FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 21-abr-2021

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
SOCHA	SÁNCHEZ	DIANA CAROLINA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 53905402

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL (X) EXTRANJERO ( )

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NUMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 9 MES JUL AÑO 1983

PAÍS Colombia

DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 57 A # 38-45 APTO 501

PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 4763498

EMAIL dianasocha@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BASICA											*TITULO* BACHILLER ACADEMICO
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*
1°.	*2°.*	*3°.*	*4°.*	*5°.*	*6°.*	*7°.*	*8°.*	*9°.*	*10°.*	*11°.*	MES DICIEMBRE AÑO 1999
										X	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). **TL** (TECNOLÓGICA). **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). **UN** (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). **MG** (MAESTRIA O MAGISTER). **DC** (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	*No. SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO SI*	*GRADUADO NO*	*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN MES*	*TERMINACIÓN AÑO*	*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
Maestría	3	X		MAESTRÍA EN SEGURIDAD PÚBLICA	12	2016	
Maestría	4	X		MAESTRIA EN ESTUDIOS POLITICOS	9	2013	
Universitaria	10	X		GOBIERNO Y RELACIONES INTERNACIONALES	3	2006	MATRICULA PROFESIONAL

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 21-abr-2021

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	*INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN*	*AÑO TERMINACIÓN*	*HORAS*
DIPLOMADO EN CONFLICTO Y ACUERDO	UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA	2008	100

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
alemán		X			X			X	
inglés			X						X

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	gestionhumana@scj.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3779595	DIA 8 MES 10 AÑO 2018	DIA 30 MES 6 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Profesional Universitario 219-18	Dirección de Acceso a la Justicia	Avenida El Dorado No. 57-83

EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Escuela de Posgrados de Policía Miguel Antonio Lleras Pizarro	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	espol.ofcon@policia.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
5159000	DIA 29 MES 1 AÑO 2018	DIA 31 MES 8 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
Contrato 45-7-10036-18	Escuela de Posgrados de Policía Miguel	Avenida Boyacá 142A-55

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 21-abr-2021

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	apenuela@minsalud.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3305000	DIA 10 MES 11 AÑO 2017	DIA 30 MES 6 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CPS 771 DE 2017	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y	CARRERA 13 # 32-76

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	apenuela@minsalud.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3305000	DIA 7 MES 12 AÑO 2016	DIA 25 MES 10 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CPS 745 DE 2016	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y	CARRERA 13 #32-76

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	apenuela@minsalud.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3305000	DIA 21 MES 12 AÑO 2015	DIA 21 MES 10 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CPS 908 DE 2015	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y	CARRERA 13#32-76

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 21-abr-2021

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	apenuela@minsalud.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3305000	DIA 24 MES 2 AÑO 2015	DIA 30 MES 11 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CPS 222 DE 2015	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y	CARRERA 13 # 32-76

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
PERSONERIA DE BOGOTA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	institucional@personeriabogota.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3820450	DIA 11 MES 4 AÑO 2011	DIA 22 MES 2 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
PROFESIONAL UNIVESITARIO 219	SECRETARIA GENERAL	CARRERA 7 NO. 21 24

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	ceacscbogota@gmail.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3387000	DIA 26 MES 1 AÑO 2010	DIA 25 MES 9 AÑO 2010

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CPS 533 DE 2010	CENTRO DE ESTUDIO Y ANaLISIS EN	CALLE 16 N. 6 66 PISO 37

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 21-abr-2021

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	ceacscbogota@gmail.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3387000	DIA 10 MES 2 AÑO 2009	DIA 9 MES 1 AÑO 2010

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CPS 205 DE 2009	CENTRO DE ESTUDIO Y ANaLISIS EN	CALLE 16 N. 6 66 PISO 37

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	ceacsc@segobdis.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3387000	DIA 12 MES 5 AÑO 2008	DIA 11 MES 1 AÑO 2009

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CPS 781 DE 2008	CEACSC	CALLE 16 # 6-66 PISO 37

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
Privada	0	0
Pública	11	1
Total	11	1

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 21-abr-2021

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ___ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95)

Ciudad y fecha del diligenciamiento

Bogotá, D.C. Abril 21 de 2021

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

05342

La República de Colombia
y en su nombre el

Colegio de La Enseñanza

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 5654 del 22 de Mayo de 1985

Confiere a:

Diana Carolina Socha Sánchez

Identificado(a) con T.I No. 830709-05410 de BOGOTA D.E

El Título de

Bachiller Académico

CON ENFASIS EN INGLES E INFORMATICA

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

Rector(a) Secretario(a)

Libro de Registro No. 01

Acta No. 01 Folio No. 002

No se requiere registro, según decretos No. 921 del 6 de Mayo de 1994, expedido por el Ministerio de Educación Nacional.
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, Presidencia de la República

Dado en Santafé de Bogotá, D. C., a 1 de Diciembre de 1999

CONACED - TEL. 368 19 41 - BOGOTA

Resolución de Aprobaciones: Primaria 998 de 9-May-52,
Bachillerato : 940 del 30-Ago-43, 2029 del 21-Mar-73, Y 5653 -54 del 22-May-85

INSCRIPCION 335

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En la Ciudad de Santafé de Bogotá D.C. a los 4 días del mes de **Diciembre** *del año de 1.999 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de las alumnas de último grado, las Suscritas Directora y Secretaria en la Rectoria del* ***COLEGIO DE LA ENSEÑANZA*** *Institución aprobada HASTA NUEVA VISITA en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizado por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar en Titulo de* ***BACHILLER*** *en la modalidad* ***ACADEMICO*** *según resolución No. 5654 del 22 de Mayo de 1.985.*
Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, se procedio a otorgar el ***TITULO DE BACHILLER ACADEMICO*** *al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de Identidad se relacionan a continuación:*

DIANA CAROLINA SOCHA SANCHEZ T.I. 830709-05410 BOGOTA

Es fiel copia tomada del acta original general No. 18 de fecha ***4 de Diciembre 1999*** *que consta de 73 alumnos que comienza con el nombre de* ***Ana Paola Gutierrez Rico*** *y termina con el nombre de* ***Andrea Devia Monroy.***

Firmado y Sellado por la Madre Beatriz Jauregui Olazabal, Rectora y Alicia Bordamalo Secretaria.

Dada en Santafé de Bogotá D.C. a los 4 días del mes de Diciembre de 1999

13 ENE 2006

DIRECTORA

M. Beatriz Jauregui Olazabal
C.C. 98.075 de Bogotá

SECRETARIA

Alicia Chiappieta de Bordamalo
C.C. 20.123.446 de Bogotá

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Diana Carolina Socha Sánchez

C.C. n.° 53.905.402 de Bogotá, D.C.

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos exigidos para optar al título Profesional en

Gobierno y Relaciones Internacionales

y le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, Marzo 28 de 2006. Acta 26, Folio 33, Libro N° 1

Rector

Secretario General

FACULTAD DE FINANZAS, GOBIERNO Y RELACIONES INTERNACIONALES
Decano

Anotado: Registro N° 21512, Folio 454, Libro FTDR-1

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 033 del libro de registro N° 001

se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA N° 026

GRADO GENERAL

Facultad de Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales

En Bogotá, D. C., a los veintiocho (28) días del mes de marzo del año dos mil seis (2006), en el Salón de Actos de la Universidad Externado de Colombia, se reunieron las Directivas de la Facultad para conferir el título de PROFESIONAL EN GOBIERNO Y RELACIONES INTERNACIONALES a la alumna DIANA CAROLINA SOCHA SANCHEZ, identificada con cédula de ciudadanía número 53.905.402 de Bogotá, D.C. quien ha comprobado su bachillerato clásico y su aprobación en todas las asignaturas que componen el programa de esta carrera, así como el cumplimiento de los demás requisitos para optar al título correspondiente.

El señor Rector recibió del (la) graduando (a) la promesa reglamentaria e hizo entrega del diploma correspondiente.

En constancia, se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector (fdo.) FERNANDO HINESTROSA. –El Decano (fdo.) DAVID SOTO URIBE (E)

El Secretario General (fdo.) HERNANDO PARRA NIETO.

Resolución No. 001340 de julio 10 de 1990.

Es fiel copia del original, dada en Bogotá, D. C., a los veintiocho (28) días del mes de marzo del año dos mil seis (2006).

HERNANDO PARRA NIETO

Secretario General

Secretaría General

Luz Mery P

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

TENIENDO EN CUENTA QUE

Diana Carolina Socha Sánchez

C.C. 53.905.402 de Bogotá D.C.

