FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto: Coordinador de Gestión Integral

2. Nombre de la firma: *Asesoría y Gestión Cía. S.A.S.*

3. Nombre del individuo: Katherine Moreno Rusinque

4. Fecha de nacimiento: 04/04/1989 **Nacionalidad:** colombiana

5. Educación: [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

Institución: Universidad de la Salle
Titulo Pregrado: Licenciada en lengua Castellana, Inglés y Francés
Fecha: 25/02/2011

Institución: Universidad de la Sabana
Titulo Posgrado: Especialista en Gerencia Educativa.
Fecha: 06/12/2016

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: NA

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]: NA*

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:* Colombia

9. Idiomas *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:* NA

10. Historia Laboral ***[****Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado, desde que se graduó, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [*Año*]: *01/04/2023* **Hasta [*Año*]:** *a la fecha*
Empresa: Universidad Central
Cargos desempeñados: Asesora Profesional de seguimiento y monitoreo

Desde [*Año*]: *25/07/2022* **Hasta [*Año*]:** *24/02/2023*
Empresa: Universidad Central
Cargos desempeñados: Asesora Profesional de Acompañamiento pedagógico

Desde [*Año*]: *03/05/2022* **Hasta [*Año*]:** *16/12/2022*
Empresa: Asesoría y Gestión Cía. SAS
Cargos desempeñados: Coordinadora de Gestión Integral

Desde [*Año*]: *17/01/2022* **Hasta [*Año*]:** *25/02/2022*
Empresa: Asesoría y Gestión Cía. SAS
Cargos desempeñados: Asesora Profesional Disciplinar

Desde [*Año*]: *08/09/2021* **Hasta [*Año*]:** *22/12/2021*
Empresa: Asesoría y Gestión Cía. SAS
Cargos desempeñados: Asesora Profesional Disciplinar

Desde [*Año*]: *01/01/2008* **Hasta [*Año*]:** *31/12/2020*
Empresa: Secretaría de Educación del Distrito
Cargos desempeñados: Asesora Profesional de acompañamiento pedagógico

Desde [*Año*]: *01/10/2015* **Hasta [*Año*]:** *31/01/2016*
Empresa: Asesoría y Gestión Cía. SAS
Cargos desempeñados: Asesora Profesional de acompañamiento pedagógico

Desde [*Año]:* *01/03/2015* **Hasta [*Año]:*** *08/05/2016*
Empresa: Colegio Bachillerato Técnico Comercial Santa Ana
Cargos desempeñados: Asesora de Académica

Experiencia	Empresa - Cargo	Fecha inicio	Fecha finalización	Tiempo en meses
Experiencia mínima de cuatro (3) años como coordinador o asesor o director de proyectos. Dentro de esta experiencia por lo menos 12 meses deben estar relacionados con la ejecución y seguimiento a proyectos educativos.	Universidad Central – Asesora Profesional de Seguimiento y Monitoreo	01/04/2023	A la fecha	4.6
	Universidad Central – Asesora Profesional de Seguimiento y Monitoreo	25/07/2022	24/02/2023	7.0
	Asesoría y Gestión Cía. SAS – Coordinadora de Gestión Integral	03/05/2022	16/12/2022	7,4
	Asesoría y Gestión Cía. SAS – Asesora Profesional Disciplinar	17/01/2022	25/02/2022	1,3
	Asesoría y Gestión Cía. SAS – Asesora Profesional Disciplinar	08/09/2021	22/12/2021	3,5
	Asesoría y Gestión Cía. SAS – Asesora Profesional Disciplinar	17/01/2022	25/02/2022	1,3
	Secretaria de Educación del Distrito – Asesora Profesional de apoyo pedagógico	13/02/2019	30/12/2019	10,2
	Asesoría y Gestión Cía. SAS – Asesora Profesional de apoyo pedagógico	28/05/2018	31/12/2018	7,1
	Colegio Bachillerato Técnico Comercial Santa Ana – Asesora Académica	01/02/2014	30/11/2016	34,0
TOTAL MESES				**76**
TOTAL AÑOS				**6,3**

