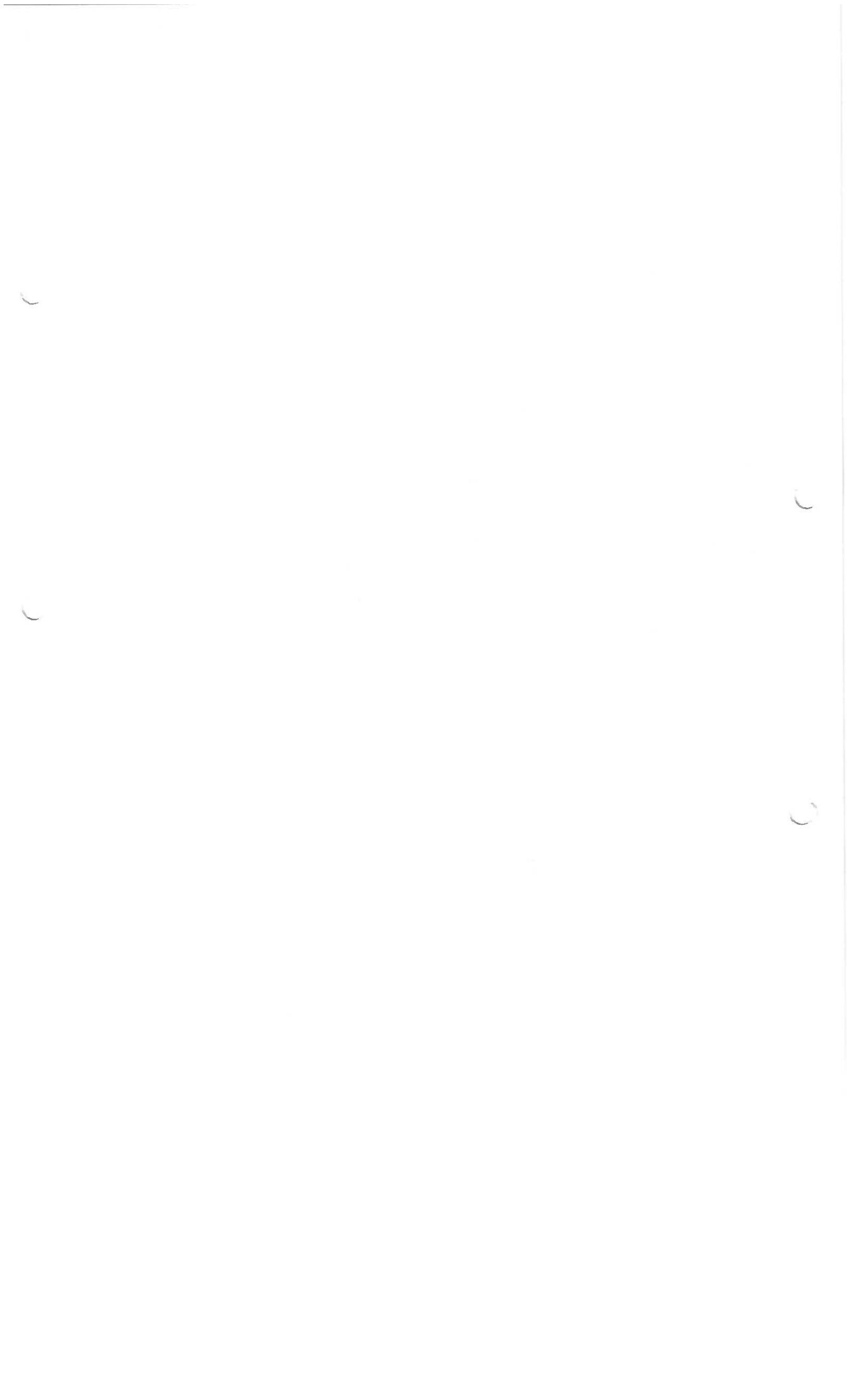
DECANO DEL MEDIO UNIVERSITARIO



La Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Javeriana, Bogotá, D.C., en cumplimiento de sus funciones, autoriza la expedición del presente diploma a los 24 días del mes de abril del año 2010.

131144

Nº 132244





UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

0081687

Creación Decreto 84 de 23 de enero de 1980, reconocimiento institucional Resolución 12975 de 23 de julio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional, personería jurídica Ley 805 de 11 de abril de 2003

ACTA DE POSGRADO 9557

En Bogotá, D.C. a los veintiseis (26) días del mes de septiembre de 2017, se reunieron en la Rectoría de la Universidad Militar Nueva Granada, los siguientes funcionarios: Brigadier General HUGO RODRIGUEZ DURAN, Rector; Ingeniera ROSA YANNETH MÉNDEZ MARTÍN, Vicerrectora Académica; Doctor JUAN CARLOS REYES ROJAS, Decano de la FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS (CAMPUS), con el objeto de estudiar los resultados académicos de un(a) Profesional que adelanta sus estudios de Educación Avanzada y otorgar el título de ESPECIALISTA. Para el efecto se procedió como a continuación se indica.