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO LE CONFIERE EL TÍTULO DE

Magíster en Estudios Políticos

EN LA CIUDAD DE Bogotá D.C., a los 11 días del mes de septiembre de 2013

DECANATURA DE FACULTAD

RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE

Ciencias Económicas

ACTA DE GRADO NÚMERO 656

El consejo de Facultad en su sesión del día 26 de Julio de 2013 - Acta No. 15

CONSIDERANDO QUE

Diana Carolina Socha Sánchez

C.C. 53.905.402 de Bogotá D.C.

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de

Magíster en Estudios Políticos

Plan de Investigación

Trabajo Final o Tesis:

Plan Nacional de Vigilancia Comunitaria por Cuadrantes: Un análisis al modelo de Policía en Bogotá desde la Epistemología del Sur

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número 34001 *consignado en el Registro No.* 661, *Folio* 45 *del Libro No.* 5

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., *a los* 26 *días del mes de julio de* 2013

PRESIDENCIA
Consejo de Facultad

SECRETARÍA
Consejo de Facultad

Ministerio de Defensa Nacional

Policía Nacional

Dirección Nacional de Escuelas

Institución Universitaria

Creada mediante Decreto No. 4222 del 23 de Noviembre de 2006

ACTA DE GRADO No. 13

En Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016), siendo las 15:00 horas, se reunieron en el Centro Cultural General Saulo Gil Ramírez Sendoya de la Escuela de Postgrados de Policía Miguel Antonio Lleras Pizarro, en solemne ceremonia presidida por el Señor(a) Mayor General Mireya Cordon Lopez, Directora Nacional de Escuelas, el Señor(a) Coronel Luis Ernesto García Hernández, Director Escuela de Postgrados de Policía Miguel Antonio Lleras Pizarro, el Señor(a) Teniente Leidy Yurani Arévalo Saldaña, Decana Facultad de Seguridad Pública (E), el Señor(a) Mayor Milton Leonardo Sandoval Calderón, Secretario Académico y demás autoridades académicas de la Escuela con el propósito de conferir el Título de: Magíster en Seguridad Pública al señor:

Diana Carolina Socha Sanchez

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 53905402 de Bogotá D.C.

El señor(a) fue presentado por el Señor(a) Teniente Leidy Yurani Arévalo Saldaña Decana Facultad de Seguridad Pública (E), quien dio fé que cursó y aprobó a satisfacción los requisitos académicos establecidos en el plan de estudios del programa, Magíster en Seguridad Pública, aprobado mediante Resolución interna del plan de estudios No. 01920 del 4 de junio de 2012. Programa académico con Renovación de Registro Calificado otorgado mediante Resolución No. 1342 del 17 de marzo de 2009 emanada por el Ministerio de Educación Nacional.

En consecuencia el Señor(a) Mayor General Mireya Cordon Lopez Directora Nacional de Escuelas, toma juramento de rigor y por delegación del Estado le confiere el título correspondiente y se procede a la entrega del diploma que le acredita en idoneidad para ejercer la profesión de:

" *Magíster en Seguridad Pública* "

Para constancia se firma en Bogotá D.C. a los nueve (09) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016) por el Señor(a) Mayor Milton Leonardo Sandoval Calderón, Secretario Académico.

Registrado en el libro 1 folio 32 bajo el número 20

Mayor Milton Leonardo Sandoval Calderón
Secretario Académico

A061800

República de Colombia
Policía Nacional

Dirección Nacional de Escuelas

Institución Universitaria

Creada mediante Decreto No. 4222 del 23 de Noviembre de 2006

y teniendo en cuenta que el (la) señor (a):

Diana Carolina Socha Sanchez

Identificado con Cédula de Ciudadanía Nº 53905402 de Bogotá D.C.

cumplió con los requisitos académicos exigidos por la ley, por lo tanto se le otorga el título de:

" Magíster en Seguridad Pública "

Programa con Renovación de Registro Calificado otorgado mediante Resolución No. 1342 del 17 de marzo de 2009 emanada por El Ministerio de Educación Nacional.

En constancia se firma el presente diploma en Bogotá D.C., a los 09 días del mes de diciembre de 2016.

Registrado en el libro 1 folio 32 bajo el número 20

Mayor Milton Leonardo Sandoval Calderón
Secretario Académico

Teniente Leidy Yurani Arévalo Saldaña
Decana Facultad de Seguridad Pública (E)

Mayor General Mireya Cordón Lopez
Directora Nacional de Escuelas

A062632

THOMAS GREG & SONS.

UNIVERSIDAD LIBRE

RECTORÍA NACIONAL - Cátedra Gerardo Molina

CERTIFICA QUE

DIANA CAROLINA SOCHA SANCHEZ

Cursó y aprobó el

Diplomado

sobre

CONFLICTO y ACUERDO HUMANITARIO

Realizado en Bogotá, D.C., durante el año 2008
con una intensidad de 100 horas

NICOLÁS ENRIQUE ZULETA HINCAPIÉ
Rector Nacional

PABLO ELIAS GONZÁLEZ MONGUÍ
Director Cátedra Gerardo Molina

Bogotá, D.C., Diciembre de 2008

LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

C E R T I F I C A

Que la señora **DIANA CAROLINA SOCHA SANCHEZ** identificada con cédula de ciudadanía No **53.905.402** fue nombrada en esta entidad y se desempeñaba al momento de su retiro en el cargo de profesional universitario código 219 grado 18. Estuvo vinculada desde el 08 de octubre de 2018 hasta el 30 de junio de 2020 por una relación legal y reglamentaria con nombramiento de carácter provisional. Verificada su historia laboral se encontró que durante su vinculación ha ejercido los siguientes cargos y funciones, así:

Mediante Resolución No. 509 del 04 de octubre de 2018, fue nombrado en el cargo de profesional universitario código 219 grado 18, desempeñando las siguientes funciones del 08 de octubre de 2018 al 30 de junio de 2020, en la Dirección de Acceso a la Justicia, según la Resolución 301 del 26 de julio de 2018, por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones necesarias para garantizar la adecuada prestación de los servicios ofertados en las Casas de Justicia, en el marco del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar acompañamiento en la atención y orientación de los ciudadanos que solicitan los servicios en las Casas de Justicia, de conformidad con las rutas de acceso a la justicia definidas en el marco del Sistema Distrital de Justicia y los Sistemas Locales de Justicia.
2. Participar en la implementación de los planes de acción de la Dirección de Acceso a la Justicia, en lo referente a las Casas de Justicia y adelantar las acciones para su ejecución de manera oportuna y eficiente.
3. Fomentar el acceso a la justicia de los habitantes de la localidad a través del apoyo a las acciones de promoción de los servicios ofertados en las Casas de Justicia, de conformidad con los planes de acción de la Dirección de Acceso a la Justicia para el desarrollo del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia.
4. Desarrollar las actividades propias del modelo de Casas de Justicia Móviles, para fortalecer la presencia institucional en las localidades y acercar la justicia a la ciudadanía de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Adelantar la implementación de estrategias para la difusión y promoción de las Casas de Justicia de manera clara y oportuna, de conformidad con los planes de acción de la Dirección de Acceso a la Justicia para el desarrollo del Sistema Distrital y los Sistemas Locales de Justicia.
6. Adelantar en la elaboración y ejecución de estrategias que permitan la promoción y mejora de los servicios prestados en las Casas de Justicia con oportunidad y eficiencia.
7. Promover el uso adecuado y oportuno de los sistemas de información que se implementen en el Sistema Distrital de Justicia de manera eficiente y oportuna.

8. Proyectar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos presentados a la Dependencia de acuerdo con las asignaciones realizadas por el jefe inmediato.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Mediante Resolución No. 000735 del 19 de junio de 2020 se termina el nombramiento en provisionalidad del cargo de profesional universitario código 219 grado 18 con efectividad a partir del 01 de julio de 2020 por efecto de la convocatoria “Proceso de selección No. 741 del - 2018 Distrito Capital”.

Se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D. C., a los veintisiete (27) días del mes de julio del dos mil veinte (2020).

NOHORA TERESA VILLABONA MUJICA
Directora de Gestión Humana

Proyectó: LUIS DIAZ
Reviso: GERMAN QUIÑONEZ
Radicado: 20205410353671

Para verificar la autenticidad del presente certificado debe comunicarse con la Dirección de Gestión Humana de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia al número 3779595 extensión 1125.