11. Detalle de las actividades asignadas	12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas
• Hacer seguimiento a los profesionales de acompañamiento en el cumplimiento de las actividades de acompañamiento a instituciones educativas del distrito en el fortalecimiento y pertinencia curricular de las líneas de profundización en Media, desde el programa de Media Fortalecida enfatizando en el desarrollo de habilidades del siglo XXI. • Acompañar instituciones educativas del distrito en el fortalecimiento y pertinencia curricular de las líneas de profundización en Media, desde el programa de Media Fortalecida enfatizando en el desarrollo de habilidades del siglo XXI.	**Nombre de la tarea o proyecto:** Universidad Central **Año:** 2022-2023 **Lugar:** Bogotá **Contratante:** Asesoría y Gestión Cía. SAS **Principales características del proyecto:** fortalecimiento y pertinencia curricular de las líneas de profundización en Media, desde el programa de Media Fortalecida enfatizando en el desarrollo de habilidades del siglo XXI **Actividades desempeñadas:** • Hacer seguimiento a los profesionales de acompañamiento en el cumplimiento de las actividades de acompañamiento a instituciones educativas del distrito en el fortalecimiento y pertinencia curricular de las líneas de profundización en Media, desde el programa de Media Fortalecida enfatizando en el desarrollo de habilidades del siglo XXI. • Acompañar instituciones educativas del distrito en el fortalecimiento y pertinencia curricular de las líneas de profundización en Media, desde el programa de Media Fortalecida enfatizando en el desarrollo de habilidades del siglo XXI.
• Hacer el estudio, curaduría de contenidos y preparación de documentos e instrumentos orientadores, asignados por la coordinación general del Proyecto, para fortalecer las capacidades de las Entidades Territoriales y los procesos de gestión integral de los Establecimientos Educativos focalizados, para la implementación de los lineamientos asociados a la política	**Nombre de la tarea o proyecto:** Coordinadora de Gestión Integral **Año:** 2022 **Lugar:** Bogotá **Contratante:** Asesoría y Gestión Cía. SAS **Principales características del proyecto:** Asesorar, asistir y acompañar técnicamente a las Secretarías de Educación y a las comunidades educativas de los Establecimientos Educativos focalizados, para el fortalecimiento territorial de

educativa en las ruralidades en el marco de la gestión integral para una educación con calidad y en coherencia con el Plan Especial de Educación Rural y los Planes de acción PDET; integrando de manera pertinente la "Guía de Gestión Integral, los lineamientos LEER en Colombia y demás documentos entregados por el MEN" según cronograma de trabajo.

- Diseñar el formato e instructivo para elaborar los Planes de Trabajo a desarrollar con las ET, SE no certificadas y los EE, teniendo en cuenta las líneas de acción y los procesos a desarrollar contemplados en la propuesta técnica presentada y aprobada por el MEN; tanto en lo concerniente a la capacitación y acompañamiento de las ET, SE no certificadas y actores relevantes, como de las comunidades educativas de los EE focalizados y los "actores relevantes" identificados dentro del territorio.
- Revisar, retroalimentar y generar el reporte consolidado de los Planes de Trabajo preliminares elaborados por los gestores municipales para la ejecución del proyecto en cada una de las zonas.
- Orientar y acompañar el ajuste a que haya lugar de los Planes de Trabajo preliminares, una vez comience la ejecución del proyecto y se conozca con mayor precisión las características sociales y económicas del territorio.

capacidades estratégicas y técnicas a nivel institucional, pedagógico y curricular del proyecto educativo con base en la implementación de los lineamientos y recursos educativos para la ruralidad, que generen condiciones para el cumplimiento de TEC

Actividades desempeñadas:

- Hacer el estudio, curaduría de contenidos y preparación de documentos e instrumentos orientadores, asignados por la coordinación general del Proyecto, para fortalecer las capacidades de las Entidades Territoriales y los procesos de gestión integral de los Establecimientos Educativos focalizados, para la implementación de los lineamientos asociados a la política educativa en las ruralidades en el marco de la gestión integral para una educación con calidad y en coherencia con el Plan Especial de Educación Rural y los Planes de acción PDET; integrando de manera pertinente la "Guía de Gestión Integral, los lineamientos LEER en Colombia y demás documentos entregados por el MEN" según cronograma de trabajo.
- Diseñar el formato e instructivo para elaborar los Planes de Trabajo a desarrollar con las ET, SE no certificadas y los EE, teniendo en cuenta las líneas de acción y los procesos a desarrollar contemplados en la propuesta técnica presentada y aprobada por el MEN; tanto en lo concerniente a la capacitación y acompañamiento de las ET, SE no certificadas y actores relevantes, como de las comunidades educativas de los EE focalizados y los "actores relevantes" identificados dentro del territorio.
- Asesorar, revisar, retroalimentar y generar el reporte consolidado de los Planes de Trabajo preliminares elaborados por los gestores municipales para la ejecución del proyecto en cada una de las zonas.
- Asesorar, Orientar y acompañar el ajuste a que haya lugar de los Planes de Trabajo preliminares, una vez comience la ejecución del proyecto y se conozca con mayor precisión las características sociales y económicas del territorio.