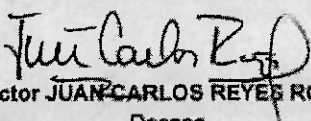
FUNDAMENTOS LEGALES

Artículos 10, 24, 25 y 28 de la Ley 30 de 1992, artículo 2º y literal g) del artículo 3º del Decreto 2725 de 1980, artículo 2º de la Ley 805 de 2003; Resolución 12975 de 1982 del Ministerio de Educación Nacional y Acuerdo 06 de 2012 de la Universidad Militar Nueva Granada

OTORGAMIENTO DE TÍTULOS

La Rectoría de la Universidad Militar Nueva Granada teniendo en cuenta que la Facultad de Ciencias Económicas, por intermedio de su Decano y la División de Registro y Control Académico por intermedio de su Jefe, han informado que el(la) Profesional MARTHA ALEJANDRA VELASQUEZ OTALORA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 1.075.851.285 de ZIPAQUIRA, ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Reglamentos Internos de la Universidad, y las normas legales pertinentes, resuelve en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional otorgarle el título de ESPECIALISTA EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, registrado su diploma y acta de grado en el Libro 9 Registro 9557

Para constancia de lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º del Decreto N° 2725 del 10 de octubre de 1980 firman al respaldo los que en ella intervinieron.


Doctor JUAN CARLOS REYES ROJAS
Decano
CIENCIAS ECONÓMICAS (CAMPUS)

Siguen firmas al respaldo...

SEGE-CEL- 006-21

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA ALCALDÍA DE ZIPAQUIRÁ

CERTIFICA:

Que la exfuncionaria **MARTHA ALEJANDRA VELASQUEZ OTALORA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.075.651.285 expedida en Zipaquirá, laboró para la Alcaldía Municipal de Zipaquirá, desde el cuatro (04) de enero de dos mil dieciséis (2016) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecinueve (2019) desempeñando el cargo de **TESORERO CODIGO 201, GRADO 04 EN LA SECRETARIA DE HACIENDA**, mediante relación legal y reglamentaria en cargo de libre Nombramiento y Remoción de la planta global de Empleados del sector central con una asignación mensual de **TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS DOS PESOS (\$3.974.302,00) M/CTE** tiempo en el cual desempeño las siguientes funciones:

Mediante Resolución R. No. 009 del 04 de enero de 2016, fue nombrada en el cargo de **TESORERO CODIGO 201, GRADO 05** según acta de posesión N° 2650 adscrito en la Secretaría de Hacienda.

Según Decreto 097 de Noviembre 26 de 2015, Por el cual se ajusta y se establece el Manual de Funciones para Empleados de la planta de la Alcaldía, le correspondió desempeñar las siguientes funciones:

ÁREA FUNCIONAL:				
Secretaria de Hacienda: Proceso de tesorería				
PROPÓSITO PRINCIPAL				
Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Tesorería para lograr el cumplimiento de la misión institucional, los planes y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal				
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES				
1. Registrar, controlar y evaluar los estados de tesorería de los Fondos del Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de liquidación, reconocimiento, registro y pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo de la Administración Municipal. 3. Ejecutar y controlar los métodos, procedimientos, trámites, operaciones y actuaciones para la recepción, administración, conservación, manejo y custodia de				
Dependencia: Secretaría General	Elaboró: Martha Isabella Quintero, Auxiliar Administrativo	Revisó: Canselo Andrea Melandía Cornejo, Director Administrativo	Aprobó: Fernando Velásquez, Secretario general	Ruta: carpeta/ Escritorio \ 2020/ certificaciones con funciones