LA SUSCRITA JEFE ENCARGADA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA DE POSTGRADOS DE POLICÍA "MIGUEL ANTONIO LLERAS PIZARRO",

CERTIFICA:

Que la señora **DIANA CAROLINA SOCHA SÁNCHEZ,** identificada con número de cédula **53.905.402,** de Bogotá D.C., celebró el siguiente contrato con la **ESCUELA DE POSTGRADOS DE POLICÍA "MIGUEL ANTONIO LLERAS PIZARRO"**, identificada con NIT: **800.226.849-9.**

No. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	PLAZO
45-7-10036-18	**DIANA CAROLINA SOCHA SÁNCHEZ**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS MÓDULOS DEL DIPLOMADO EN DIRECCIÓN OPERATIVA DEL SERVICIO DE POLICÍA, DIRIGIDO A LOS OFICIALES SUBALTERNOS DE LA POLICÍA NACIONAL: CAPITÁN, TENIENTE Y SUBTENIENTE, QUIENES ADELANTAN CURSO DE ASCENSO, CICLO I Y II 2018.	**Plazo de Ejecución:** El plazo de ejecución del presente contrato será a partir del 29/01/2018 hasta el 31/08/2018 así: **Primer ciclo:** inicia el 29/01/2018 finaliza el 27/04/2018. **Segundo ciclo:** inicia el 04/06/2018 finaliza el 31/08/2018.

DESCRIPCIÓN							
CICLO	**MÓDULO**	**No. SECCIONES**	**HORAS POR SECCIÓN**	**TOTAL HORAS**	**VALOR HORA**	**VALOR POR SECCIÓN**	**VALOR TOTAL**
I	GESTIÓN TERRITORIAL DE LA SEGURIDAD CIUDADANA- 2 CT y 4 TE	6	32	192	$ 63.643	$ 2.036.576	$ 12.219.456
II	GESTIÓN TERRITORIAL DE LA SEGURIDAD CIUDADANA- 2 CT y 4 TE	6	32	192	$ 63.643	$ 2.036.576	$ 12.219.456
VALOR TOTAL CONTRATO							**$ 24.438.912**

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 24 días del mes de julio del 2020, a solicitud del interesado.

Mayor **ADRIANA RUIZ AZAD**
Jefe Área Administrativa (E)

Capitán JOSÉ ANDRÉS QUESADA PALACIOS
Jefe Grupo Contratos

Elaborado por: IT. WILLIAM PALMA CAMACHO
Fecha de elaboración: 24/07/2020
Ubicación: Y:\6. 2020\12. CERTIFICADOS

GOBIERNO DE COLOMBIA MINSALUD

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **SOCHA SANCHEZ DIANA CAROLINA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 53905402.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 771 del 09 de noviembre de 2017 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar a la Dirección de Promoción y Prevención en la articulación nacional, el fortalecimiento de los procesos de gestión de la salud pública y seguimiento territorial de las acciones de política e inversión dirigidos a la promoción de la convivencia y prevención de violencias."

FECHA DE INICIO: 10 de noviembre de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2018

VALOR: "Hasta por la suma de **OCHENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS ONCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($87511352)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1.Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2.Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3.Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4.Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5.Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6.Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7.Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI.
8.Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por el MINISTERIO relacionados

con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9.Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
10.Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Word de los entregables y/o productos generados con ocasión de la ejecución de este.
11.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12.Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13.Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI.
14.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo y presentarla dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato.
15. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1.Presentar un plan de trabajo y cronograma de actividades para el cumplimiento de las obligaciones, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.
2.Apoyar técnicamente a la Dirección de Promoción y Prevención en la articulación nacional y seguimiento territorial de las acciones de política e inversión dirigidos a la promoción de la convivencia y prevención de violencias.
3.Apoyar técnicamente a la Dirección de Promoción y Prevención en el desarrollo de capacidades territoriales para el fortalecimiento de sus procesos de gestión de salud pública y la inclusión de acciones de promoción de la convivencia y prevención de la violencia en las diferentes herramientas de planeación territorial.
4.Apoyar a la Dirección de Promoción y Prevención en el seguimiento de las acciones de política e inversión dirigidas a la promoción de la convivencia y prevención de violencias, de las entidades territoriales priorizadas.
5.Apoyar a la Dirección de Promoción y Prevención en el seguimiento y presentación de informes requeridos relacionados con metas de convivencia establecidas en el Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021 y el Plan Nacional de Desarrollo 2014- 2018.
6.Apoyar técnicamente a la Dirección de Promoción y Prevención en la elaboración de documentos técnicos para la gestión de procesos de convivencia social y ciudadanía relacionados con el objeto contractual
7.Apoyar técnicamente a la Dirección de Promoción y Prevención en el acompañamiento y seguimiento a los compromisos, agendas, espacios de trabajo, y demás acciones que se desprendan de la agenda nacional de trabajo en materia de promoción de la convivencia y prevención de la violencia.
8.Apoyar técnicamente a la Dirección de Promoción y Prevención en la articulación de esfuerzos y creación de sinergias con las diferentes instituciones competentes del orden nacional, para el fortalecimiento de políticas y planes orientados a promover la convivencia social y a prevenir las diferentes formas de violencia.
9.Apoyar la revisión y/o trámite de informes, boletines, manuales, normas, lineamientos, conceptos, respuesta y documentos relacionados con el objeto contractual.
10.Participar y prestar el apoyo en los Comités Asesores de Evaluación en la evaluación de los procesos contractuales de iniciativa de la Dirección de Promoción y Prevención y/o sus diferentes Subdirecciones, cuando así se requiera por parte del supervisor.

PARÁGRAFO PRIMERO: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1.Informe mensual de actividades que dé cuenta de la ejecución del plan de trabajo y cronograma aprobado por la supervisión del contrato.
2.Informe final en medio físico y en medio magnético en el que se dé cuenta de la ejecución de la totalidad de las obligaciones pactadas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes productos:

Documento que contenga orientaciones técnicas para el fortalecimiento de los procesos de gestión de la salud pública y seguimiento territorial de las acciones de política e inversión dirigidos a la promoción de la convivencia y prevención de violencias

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 771 de 2017 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 19 de octubre de 2018 a solicitud del(la) interesado(a).

Firma válida



NELSON ANDRES MEJIA NARVAEZ

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 20181019771201712705 4

MINSALUD

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **SOCHA SANCHEZ DIANA CAROLINA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 53905402.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 745 del 07 de diciembre de 2016 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar a la Dirección de Promoción y Prevención en el acompañamiento territorial para la gestión sectorial e intersectorial de acciones y recursos dirigidos a la promoción de la convivencia y prevención de violencias"

FECHA DE INICIO: 07 de diciembre de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de julio de 2017

VALOR: "Hasta por la suma de **OCHENTA Y TRES MILLONES SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($83062496)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1.Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor.
2.Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3.Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4.Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5.Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados.
6.Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7.Atender los lineamientos dados por el MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI.
8.Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por el MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.

10.Asistir a las actualizaciones programadas por el MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI.
11.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo y presentarla dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato.
12.Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por el CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
13.Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

Obligaciones Específicas

1.Presentar un plan de trabajo y cronograma de actividades para el cumplimiento de las obligaciones, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.
2.Apoyar a la Dirección de Promoción y Prevención en la revisión y análisis de los diferentes planes territoriales departamentales y distritales (Plan de Desarrollo, Plan Territorial de Salud y Plan Integral de Seguridad y Convivencia) en lo relacionado al planteamiento de estrategias y acciones para la promoción de la convivencia y prevención de las violencias, así como la asignación de recursos para el desarrollo de las mismas.
3.Apoyar a la Dirección de Promoción y Prevención en la orientación a las entidades territoriales de salud para el fortalecimiento de la planeación de estrategias y acciones de promoción de la convivencia y prevención de las violencias y la asignación de los recursos en los POA de las Planes Territoriales de Salud, teniendo en cuenta prioridades territoriales.
4.Apoyar a la Dirección de Promoción y Prevención en la gestión intersectorial, nacional y territorial, para el fortalecimiento de acciones de promoción de la convivencia y prevención de las violencias, en los Planes Integrales de Seguridad y Convivencia Ciudadana- PISCC, conforme a los Lineamientos Técnicos de Promoción de la Convivencia Social.
5.Apoyar técnicamente a la Dirección de Promoción y Prevención en el desarrollo de capacidades territoriales para el fortalecimiento de la gestión de salud pública en torno a la promoción de la convivencia y prevención de las violencias para el cumplimiento de metas en la material en el marco del Plan Decenal de Salud Pública 2012- 2021 y el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018.
6.Apoyar a la Dirección de Promoción y Prevención en el seguimiento y presentación de informes requeridos relacionados con metas de convivencia establecidas en el Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021 y el Plan Nacional de Desarrollo 2014- 2018.
7.Apoyar a la Dirección de Promoción y Prevención en la organización de la información necesaria para la gestión nacional y territorial en materia de convivencia.
8.Apoyar técnicamente a la Dirección de Promoción y Prevención en el acompañamiento y seguimiento a los compromisos, agendas y espacios de trabajo, derivados de la agenda nacional de trabajo en materia de promoción de la convivencia y prevención de la violencia.
9.Apoyar técnicamente a la Dirección de Promoción y Prevención en la elaboración de documentos técnicos para la gestión de procesos del grupo de convivencia social y ciudadanía relacionados con el objeto contractual.
10.Apoyar a la Dirección de Promoción y Prevención – Grupo convivencia social y ciudadanía - en actividades de acompañamiento y cooperación técnica dirigidas a entidades territoriales, tendientes a la ampliación de la cobertura de desarrollo, generación o fortalecimiento de capacidades para la implementación territorial de las rutas de gestión de riesgos de violencias (RIA para población con riesgo o sujeto de agresiones, accidentes y traumas y la ruta de promoción y mantenimiento de la salud, en el marco de la Política de Atención Integral en Salud y el Modelo Integral de Atención en Salud.
11.Participar y prestar el apoyo en los Comités Asesores de Evaluación en la evaluación de los procesos contractuales de iniciativa de la Dirección de Promoción y Prevención y/o sus diferentes Subdirecciones, cuando así se requiera por parte del supervisor.