- Liderar el diseño y desarrollo de los procesos de formación y acompañamiento contemplados en el Plan de Trabajo, especialmente en lo relacionado con el fortalecimiento de la gestión integral; la revisión y proyección de ajustes que se requieren incluir en los PEI de los establecimientos educativos de las zonas asignadas.
- Acompañar la formación virtual sincrónica y asincrónica complementaria de las zonas asignadas, que se acuerde y programe previamente con el coordinador pedagógico; la cual tendrá como base lo observado en las sesiones presenciales.
- Apoyar y participar en la formulación de los Planes de Mejoramiento institucional y de los Planes operativos del Proyecto Educativo, a partir de la autoevaluación institucional de cada uno de los EE focalizados; orientando la articulación de las acciones identificadas en los Planes de Apoyo al Mejoramiento de las Secretarías de Educación; los recursos educativos asociados a las orientaciones y estrategias para la educación de la ruralidad en Colombia -LEER- y demás propuestas afines identificadas con los actores relevantes de la zona asignada.

Nombre de la tarea o proyecto: profesional disciplinar
Año: 2021 y 2022
Lugar: Bogotá
Contratante: Asesoría y Gestión Cía. SAS
Principales características del proyecto:
Asistir y acompañar técnicamente a las Secretarías de Educación y a las comunidades educativas de los Establecimientos Educativos focalizados, para el fortalecimiento territorial de capacidades estratégicas y técnicas a nivel institucional, pedagógico y curricular del proyecto educativo con base en la implementación de los lineamientos y recursos educativos para la ruralidad, que generen condiciones para el cumplimiento de TEC
Actividades desempeñadas:

- Liderar el diseño y desarrollo de los procesos de formación y acompañamiento contemplados en el Plan de Trabajo, especialmente en lo relacionado con el fortalecimiento de la gestión integral; la revisión y proyección de ajustes que se requieren incluir en los PEI de los establecimientos educativos de las zonas asignadas.
- Asesorar y acompañar la formación virtual sincrónica y asincrónica complementaria de las zonas asignadas, que se acuerde y programe previamente con el coordinador pedagógico; la cual tendrá como base lo observado en las sesiones presenciales.
- Asesorar, apoyar y participar en la formulación de los Planes de Mejoramiento institucional y de los Planes operativos del Proyecto Educativo, a partir de la autoevaluación institucional de cada uno de los EE focalizados; orientando la articulación de las acciones identificadas en los Planes de Apoyo al Mejoramiento de las Secretarías de Educación; los recursos educativos asociados a las orientaciones y estrategias para la educación de la ruralidad en Colombia -LEER- y demás propuestas afines identificadas con los actores relevantes de la zona asignada.

- Reconocer y apropiar la estructura curricular y la propuesta pedagógica de cada una de las instituciones asignadas y orientar a partir de ello el acompañamiento, lo cual implica entre otras cosas acciones: a) apropiar el perfil de cada uno de los EE que le han sido asignados para su acompañamiento y actualizarlo conforme a la realidad institucional. B) acompañar al colegio de acuerdo con su topología (jornada única, extendida o regular) de tal forma que se de en el marco de las necesidades del acompañamiento pedagógico propio de cada colegio.
- Concertar y elaborar el plan de acompañamiento con cada uno de los EE de acuerdo con los lineamientos pedagógicos de la subsecretaria de calidad y pertinencia contextualizado a la dinámica propia de cada colegio Distrital.