- cuentas y fondos especiales, títulos y valores del Municipio de responsabilidad de la dependencia.
4. Organizar, coordinar y evaluar, procesos relacionados con la liquidación y el recaudo de las rentas propias del Municipio de conformidad con la normatividad y expedir los recibos y certificados correspondientes.
 5. Administrar y controlar las cuentas bancarias del Municipio, giros bancarios, traslados de fondos, dispersiones, avances y pagos de acuerdo con las disposiciones legales.
 6. Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento de la deuda pública municipal y recomendar oportunamente a la Administración Municipal la implementación de políticas de endeudamiento que favorezcan al Municipio.
 7. Organizar, coordinar y controlar la programación, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento del programa Mensualizado de caja PAC, con base en el Presupuesto General del Municipio, las reservas de apropiación presupuestal y las metas del plan financiero.
 8. Preparar y presentar oportunamente los informes requeridos por los entes de control y demás organismos públicos que los requieran, respecto de los asuntos a su cargo; así como para efectiva toma de decisiones.
 9. Firmar conjuntamente con el Alcalde Municipal o el Secretario de Hacienda todos los giros que se hagan por concepto de pagos de compra de bienes y servicios, sueldos, contratos, entre otros.
 10. Dar cumplimiento oportuno al pago de las obligaciones del Municipio con base en la programación anual de caja, el flujo de fondos y la normatividad vigente.
 11. Aportar la información requerida, que de los asuntos a su cargo se deba registrar en el Sistema Integral de Información Municipal.
 12. Realizar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Mediante Resolución N° 040 del 15 de febrero de 2017, fue incorporada a la planta de personal para desempeñar el cargo de TESORERO CÓDIGO 201, GRADO 05, según acta de posesión N° 2855 adscrito a la Secretaría de Hacienda.

Según Resolución N°040 del 15 de Febrero de 2017, Por la cual se ajusta y se Establece el Manual de Empleos de la Administración Municipal, desempeño las siguientes funciones:

AREA O PROCESO

Área: Dirección Financiera.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades correspondientes a los procedimientos en materia de Tesorería, implementando las políticas y directrices definidas en la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de las políticas en materia de tesorería que se deba realizar dentro del marco normativo vigente.

Dependencia: Secretaría General	Elaboró: Martha Isabel Quintana, Auxiliar Administrativo	Revisó: Camilo Andrés Velandía, Correo, Director Administrativo	Aprobó: Quirga Velásquez, Secretario general	Firma: [Firma]	Ruta: carpeta/ Escritorio \ 2020/ verificaciones con funciones
------------------------------------	---	--	---	-------------------	---



Palacio Municipal, Calle 5 No. 7 - 70
Zipaquirá Cundinamarca Colombia
Teléfono: 5939150 Ext. 156
Código Postal: 250252
secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ
SECRETARÍA GENERAL



GOBIERNO MUNICIPAL
ZIPAQUIRÁ
CALIDAD DE VIDA

SECRETARÍA GENERAL

2. Proponer y participar en la elaboración o mejora de instructivos o mecanismos necesarios para adoptar las políticas.
3. Responder por la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades y tareas que implica la implementación de los procedimientos de la gestión de tesorería como son: recaudos, custodia y pagos a terceros por transferencia y pago de obligaciones bancarias.
4. Administrar y controlar las cuentas bancarias del Municipio.
5. Ejecutar y controlar los métodos, procedimientos, trámites, operaciones y actuaciones para la recepción, administración, conservación, manejo y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores del Municipio de responsabilidad de la dependencia.
6. Analizar y consolidar la información necesaria para elaborar y generar los informes financieros para los entes de control.
7. Elaborar informes que sean requeridos por el Director, de manera eficiente, oportuna y de calidad.
8. Organizar, coordinar y controlar la programación, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento del programa Mensualizado de caja PAC, con base en el Presupuesto General del Municipio, las reservas de apropiación presupuestal y las metas del plan financiero.
9. Elaborar y presentar al Secretario de Despacho el informe del control de la deuda del Municipio.
10. Proporcionar el manejo adecuado de los registros documentales generados en el desarrollo de los procedimientos, bajo los lineamientos definidos por la entidad.
11. Registrar y alimentar las estadísticas de la gestión realizada para la consolidación respectiva de los indicadores del proceso.
12. Emitir conceptos técnicos que le consulten con el fin de mejorar los procesos administrativos y contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
13. Implementar los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que para ello se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando se requiera.
14. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Mediante Decreto No. 115 del 29 de septiembre de 2017, fue nombrada en el cargo de TESORERO CODIGO 201, GRADO 04, según acta de posesión N° 3135 adscrito a la Secretaria de Hacienda

Según Decreto No. 097 de Septiembre 27 de 2017, por la cual se ajusta y se Establece el Manual Especifico de Funciones, requisitos y competencias Laborales de los diferentes Empleos de la planta de la Alcaldia Municipal, desempeño las siguientes funciones:

ÁREA O PROCESO				
DIRECCION FINANCIERA				
Dependencia: Secretaría General	Elaboró: Martha Isabel Quintana, Auxiliar Administrativo	Revisó: Camilo Andrés Velásquez, Director Administrativo	Aprobó: Quiroga Velásquez, Secretario general	Ruta: : carpeta / Escritorio \ 2020 / certificaciones con funciones