PARÁGRAFO PRIMERO: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1.Informe mensual de actividades que dé cuenta de la ejecución del plan de trabajo y cronograma aprobado por la supervisión del contrato.
2.Informe final en medio físico y en medio magnético en el que se dé cuenta de la ejecución de la totalidad de las obligaciones pactadas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes productos:

•Documento que dé cuenta del apoyo prestado en la revisión y análisis de la planeación estratégica y operativa para el abordaje de la promoción de la convivencia y prevención de violencias, en el marco de los planes de desarrollo, planes territoriales de salud y planes integrales de seguridad y convivencia, de entidades territoriales priorizadas.

ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1: Del contrato de contrato de prestación de servicios No. 745 de 2016, la cual fue suscrita el 28 de julio de 2017 y de la cual se toma lo siguiente:

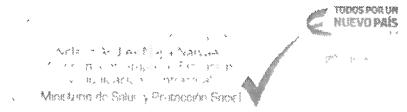
Prorrogar: "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 745 de 2016 hasta el 25 de octubre de 2017."

Adicionar: "El valor del contrato de prestación de servicios No. 745 de 2016 en la suma de **TREINTA MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($30178777)** incluido IVA".

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 745 de 2016 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 27 de octubre de 2017 a solicitud del(la) interesado(a).

Firma válida



NELSON ANDRES MEJIA NARVAEZ

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 201710277452016098882

MINSALUD

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **SOCHA SANCHEZ DIANA CAROLINA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 53905402.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 908 del 18 de diciembre de 2015 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en el proceso de implementación de los lineamientos técnicos para la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia a nivel sectorial e intersectorial."

FECHA DE INICIO: 21 de diciembre de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN: 21 de octubre de 2016

VALOR: "Hasta por la suma de **CIENTO NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE ($109365619)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1.Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor.
2.Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellos que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3.Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4.Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5.Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados.
6.Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7.Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI.
8.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
9.Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de

la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI.
10.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo y presentarla dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato.
11. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
12.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1.Presentar un plan de trabajo y cronograma de actividades para el cumplimiento de las obligaciones, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.
2.Apoyar a la Dirección de Promoción y Prevención en la orientación técnica a nivel nacional y territorial requerida para la implementación de los lineamientos técnicos de promoción de la convivencia social y prevención de la violencia.
3.Realizar asistencia técnica a las entidades territoriales para la implementación de acciones de promoción de la convivencia social y prevención de la violencia en el marco del Plan de Decenal de Salud Pública y el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas.
4.Apoyar técnicamente a la Dirección de Promoción y Prevención en la elaboración de documentos técnicos para la gestión de procesos del grupo de convivencia social y ciudadanía relacionados con el objeto contractual.
5.Brindar apoyo técnico a la Dirección de Promoción y Prevención en actividades de supervisión y orientación técnica de los proyectos para la promoción de la convivencia social y/o prevención de la violencia que se desarrollen a nivel nacional y/o territorial.
6.Apoyar el proceso de recopilación del material técnico (guías, instructivos, protocolos, presentaciones, videos, fotos, formularios, etc.) necesario para el desarrollo de capacidades a nivel nacional y territorial, para la óptima implementación de los lineamientos técnicos de promoción de la convivencia social y prevención de la violencia.
7.Apoyar técnicamente a la Dirección de Promoción y Prevención en el acompañamiento y seguimiento a los compromisos, agendas, espacios de trabajo y demás acciones sectoriales o intersectoriales derivadas de la agenda nacional de trabajo en materia de promoción de la convivencia y prevención de la violencia.
8.Proyectar y presentar los informes y conceptos que le sean requeridos por la Dirección de Promoción y Prevención relacionados con el objeto contractual.

PARÁGRAFO PRIMERO: Con ocasión a la ejecución del contrato LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1.Informe mensual de actividades que dé cuenta de la ejecución del plan de trabajo y cronograma aprobado por la supervisión del contrato
2.Informe final en medio físico y en medio magnético consolidado en el que se dé cuenta de la ejecución de la totalidad de las obligaciones pactadas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Con ocasión a la ejecución del contrato LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes productos:

1.Documento propuesta de guía para la formulación de acciones de promoción de la convivencia y prevención de las violencias.
2.Documento que cuente con orientaciones para la implementación de los lineamientos técnicos de convivencia social, en los diferentes entornos.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 908 de 2015 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 27 de octubre de 2017 a solicitud del(la) interesado(a).

Firma válida



NELSON ANDRES MEJIA NARVAEZ

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 201710279082015098883

MINSALUD

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **SOCHA SANCHEZ DIANA CAROLINA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 53905402.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 222 del 23 de febrero de 2015 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la aplicación territorial de los lineamientos de convivencia social a nivel sectorial e intersectorial."

FECHA DE INICIO: 24 de febrero de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2015

VALOR: "Hasta por la suma de **OCHENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($86900000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES GENERALES

1.Responder por el cuidado y buen uso de los elementos, equipos e insumos de carácter devolutivo que le sean entregados mediante inventario, para el cabal desarrollo y cumplimiento de las actividades del con-trato.
2.Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados.
3.Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, en las fechas establecidas en el plan de trabajo o en las señaladas por el supervisor.
4.Acogerse a los lineamientos dados por el MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad, incluidos los procesos de gestión documental.
5.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo vigente.
6.Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción a condiciones u horarios diversos a aquellos que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
7.Asistir a las actualizaciones programadas por el MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del sistema de gestión documental del MINISTERIO.
8.Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
9.Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.

10.Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social.
11.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos pre-vistos en el mismo y presentarla dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato.
12. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por el CON-TRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1.Presentar un plan de trabajo y cronograma de actividades para el cumplimiento de las obligaciones, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.
2.Apoyar en la revisión, proyección y/o trámite de informes, boletines, manuales, normas, lineamientos conceptos, respuesta y documentos relacionados con el objeto contractual.
3.Apoyar técnicamente las supervisiones de contratos liderados por la Dirección de Promoción y Prevención, relacionados con el objeto contractual, según sea designado para el efecto.
4.Participar en las reuniones, equipos o los comités relacionados con el objeto contractual y obligaciones pactadas, a los cuales sea convocado por parte de la Dirección de Promoción y Prevención y/o el grupo de convivencia social y ciudadanía
5.Entregar a la finalización del contrato copia de conceptos técnicos, soportes e informes pactados y demás documentos que hayan sido elaborados con ocasión de la ejecución del presente contrato, los cuales deberán ser entregados en medio físico y magnético como anexo al informe final del contrato.
6.Apoyar técnicamente a la Dirección de Promoción y Prevención en la concertación de una propuesta territorial para la aplicación de los lineamientos técnicos de promoción de la convivencia social, en el marco de la política territorial.
7.Realizar asistencia técnica a las entidades territoriales para la implementación de los lineamientos técnicos de promoción de la convivencia social en marco del plan del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas
8.Apoyar técnicamente a la Dirección de Promoción y Prevención en construcción de un proceso técnico, metodológico y pedagógico para la articulación de los lineamientos técnicos de promoción de la convivencia social con otras políticas públicas
9.Apoyar técnicamente a la Dirección de Promoción y Prevención en la elaboración de una propuesta de ruta de atención integral desde el sector salud, en el marco del Sistema Nacional de Convivencia Es-colar.
10.Apoyar técnicamente a la Dirección de Promoción y Prevención en el acompañamiento y seguimiento a los compromisos, agendas, espacios de trabajo y demás acciones que se desprendan de la agenda nacional de trabajo en materia de promoción de la convivencia y prevención de la violencia.
11.Proyectar y presentar los informes y conceptos que le sean requeridos por la Dirección de Promoción y Prevención y demás dependencias del Ministerio relacionados con el objeto contractual

PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMES: En desarrollo del presente contrato EL/LA CONTRATISTA deberá entregar el(los) siguiente(s) informe(s):

1.Informes mensuales que den cuenta del estado de avance de las actividades desarrolladas en el marco de las obligaciones pactadas.
2.Informe final en medio físico y en medio magnético que contenga los resultados de las obligaciones ejecutadas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. PRODUCTOS: En desarrollo del presente contrato EL/LA CONTRATISTA deberá entregar el(los) siguiente(s) producto(s):

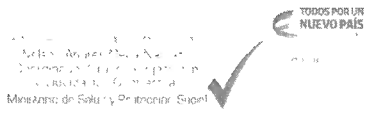
1.Documento que de cuenta del apoyo en la construcción de la Propuesta concertada con las entidades territoriales

para la aplicación de los lineamientos de convivencia en el marco de la política territorial.
2.Documento que de cuenta del apoyo técnico en la elaboración de la propuesta de la ruta de atención integral desde el sector salud en el marco del Sistema Nacional de Convivencia Escolar

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 222 de 2015 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 27 de octubre de 2017 a solicitud del(la) interesado(a).

Firma válida



NELSON ANDRES MEJIA NARVAEZ

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 20171027222201509884

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

C E R T I F I C A:

Que la doctora **DIANA CAROLINA SOCHA SÁNCHEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.905.402 de Bogotá, D.C., ingresó a la Personería de Bogotá, D.C., mediante Decreto de Nombramiento Provisional No. 095 del 5 de abril de 2011 y Acta de Posesión No. 9752 con efectividad a partir del 11 de abril del mismo año, en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01, adscrita a la Personería Local de La Candelaria.

Que con oficio DRH 1909 del 1° de junio de 2011, fue reubicada para desempeñar las funciones de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01, en la Personería Delegada para Asuntos de Gobierno.

Que con oficio DRH 4753 del 14 de septiembre de 2012, fue reubicada para desempeñar las funciones de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01, en la Secretaría General.

Que con oficio DTH 3970 del 28 de agosto de 2013, fue asignada para desempeñar las funciones de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01, en la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos.

Que mediante Resolución No 070 del 20 de febrero de 2015, se dispuso aceptar la renuncia presentada por la doctora **DIANA CAROLINA SOCHA SÁNCHEZ**, al cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01, a partir del 23 de febrero de 2015.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones vigente de la Entidad, según Resolución No. 183 del 23 de agosto de 2013, las funciones que desempeñaba al momento de su retiro, la doctora **DIANA CAROLINA SOCHA SÁNCHEZ**, en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01, son las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cincuenta y nueve (59)
Dependencia:	Donde se asigne el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y DERECHOS HUMANOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar y verificar el desarrollo de las actuaciones que en materia de Ministerio Público y Derechos Humanos realizan las dependencias adscritas a esta Coordinación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. Amparar la realización efectiva de los derechos que le asisten al ciudadano dentro del ámbito de competencia de la Entidad.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar estudios que permitan establecer procedimientos para lograr una gestión efectiva desde la Personería Delegada, en relación con los temas de competencia del eje, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Desarrollar las actividades del plan operativo anual de la Dependencia, que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 3. Incorporar en el sistema de información institucional, cada una de las actuaciones adelantadas, con la oportunidad requerida. 4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que de acuerdo con los Manuales de Funciones de la Entidad, las funciones que ha desempeñado la doctora DIANA CAROLINA SOCHA SÁNCHEZ, en la Personería de Bogotá, D.C., son las que se anexan a la presente certificación.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, con destino a convocatorias y concursos con entidades públicas, en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de febrero de 2015.

LILIA AURORA HINCAPIÉ OCHOA
Subdirectora de Gestión del Talento Humano

Proyectó. Carlos Romero /Auxiliar Administrativo 407-02
Consecutivo: 0401

EL SUSCRITO PERSONERO DELEGADO PARA ASUNTOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN PÚBLICA DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA:

Que la doctora **DIANA CAROLINA SOCHA SÁNCHEZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 53.905.402 de Bogotá, desempeñó sus funciones de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01 en la Personería Delegada para Asuntos de Gobierno del 1 de junio de 2011 al 13 de septiembre de 2012, desempeñando específicamente las siguientes funciones, conforme a lo estipulado en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la Entidad:

1. Realizar actividades de veeduría temática y programática a la política pública distrital de seguridad y convivencia, observando la aplicación de los parámetros técnicos, metodológicos, legales e institucionales requeridos.

2. Ejercer vigilancia administrativa a las Entidades del Distrito del Sector Gobierno, en especial, a la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana y al Fondo de Vigilancia y Seguridad.

3. Adelantar revisión al Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Distrito Capital.

4. Efectuar seguimiento a programas y proyectos de los Planes de Desarrollo Distritales, en especial, en lo referente a temas de seguridad y convivencia ciudadana.

5. Realizar acompañamiento al Plan Nacional de Vigilancia Comunitaria por Cuadrantes, adelantando veeduría a su articulación con las entidades del Distrito Capital y sus Alcaldías Locales.

6. Atender situaciones especiales de seguridad y convivencia de las cuales tuviere conocimiento la Personería de Bogotá, en desarrollo de las funciones propias de la Delegada de Asuntos de Gobierno.

7. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, puestos de mando unificado, consejos de seguridad y demás instancias existentes, para fomentar la cooperación interinstitucional, en especial, en temas de seguridad y convivencia ciudadana.

8. Asistir a las Sesiones de la Comisión Segunda Permanente de Gobierno del Concejo de Bogotá, en las que fueran debatidos temas de seguridad y convivencia ciudadana y resolver cuestionarios y proposiciones remitidos por esa corporación.

9. Participar y Coordinar la Mesa Distrital Embera, respecto a las acciones distritales frente a la atención humanitaria de emergencia para esta población vulnerable.

10. Participar en las reuniones organizadas por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y hacer seguimiento y veeduría integral a lo relacionado con las Juntas de Acción Comunal en el Distrito Capital, de acuerdo con las funciones de la Delegada de Asuntos de Gobierno.

11. Absolver las peticiones, quejas y reclamos que en temas de seguridad y convivencia presentaran los ciudadanos ante la Personería de Bogotá.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en Bogotá, D.C. a los cinco (5) días del mes de Enero de 2015.

EDUARDO JOSÉ HERAZO SABBAG
Personero Delegado para Asuntos de Gobierno y Gestión Pública

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	**Central**
Denominación del Empleo:	**Profesional Universitario**
Código:	**219**
Grado:	**01**
Dependencia:	**Personería Delegada para la Vigilancia de las Entidades Descentralizadas II (Asuntos de Gobierno)**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Personero Delegado**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de veeduría las políticas públicas sectoriales, observando la aplicación de los parámetros técnicos, metodológicos, legales e institucionales requeridos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las diligencias e investigaciones de carácter administrativo de las Entidades vigiladas para el establecimiento de los hechos y eventuales responsabilidades.
2. Adelantar las veedurías temáticas y programáticas de las Entidades vigiladas para el cumplimiento del Plan de Acción de la dependencia.
3. Ejercer la vigilancia de los Planes de Acción Institucional de las Entidades vigiladas, para verificar el cumplimiento de las políticas y metas.
4. Orientar a los usuarios en el uso de los recursos y procedimientos a seguir ante las Entidades vigiladas, para el reconocimiento de sus derechos y solución de sus problemas.
5. Absolver las peticiones, quejas y reclamos, para fundamentar y contestar a los peticionarios.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del cargo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Contaduría, Ingeniería Industrial, Derecho, Ingeniería Catastral, Arquitectura, Economía, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Ciencias Políticas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Trabajo Social, Ingeniería Química y/o Psicología.	No requiere