Nombre de la tarea o proyecto: Asesora - Profesional de apoyo pedagógico
Año: 2019
Lugar: Bogotá
Contratante: Secretaría de Educación del Distrito
Principales características del proyecto:
Acompañar a las IED en las estrategias pedagógicas que propendan por el fortalecimiento curricular.
Actividades desempeñadas:

- Reconocer, asesorar y apropiar la estructura curricular y la propuesta pedagógica de cada una de las instituciones asignadas y orientar a partir de ello el acompañamiento, lo cual implica entre otras cosas acciones: a) apropiar el perfil de cada uno de los EE que le han sido asignados para su acompañamiento y actualizarlo conforme a la realidad institucional. B) acompañar al colegio de acuerdo con su topología (jornada única, extendida o regular) de tal forma que se de en el marco de las necesidades del acompañamiento pedagógico propio de cada colegio.
- Concertar y elaborar el plan de acompañamiento con cada uno de los EE de acuerdo con los lineamientos pedagógicos de la subsecretaria de calidad y pertinencia contextualizado a la dinámica propia de cada colegio Distrital.

- Liderar para la implementación de la estrategia y la participación en el desarrollo de cada una de las etapas conforme a la planeación programada
- Liderar la construcción de los planes de acompañamiento en las IE y garantizar su cumplimiento
- Fortalecer el equipo pedagógico en cada IE para que lideren el proceso de revisión y mejora de la matemática y lenguaje.
- Ejecutar las estrategias que se establezcan en los planes de mejoramiento que se definan cuando se identifique su necesidad y de acuerdo con los requerimientos de cada uno

Realizar inducción a los docentes frente al modelo pedagógico de la institución para que lleven a cabo sus planeaciones. Así mismo, llevar el seguimiento de procesos de enseñanza aprendizaje en docentes y estudiantes.

Nombre de la tarea o proyecto: Asesora de proyecto
Año: 2018
Lugar: Bogotá
Contratante: Asesoría y Gestión Cía. SAS
Principales características del proyecto:
Fortalecimiento curricular para el desarrollo de aprendizajes a lo largo de la vida.
Actividades desempeñadas:

- Liderar para la implementación de la estrategia y la participación en el desarrollo de cada una de las etapas conforme a la planeación programada
- Liderar la construcción de los planes de acompañamiento en las IE y garantizar su cumplimiento
- Fortalecer el equipo pedagógico en cada IE para que lideren el proceso de revisión y mejora de la matemática y lenguaje.
- Ejecutar las estrategias que se establezcan en los planes de mejoramiento que se definan cuando se identifique su necesidad y de acuerdo con los requerimientos de cada uno

Nombre de la tarea o proyecto: Asesora Académica
Año: 2014 -2016
Lugar: Bogotá
Contratante: Bachillerato Técnico Comercial Santa Ana
Principales características del proyecto:
Asesora Académica.
Actividades desempeñadas:
Realizar inducción a los docentes frente al modelo pedagógico de la institución para que lleven a cabo sus planeaciones. Así mismo, llevar el seguimiento de procesos de enseñanza aprendizaje en docentes y estudiantes.

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: 18/08/2023
[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]

Nombre completo del representante autorizado: Katherine Moreno Rusinque

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Educar para Pensar, Decidir y Servir

Personería Jurídica Resolución 0597 del 12 de febrero de 1965

EN ATENCIÓN A QUE

Katherine Moreno Rusinque

C.C. 1'018.424.207 de Bogotá, D.C.

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

Ciencias de la Educación

LE OTORGA
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EL TÍTULO DE Licenciada en Lengua Castellana, Inglés y Francés

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA EN BOGOTÁ, D.C., A LOS 25 **DÍAS DEL MES DE** febrero **AÑO DE** 2011

Carlos G. Gómez Restrepo, f.s.c.
RECTOR

Patricia I. Ortiz Valencia
SECRETARIO GENERAL

Alberto Prada Sanmiguel, f.s.c.
DECANO

Registro 2030
Anotado al folio 12 Libro 7
Bogotá D.C. República de Colombia
Día 25 Mes feb Año 2011

N° 36203

República de Colombia

Universidad de
La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

Katherine Moreno Rusinque

C.C. Nº 1.018.424.207

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos
académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Especialista en Gerencia Educativa

Dado en el Campus Universitario de Chía, a los 6 días del mes de Diciembre de 2016.

Rector

Decano

Secretario General

Universidad de La Sabana
Secretaria General

Personería jurídica otorgada por la resolución 130 de Enero 14 de 1980, Ministerio de Educación Nacional.