Palacio Municipal, Calle 5 No. 7 - 70
Zipaquirá Cundinamarca Colombia
Teléfono: 5939150 Ext. 156
Código Postal: 250252

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ
SECRETARÍA GENERAL



GOBIERNO MUNICIPAL
ZIPAQUIRÁ
CALIDAD DE VIDA

SECRETARÍA GENERAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades correspondientes a los procedimientos en materia de Tesorería, implementando las políticas y directrices definidas en la entidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Además de las funciones previstas para este funcionario en el Estatuto Básico de la Administración Pública Municipal, cumplirá las siguientes:

1. Participar en la formulación de las políticas en materia de tesorería que se deba realizar dentro del marco normativo vigente.
2. Proponer y participar en la elaboración o mejora de instructivos o mecanismos necesarios para adoptar las políticas.
3. Responder por la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades y tareas que implica la implementación de los procedimientos de la gestión de tesorería como son: recaudos, custodia y pagos a terceros por transferencia y pago de obligaciones bancarias.
4. Administrar y controlar las cuentas bancarias del Municipio.
5. Ejecutar y controlar los métodos, procedimientos, trámites, operaciones y actuaciones para la recepción, administración, conservación, manejo y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores del Municipio de responsabilidad de la dependencia.
6. Analizar y consolidar la información necesaria para elaborar y generar los informes financieros para los entes de control.
7. Elaborar informes que sean requeridos por el Director, de manera eficiente, oportuna y de calidad.
8. Organizar, coordinar y controlar la programación, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento del programa Mensualizado de caja PAC, con base en el Presupuesto General del Municipio, las reservas de apropiación presupuestal y las metas del plan financiero.
9. Elaborar y presentar al Secretario(a) de Despacho el informe del control de la deuda del Municipio.
10. Proporcionar el manejo adecuado de los registros documentales generados en el desarrollo de los procedimientos, bajo los lineamientos definidos por la entidad.
11. Registrar y alimentar las estadísticas de la gestión realizada para la consolidación respectiva de los indicadores del proceso.
12. Emitir conceptos técnicos que le consulten con el fin de mejorar los procesos administrativos y contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
13. Implementar los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que para ello se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando se requiera.
14. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Dependencia: Secretaría General	Elaboró: Martha Isabel Quintero, Auxiliar Administrativo	Revisó: Carollo Andres Velandia Cortes, Director Administrativo	Aprobó: Quiróga Secretario general	Firmó: Velásquez	Ruta: carpeta/ Escritorio \ 2020/ certificaciones con funciones
------------------------------------	---	---	--	---------------------	---



Palacio Municipal, Calle 5 No. 7 - 70
Zipaquirá Cundinamarca Colombia
Teléfono: 5939150 Ext. 156
Código Postal: 250252
secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ
SECRETARÍA GENERAL



GOBIERNO MUNICIPAL
ZIPAQUIRÁ
CALIDAD DE VIDA

SECRETARÍA GENERAL

Según Decreto No. 085 de Junio 15 de 2018, las funciones que le correspondió desempeñar al cargo TESORERO CODIGO 201, GRADO 04, de la Secretaría de Hacienda fueron las siguientes:

ÁREA O PROCESO
DIRECCION FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades correspondientes a los procedimientos en materia de Tesorería, implementando las políticas y directrices definidas en la entidad.
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación de las políticas en materia de tesorería que se deba realizar dentro del marco normativo vigente. 2. Proponer y participar en la elaboración e mejora de instructivos o mecanismos necesarios para adoptar las políticas. 3. Responder por la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades y tareas que implica la implementación de los procedimientos de la gestión de tesorería como son: custodia y pagos a terceros por transferencia, y pago de obligaciones bancarias. 4. Administrar y controlar las cuentas bancarias del Municipio. 5. Ejecutar y controlar los métodos, procedimientos, trámites, operaciones y actuaciones para la recepción, administración, conservación, manejo y custodia de cuentas y fondos especiales, fincas y valores del Municipio de responsabilidad de la dependencia. 6. Analizar y consolidar la información necesaria para elaborar y generar los informes financieros para los entes de control. 7. Elaborar informes que sean requeridos, de manera eficiente, oportuna y de calidad. 8. Organizar, coordinar y controlar la programación, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento del programa Mensualizado de caja PAC, con base en el Presupuesto General del Municipio, las reservas de apropiación presupuestal y las metas del plan financiero. 9. Elaborar y presentar al Secretario(a) de Despacho el informe del control de la deuda del Municipio. 10. Proporcionar el manejo adecuado de los registros documentales generados en el desarrollo de los procedimientos, bajo los lineamientos definidos por la entidad. 11. Registrar y alimentar las estadísticas de la gestión realizada para la consolidación respectiva de los indicadores del proceso. 12. Emitir conceptos técnicos que le consulten con el fin de mejorar los procesos administrativos y contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 13. Implementar los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que para ello se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando se