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	**Desconcentrado**
Denominación del Empleo:	**Profesional Universitario**
Código:	**219**
Grado:	**01**
Dependencia:	**Personería Local - Veedurías**
Cargo del Jefe Inmediato:	**Personero Local**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y monitoreo al Plan de Desarrollo de la Localidad observando los parámetros de evaluación, promoviendo una cultura de rendición de cuentas, para contribuir con la construcción de una gestión pública transparente y democrática.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Local, para constatar el acatamiento a los procesos legales y su sujeción al marco de Participación Ciudadana.
2. Apoyar procesos de Participación Ciudadana frente a las acciones que la Administración Local plantea en el Plan de Desarrollo para la generación de una cultura participativa.
3. Realizar seguimiento a la ejecución de obras y servicios derivados del Plan de Desarrollo para presentar conclusiones y recomendaciones a la Administración Local.
4. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios.
5. Apoyar a solicitud de las instancias pertinentes o como desarrollo de las necesidades propias de cada Localidad, veedurías temáticas o misionales para detectar eventuales logros y/o deficiencias.
6. Analizar el proceso de transformación, cambio o impacto en la comunidad local con ocasión de la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo, obteniendo una valoración de su significado.
7. Promover el uso de instrumentos de control y el relacionamiento social con las diferentes instancias prestadoras de servicios, para el mejoramiento de sus condiciones de prestación.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las visitas, informes y análisis producidos responden a las necesidades institucionales y

brindan elementos de juicio respecto a las acciones adelantadas por la Administración Local en cuanto a su sujeción a los procedimientos legalmente establecidos.

2. Las acciones adelantadas cumplen con los parámetros de promoción de la participación.
3. Los informes producidos explican la inversión de recursos en la Localidad y los logros o deficiencias presentadas.
4. Las evaluaciones a la ejecución de los planes en la localidad advierten sobre eventuales faltas de carácter disciplinario.
5. Las evaluaciones realizadas a la gestión de los planes locales determinan el impacto de los mismos y la eficiencia en el manejo de los recursos.
6. Las acciones adelantadas y los productos resultantes de su actividad aportan un valor agregado en el seguimiento efectuado, lo que permite a la instancias pertinentes la toma de decisiones.
7. Los informes de veeduría responden a los parámetros establecidos para su desarrollo.
8. Las conclusiones y resultados de las veedurías son relevantes para la identificación de los problemas y soluciones.
9. Las actividades desarrolladas promueven el control social y generan canales de información y comunicación permanente entre las diferentes instancias de dirección, gestión y control y la comunidad local.
10. El servicio cumple con los requerimientos sociales en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de Formulación y evaluación de proyectos de inversión de carácter social.
2. Normatividad relacionada con la Participación Ciudadana.
3. Organización Administrativa del Distrito Capital.
4. Contratación Administrativa.
5. Planeación Estratégica.
6. Normatividad relacionada con Planes de Desarrollo.
7. Normatividad de carácter presupuestal.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIANA CAROLINA SOCHA SANCHEZ
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	C.C. No 53905402
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios
NÚMERO DE CONTRATO:	0533 de 2010
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26 de enero de 2010
FECHA DE INICIO:	26 de enero de 2010
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($18,720,000)
ADICIONES:	SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($6,240,000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. ($24,960,000)
VALOR HONORARIOS	TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($3,120,000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	6 mes(es)
PRORROGAS:	2 mes(es) 0 día(s)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	8 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	5 5-Liquidado
PORCENTAJE DE AVANCE:	100 (%)
SUPERVISOR:	
OBJETO DEL CONTRATO:	Apoyar al Centro de Estudio y Análisis en Convivencia y Seguridad Ciudadana en el estudio de la incidencia de los actores armados ilegales en la población vulnerable y la desaparición de personas en Bogotá y en la elaboración de documentos técnicos y académicos.

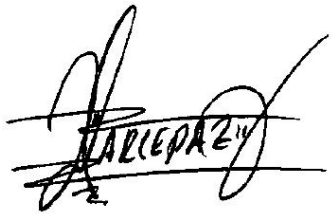
OBLIGACIONES

Apoyar el análisis focal en los temas de convivencia y seguridad ciudadana que determine el Centro de Estudios, respecto a la incidencia de los actores armados ilegales en la población vulnerable y la desaparición de personas en Bogotá.
Apoyar los procesos de análisis y elaboración de documentos técnicos y académicos sobre las diferentes tipologías delincuenciales en Bogotá, así como la gestión de las solicitudes de información, derechos de petición, entre otros, que lleguen al Centro de Estudio, ya sea de entidades nacionales o internacionales.
Integrar, analizar y presentar los programas del Centro de Estudio según las indicaciones del coordinador del mismo.
Coordinar eventos públicos relacionados con la difusión de productos y resultados de la política de seguridad ciudadana en Bogotá
Realizar todas las actividades requeridas para asegurar el desarrollo y ejecución del presente objeto contractual, comunicando al supervisor sobre todos aquellos aspectos que puedan incidir en el desarrollo normal del contrato, para que éste tome a tiempo acciones correctivas y/o reajuste el cronograma, si es el caso.
Participar en los eventos y reuniones para los cuales sea solicitado por el supervisor del contrato.
Conocer y aplicar las ?Buenas Practicas en el Manejo de la Información?, que harán parte integral del contrato, manejando con discreción y reserva la información y los hechos que conozca con ocasión del desarrollo del contrato.
Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos. (LEY 734 DE 2002 Código Único Disciplinario. Artículo 34).
Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. (LEY 734 DE 2002 Código Único Disciplinario. Artículo 34).
Los datos recogidos a través de las actividades inherentes al presente contrato son de uso exclusivo del la Secretaría de Gobierno y su utilización solo se podrá hacer con la debida autorización del supervisor del contrato.

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.



HARLY RAFAEL LEUDO PAZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: LEONARDOJIMENEZNIXON
Revisó: SANDRAMILENAGOMEZTOVAR

FECHA DE EXPEDICIÓN: 08 de abril de 2014

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIANA CAROLINA SOCHA SANCHEZ
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	C.C. No 53905402
TIPO DE CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios
NÚMERO DE CONTRATO:	0205 de 2009
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	10 de febrero de 2009
FECHA DE INICIO:	10 de febrero de 2009
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y TRES MILLONES PESOS M/CTE. ($33,000,000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y TRES MILLONES PESOS M/CTE. ($33,000,000)
VALOR HONORARIOS	TRES MILLONES PESOS M/CTE. ($3,000,000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	11 mes(es)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	11 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	5 5-Liquidado
PORCENTAJE DE AVANCE:	100 (%)
SUPERVISOR:	
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar sus servicios profesionales para apoyar el análisis focal en los temas de convivencia y seguridad ciudadana, en especial, sobre la problemática de la Desaparición de Personas en Bogotá y las condiciones de violencias y delitos de la Región-Capital; así como, apoyar la elaboración de documentos técnicos y académicos que requiera el Centro de Estudio y Análisis en Convivencia y Seguridad Ciudadana.

OBLIGACIONES

En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, las siguientes son las actividades que deberán desarrollarse en la ejecución del respectivo contrato:

Apoyar el análisis focal en los temas de convivencia y seguridad ciudadana que determine el Centro de Estudio y Análisis en Convivencia y Seguridad Ciudadana, en especial, sobre la problemática de la Desaparición de Personas en Bogotá y las condiciones de violencias y delitos de la Región-Capital.
Apoyar los procesos de análisis y elaboración de documentos técnicos y académicos sobre las diferentes tipologías delincuenciales en Bogotá.
Apoyar los programas del Centro de Estudio y Análisis en Convivencia y Seguridad Ciudadana y la presentación de los mismos.
Integrar, analizar y presentar los programas del Centro de Estudio según las indicaciones del coordinador del mismo.
Apoyar la gestión de las solicitudes de información, derechos de petición, entre otros, que lleguen al Centro de Estudio, ya sea de entidades nacionales o internacionales.
Coordinar eventos públicos relacionados con la difusión de productos y resultados de la política de seguridad ciudadana en Bogotá
Apoyar las actividades programadas por el coordinador del Centro de Estudio en el marco del análisis de las violencias y delitos como en el desarrollo de investigaciones sobre esta temática.
Apoyar al Centro de Estudio en el seguimiento y análisis del comportamiento de la actividad delictiva de la ciudad, de las conflictividades urbanas, al igual que en la formulación de recomendaciones para la prevención y control del delito en aquellas unidades que presenten indicadores críticos de seguridad ciudadana.
Realizar todas las actividades requeridas para asegurar el desarrollo y ejecución del presente objeto contractual.
Comunicar oportunamente al supervisor sobre todos aquellos aspectos que puedan incidir en el desarrollo normal del contrato, para que éste tome a tiempo acciones correctivas y/o reajuste el cronograma, si es el caso.
Participar en los eventos y reuniones para los cuales sea solicitado por el supervisor del contrato.
Conocer y aplicar las ?Buenas Practicas en el Manejo de la Información?, que harán parte integral del contrato.

ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

Manejar con discreción y reserva la información y los hechos que conozca con ocasión del desarrollo del contrato.
Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos. (LEY 734 DE 2002 Código Único Disciplinario. Artículo 34).
Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. (LEY 734 DE 2002 Código Único Disciplinario. Artículo 34).
Los datos recogidos a través de las actividades inherentes al presente contrato son de uso exclusivo del la Secretaría de Gobierno y su utilización solo se podrá hacer con la debida autorización del supervisor del contrato.

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.

HARLY RAFAEL LEUDO PAZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó: LEONARDOJIMENEZNIXON
Revisó: SANDRAMILENAGOMEZTOVAR

FECHA DE EXPEDICIÓN: 08 de abril de 2014

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
DE LA SECRETARÌA DISTRITAL DE GOBIERNO

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	DIANA CAROLINA SOCHA SANCHEZ									
TIPO DE CONTRATO	Obra		Pres. de Servicio	X	Consultoria		Otro			
No. CEDULA DE CIUDADANÍA / NIT	C.C. 53.905.402 expedida en BOGOTA									
No. ACTO CONTRACTUAL	contrato N. 781 del 2008									
OBJETO DEL CONTRATO.	APOYAR EL ANALISIS FOCAL EN LOS TEMAS DE SONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA ASI COMO, APOYAR LA ELABORACION DE DOCUMENTOS TECNICOS Y ACADEMICOS QUE REQUIERA EL CENTRO DE ESTUDIO Y ANALISIS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA.									
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.	12 MAYO DEL 2008									
FECHA DE INICIO	12 MAYO DEL 2008									
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS m/cte. ($24.000.000.oo).									
1 ADICIÓN	SI		NO	X	VALOR	----------				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS m/cte. ($24.000.000.oo).									
VALOR HONORARIOS MENSUALES	$3.000.000.oo. m/cte									
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	OCHO (08) Meses									
1 PRORROGA	SI		NO	X	TIEMPO	----------				

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	OCHO (08) Meses			
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado	X	En ejecución	

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a la información que reposa en el expediente del contrato a la fecha de la expedición de la misma.

La presente se expide a los 05 días del mes de noviembre del 2009

SANDRA LILIANA ROYA BLANCO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Astrid M. Casas Bello
Reviso: JTOLOSA

FORMULARIO ÚNICO

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural

(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia

Sideap 2.0

Última Actualización: 21-abr-2021

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, DIANA CAROLINA SOCHA SÁNCHEZ

IDENTIFICADO CON C.C. ⓧ **C.E.** ◯ **T.I.** ◯ **No.** 53905402 **CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:**

País Colombia **Departamento** Bogotá D.C. **Municipio** Bogotá D.C.

Dirección CALLE 57 A # 38-45 APTO 501 **Teléfonos** 4763498

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSAGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
GUSTAVO SOCHA SALAMANCA	19087489	Padre
Juanita Torres Socha	1014900474	Hijo(a)
JUANA MARÍA SÁNCHEZ RUBIO	21069378	Madre

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995,

PARA TOMAR POSESION ◯ PARA RETIRARME ◯ PARA ACTUALIZACION ⓧ

PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ◯

QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	$ 38.566.000,00
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	$ 8.254.000,00
GASTOS DE REPRESENTACION	$ 0,00
ARRIENDOS	$ 0,00
HONORARIOS	$ 0,00
OTROS INGRESOS Y RENTAS	$ 13.816.000,00
TOTAL	$ 60.636.000,00

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Bancolombia	Cuenta de ahorros	03944410031	Bogotá	$ 2.000.000,00

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
Apartamento	50C-293291 (MEDIO APTO)	$ 350.000.000,00
Lote	083-7162 (5 partes de 6)	$ 6.600.000,00
Vehiculo	KAK591	$ 30.000.000,00

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

		$ 0,00

1.2 DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: **SI** ◯ **NO** ⓧ tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO
	C.C ◯ C.E ◯ T.I. ◯	

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA



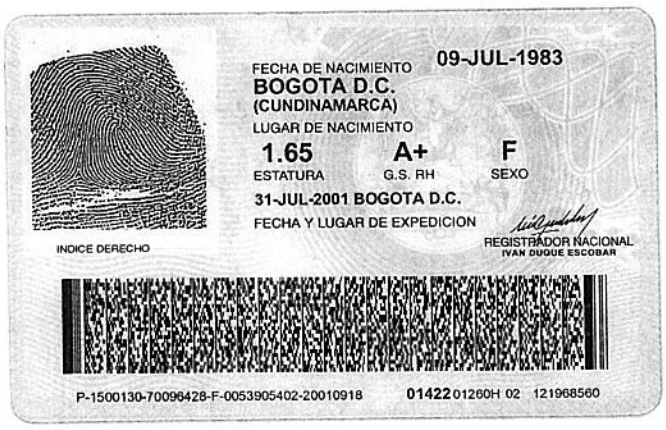
BOGOTÁ D.C. 21-abr-2021

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
53905402
NUMERO
SOCHA SANCHEZ
APELLIDOS
DIANA CAROLINA
NOMBRES
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 09-JUL-1983
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.65 ESTATURA
A+ G.S. RH
F SEXO
31-JUL-2001 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR
INDICE DERECHO
P-1500130-70096428-F-0053905402-20010918 01422 01260H 02 121968560

CONPIA
Consejo Nacional de Profesiones Internacionales y Afines

MATRICULA PROFESIONAL No 2014-001-1833



El Consejo Nacional de Profesiones Internacionales y afines CONPIA, en uso de las facultades que le confiere la ley 556 de 2.000, artículo 3º, literal g), decreto 717 de 2.006, artículo 12º, Acuerdo No. 001 de 2.006, artículo 15º y el Acuerdo No. 001 de 2.014, artículo 3º. CERTIFICA que ***DIANA CAROLINA SOCHA SÁNCHEZ,*** identificada con cédula de ciudadanía Nº 53.905.402.514 de Bogotá, ostenta el título de Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, registrado bajo el acta de grado No. 26 de 28 de marzo de 2.006, libro registro 1, folio 33, registro 21512, egresada de Universidad Externado de Colombia, en la ciudad de Bogotá. D.C.

Que cumplidos todos los requisitos, El Consejo Nacional de Profesiones Internacionales – CONPIA, en sesión del 15 de septiembre de 2014, acta No. 001, le asigna el registro de inscripción de la **Matricula Profesional M.P. 2014.001.1833.**

El decreto 4476 de 2007 establece en su **Articulo 1º.** "*la experiencia profesional es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión exigida para el desempeño del empleo*".

NOTA: Una vez se expidan las disposiciones legales que autoricen al Consejo Nacional de Profesiones Internacionales y afines CONPIA para el cobro de los derechos de matrícula y demás tarifas, el titular de la presente Matricula Profesional podrá solicitar el cambio de este documento impreso a documento plástico.

La presente Matricula Profesional se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de septiembre de dos mil catorce (2.014)

Firmado digitalmente porRICARDO ARCE OSPINA ADRIANA GOMEZ SANCHEZ
Motivo: Doy testimonio de la fidelidad e integridad de este documento
Fecha:2014-10-19 20:37-05:00

Fdo.

RICARDO ARCE OSPINA
Presidente.

Fdo.

ADRIANA GÓMEZ SÁNCHEZ
Secretaria General

Cancillería
Ministerio de Relaciones Exteriores

MinComercio
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

Gmail **Diana Carolina <dianasocha@gmail.com>**

SOLICITUD URGENTE CERTIFICADO VIGENCIA MATRÍCULA PROFESIONAL

Diana Carolina <dianasocha@gmail.com> 21 de abril de 2021, 12:47
Para: PRESIDENCIA CONSEJO CONPIA <presidenciaconpia@gmail.com>

Buenas tardes,

De manera atenta me permito solicitar, a la mayor brevedad posible, el certificado de vigencia de mi matrícula profesional, la cual es requerida por la Secretaría Distrital de Seguridad y Convivencia para un proceso de contratación en el cual me encuentro actualmente. Para tal efecto, adjunto remito copia de mi matrícula profesional.

Agradezco su pronta gestión.