Dependencia: Secretaría General	Elaboró: Martha Isabella Quintana, Auxiliar Administrativo	Revisó: Camilo Andres Velando Torres, Director Administrativo	Aprobó: Quiróga Velasco, Secretario general	Firmado: Firma	Ruta: :carpeto/ Escritorio \ 2020/ certificaciones con funciones
------------------------------------	---	--	--	-------------------	---



Palacio Municipal, Calle 5 No. 7 - 70
Zipaquirá Cundinamarca Colombia
Teléfono: 5939150 Ext. 156
Código Postal: 250252

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ
SECRETARÍA GENERAL



GOBIERNO MUNICIPAL
ZIPAQUIRÁ
CALIDAD DE VIDA

SECRETARÍA GENERAL

requiera.

14. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Según Decreto No. 066 de mayo 10 de 2019, las funciones que le correspondió desempeñar al cargo TESORERO CODIGO 201, GRADO 04, de la Secretaría de Hacienda fueron las siguientes

ÁREA O PROCESO			
DIRECCIÓN FINANCIERA			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desarrollar las actividades correspondientes a los procedimientos en materia de Tesorería, implementando las políticas y directrices definidas en la entidad.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Participar en la formulación de las políticas en materia de tesorería que se deba realizar dentro del marco normativo vigente 2. Proponer y participar en la elaboración o mejora de instructivos o mecanismos necesarios para adoptar las políticas 3. Responder por la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades y tareas que implica la implementación de los procedimientos de la gestión de tesorería como son: custodia y pagos a terceros por transferencia y pago de obligaciones bancarias. 4. Administrar y controlar las cuentas bancarias del Municipio. 5. Ejecutar y controlar los métodos, procedimientos, trámites, operaciones y actuaciones para la recepción, administración, conservación, manejo y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores del Municipio de responsabilidad de la dependencia. 6. Analizar y consolidar la información necesaria para elaborar y generar los informes financieros para los entes de control. 7. Elaborar informes que sean requeridos, de manera eficiente, oportuna y de calidad. 8. Organizar, coordinar y controlar la programación, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento del programa Mensualizado de caja PAC, con base en el Presupuesto General del Municipio, las reservas de apropiación presupuestal y las metas del plan financiero. 9. Elaborar y presentar al Secretario(a) de Despacho el informe del control de la deuda del Municipio. 10. Proporcionar el manejo adecuado de los registros documentales generados en el desarrollo de los procedimientos, bajo los lineamientos definidos por la entidad. 11. Registrar y alimentar las estadísticas de la gestión realizada para la consolidación respectiva de los indicadores del proceso.			
Dependencia: Secretaría General	Elaboró: Martha Isabel Quintero, Auxiliar Administrativo	Revisó: Camilo Andres Velandía Cortes, Director Administrativo	Aprobó: Fernando Velásquez, Secretario general
			Ruta: : carpeta/ Escritorio \ 2020/ certificaciones con funciones



Palacio Municipal, Calle 5 No. 7 - 70
Zipaquirá Cundinamarca Colombia
Teléfono: 5939150 Ext. 156
Código Postal: 250252
secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ
SECRETARÍA GENERAL

GOBIERNO MUNICIPAL

ZIPAQUIRÁ

CALIDAD DE VIDA

SECRETARÍA GENERAL

12. Emitir conceptos técnicos que le consulten con el fin de mejorar los procesos administrativos y contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
13. Implementar los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que para ello se definan, el planteamiento y desarrollo de acciones de mejora cuando se requiera.
14. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Se expide en Zipaquirá, a solicitud de la interesada a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021)



Dependencia: Secretaría General	Elaboró: Martha Isabel Quintero, Auxiliar Administrativo	Revisó: Camilo Andrés Velásquez Cortes, Director Administrativo	Aprobó: Firma: Fernando Quiroga Velásquez, Secretario general	Ruta: carpeta/ Escritorio \ 2020/ certificaciones con funciones
------------------------------------	---	--	--	--

Palacio Municipal, Calle 5 No. 7 - 70
Zipaquirá Cundinamarca Colombia
Teléfono: 5939150 Ext. 156
Código Postal: 250252