Cordialmente,

Diana Carolina Socha Sánchez
C.C. 53.905.402 de Bogotá
M.P. 2014-001.1833

M.P. 1833, Diana Carolina Socha Sánchez.pdf
282K

CONPIA – PRESIDENCIA – CERT. VIGENCIA No. 047-2021
Bogotá D. C., 28 de Abril de 2021

Señores
A QUIEN INTERESE.
E.S.M.

Ref. Certificado de Vigencia Matrícula Profesional

Respetados Señores:

Por medio del presente, me permito certificar que la matrícula profesional de **DIANA CAROLINA SOCHA SANCHEZ,** bajo el No. 2014-001-1833, expedida en Septiembre 15 de 2014 por el Consejo Nacional de Profesiones Internacionales y afines CONPIA, e identificado con cédula de ciudadanía N° 53.905.402, Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales, egresada de la Universidad Externado de Colombia, se encuentra vigente.

El presente certificado se expide por solicitud y con base en la información suministrada por el interesado, conforme al numeral 6 del artículo 11 del Decreto No. 717 del 8 de marzo de 2006, tiene vigencia de **SEIS (6) meses** a partir de la fecha de expedición. Cualquier información adicional favor ponerse en contacto al correo presidenciaconpia@gmail.com Bogotá – Colombia Página informativa web CONPIA www.presidenciaconpia.wix.com/conpia1

Cordialmente,

Aurelio Mejía M.

AURELIO ENRIQUE MEJíA MEJÍA

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14753527793

(415)7707212489984(8020) 000001475352779 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 3 9 0 5 4 0 2	5	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	53905402	2001,07,31

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SOCHA	SANCHEZ	DIANA	CAROLINA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACION

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 57 A 38 45 AP 501

42. Correo electrónico: dianasocha@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	4 7 6 3 4 9 8	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 7 2 2 0	2 0 1 5 0 2 2 4							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI ☐ NO ☐ 60. No. de Folios: ☐ 61. Fecha ☐

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre

985. Cargo

EN TRAMITE COSTO DOCUMENTO SIN

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:14/01/2021

CONTRIBUYENTE	C.C. 53905402	DIANA CAROLINA SOCHA SANCHEZ

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 57A 38 45 AP 501 Teléfonos: 4763498

Dirección electrónica: dianasocha@gmail.com Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: 11/08/2020

Matrícula Mercantil: NO Fecha inicio de Actividades: NO Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 72201 - Investigaciones y desarrollo experimental en el campo de las ciencias sociales y las humanidades como consultoría profesional

Actividad 2: 72202 - Investigaciones y desarrollo experimental en el campo de las ciencias sociales y las humanidades en el ejercicio de una profesión liberal

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Fuente: RIT-SHD

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8129

Salud Ocupacional y Medicina General
Carlos Bernal Sierra NIT 80086785-3
Carrera 8 # 12 - 21 oficina 501 - Bogotá
Cel. 312 454 8354



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 5.474

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
15 DÍA	04 MES	2021 AÑO	BOGOTÁ (BOGOTÁ D.C., COLOMBIA) Ciudad	**EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO**

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES CONTADO	**PARTICULARES**
Nombre de la empresa	**Empresa en misión**

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

Apellidos y Nombres	Genero	Edad	Documento de Identificación	
SOCHA SÁNCHEZ DIANA CAROLINA	FEMENINO	37 AÑOS 9 MESES 6 DÍAS	CC (Tipo)	53905402 (Número)
	Teléfonos			

Cargo
CONTARTSITA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO CON PATOLOGÍAS (QUE NO LIMITAN SU CAPACIDAD LABORAL)

Observaciones: *NO APLICA*

NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos) **N/A**

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL ✓	----------

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
CONTINUAR MANEJO MÉDICO	SVE VISUAL	HABITOS SALUDABLES
VALORACIÓN POR EPS : MEDICINA GENRAL	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	DIETA BALANCEADA
ESPECIALISTA : REUMATOLOGIA Y OFTALMOLOGIA PERIDODO		

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico



Firma:

Nombre: BERNAL SIERRA CARLOS EDUARDO

R. M.: 86140 -2010 **L.S.O.:** 5128

Código de Seguridad
X367D1J5474

Aspirante o Trabajador



Firma:

Nombre: SOCHA SÁNCHEZ DIANA CAROLINA

CC: 53905402

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **DIANA CAROLINA SOCHA SANCHEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **53905402,** se encuentra afiliado/a desde **01/10/2014** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 10 de mayo de 2021.



Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CE-006 - 0000000100 – 2021

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 53905402
NOMBRES Y APELLIDOS	Socha Sanchez,Diana Carolina
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	08/04/2011
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Socha Sanchez,Diana Carolina, a los 10 días del mes de mayo del año 2021.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 166690328

WEB
18:55:19

Bogotá DC, 10 de mayo del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DIANA CAROLINA SOCHA SANCHEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 53905402:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA WEB
No. 4522225

Bogotá D.C., 10 de Mayo de 2021 - 19:02 pm

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **DIANA CAROLINA SOCHA SANCHEZ**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **CINCUENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL CUATROCIENTOS DOS** de BOGOTA D.C.

53905402

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:
La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figueren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuniquese con la Personería de Bogotá D.C.

El código de verificación para la autenticidad del documento es: 5_CJSC_0219
Link de verificación -> http://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 10 de mayo de 2021, a las 18:26:11, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	53905402
Código de Verificación	53905402210510182611

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 07:07:07 PM horas del 10/05/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **53905402**
Apellidos y Nombres: **SOCHA SANCHEZ DIANA CAROLINA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Calle 18A # 69F–45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

Gobierno en Línea

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 10/05/2021 08:14:52 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **53905402 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **22702304** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información ::.. 5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co

Certificado
Bancario

Miércoles, 21 de Abril de 2021

A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que DIANA CAROLINA SOCHA SANCHEZ identificado(a) con CC 53905402, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	03944410031	2015/07/01	ACTIVA

*** Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Juan Camilo Moreno Gómez
Gerente Estrategia Canal Telefónico

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Buscar contrato

Buscar (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Id del contrato	Número del Contrato	Entidad Estatal	Tipo de entidad	Fecha de firma	Fecha de finalización	Facturación de la entidad	Valor total d
226789	45-7-10036-18	ESCUELA DE POSTGRADOS DE POLICÍA MIGUEL ANTONIO LLERAS PIZARRO	Entidad Estatal	1/29/2018 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*	8/31/2018 11:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*	DIANA CAROLINA SOCHA SANCHEZ	2
97376	MSPS-771-2017	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	Entidad Estatal	11/10/2017 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*	6/30/2018 11:58:00 PM *((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*	DIANA CAROLINA SOCHA SANCHEZ	8

OPCIONES

VER

- Últimas modificaciones
- Todos
- Esperando aprobación
- Firmado
- Firmado y enviado a la Entidad Estatal
- Suspendidos
- Cancelados
- Cerrados
- Firmados y Terminados anormalmente

HERRAMIENTAS

Bogotá, D.C. Abril 14 de 2021

Señores.
Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
Ciudad.

Asunto: Información artículo 17 Decreto Distrital Nro. 189 de 2020.

Diana Carolina Socha Sánchez, identificada con Cédula de Ciudadanía Nro 53.905.402 de Bogotá, en virtud de lo señalado en el artículo 17 del Decreto Distrital Nro. 189 de 2020, por medio de la presente informo a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia que SI ___ NO_X_ he suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales:

Nro. Contrato	Objeto	Entidad	Fecha de inicio	Fecha de terminación.

Asimismo, se informará a la supervisión del contrato la eventual suscripción de futuros contratos de prestación de servicios con otras entidades públicas.

Nota:
1.Los contratos a indicar son los que se encuentren vigentes al momento de diligenciar este formato.
2. Si se celebra otro contrato con otra entidad estatal, posterior a la firma del presente documento y firma del futuro contrato con la SDSCJ, el contratista deberá reportarla inmediatamente al supervisor con copia a la Unidad Ejecutora, es decir a la Dirección de Operaciones o a la Dirección Jurídica y Contractual.

Cordialmente,



DIANA CAROLINA SOCHA SÁNCHEZ
C.C. 53.905.402 de Bogotá

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:35:32 horas del 12/05/2021, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **53905402,** Apellidos y Nombres **SOCHA SANCHEZ DIANA CAROLINA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SECRETARIA DE SEGURIDAD**, con NIT **899999061-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2021

Horario: Lun - Jue 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm | Vie 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 4:00 pm
Dirección: Calle 18A # 69F–45 Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.oac@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Colombia compra eficiente GOV.CO