Anotado al folio 809 del libro de registro No. 9
a los 6 días del mes de Diciembre de 2016.

54361

UNIVERSIDAD CENTRAL
Vigilada Mineducación

GH.1400

Bogotá D.C., 11 de abril de 2023

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

Que la señora Katherine Moreno Rusinque con cédula de ciudadanía No. 1.018.424.207, estuvo vinculada a esta Institución Docente mediante la Orden de Prestación de Servicios No. 842/2022, desde el 25 de julio de 2022 hasta el 24 de febrero de 2023, desempeñándose en calidad de Profesional de Acompañamiento en el Proyecto SED N° 3771837-2022, en la Dirección de Investigación y Transferencia del Conocimiento.

Se expide a solicitud de la interesada.

NOREEN JUDITH ORTIZ FLOREZ
Directora de Gestión Humana

Elaboró: CAPS

El suscrito Director Administrativo y Financiero de
ASESORIA Y GESTIÓN, CIA. S.A.S.
NIT 860.058.737-1

CERTIFICA:

Que **KATHERINE MORENO RUSINQUE** identificada con C.C. **1.018.424.207**, prestó sus servicios profesionales para esta Empresa a través de un contrato de prestación de servicios como **COORDINADORA DE GESTIÓN INTEGRAL** dentro del proyecto cuyo objeto contractual es: "*Asistir y acompañar técnicamente a las Secretarías de Educación y a las comunidades educativas de los Establecimientos Educativos focalizados, para el fortalecimiento territorial de capacidades estratégicas y técnicas a nivel institucional, pedagógico y curricular del proyecto educativo con base en la implementación de los lineamientos y recursos educativos para la ruralidad, que generen condiciones para el cumplimiento de TEC*". El plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios fue desde el **03/05/2022** hasta el **16/12/2022.**

Que las actividades desempeñadas fueron las siguientes:

1. Hacer el estudio, curaduría de contenidos y preparación de documentos e instrumentos orientadores, asignados por la coordinación general del Proyecto, para fortalecer las capacidades de las Entidades Territoriales y los procesos de gestión integral de los Establecimientos Educativos focalizados, para la implementación de los lineamientos asociados a la política educativa en las ruralidades en el marco de la gestión integral para una educación con calidad y en coherencia con el Plan Especial de Educación Rural y los Planes de acción PDET; integrando de manera pertinente la "Guía de Gestión Integral, los lineamientos LEER en Colombia y demás documentos entregados por el MEN" según cronograma de trabajo.
2. Apoyar y participar en el proceso de inducción del equipo de trabajo de campo (gestores municipales, facilitadores territoriales) a través de una reunión sincrónica, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas, operativas y logísticas establecidas en la propuesta técnica para este fin.
3. Diseñar el formato e instructivo para elaborar los Planes de Trabajo a desarrollar con las ET, SE no certificadas y los EE, teniendo en cuenta las líneas de acción y los procesos a desarrollar contemplados en la propuesta técnica presentada y aprobada por el MEN; tanto en lo concerniente a la capacitación y acompañamiento de las ET, SE no certificadas y actores relevantes, como de las comunidades educativas de los EE focalizados y los "actores relevantes" identificados dentro del territorio.
4. Revisar, retroalimentar y generar el reporte consolidado de los Planes de Trabajo preliminares elaborados por los gestores municipales para la ejecución del proyecto en cada una de las zonas.
5. Orientar y acompañar el ajuste a que haya lugar de los Planes de Trabajo preliminares, una vez comience la ejecución del proyecto y se conozca con mayor precisión las características sociales y económicas del territorio.

6. Contribuir en el diseño y/o adecuación de categorías, descriptores e indicadores requeridos por el Sistema de Información, a través del cual se realizará el seguimiento, monitoreo, evaluación y sistematización de los resultados de la ejecución del Proyecto.
7. Apoyar la coordinación del equipo de campo (gestores municipales y facilitadores territoriales).
8. Supervisar, controlar, hacer seguimiento y retroalimentar el registro de evidencias y la alimentación del Sistema de Información por parte del equipo de campo del proyecto (gestores municipales y facilitadores territoriales).
9. Apoyar la "Mesa de ayuda" que se conforme para brindar atención virtual a los participantes del Proyecto (equipo de campo, funcionarios ET, SE no certificadas, directivos y docentes EE focalizados, "actores relevantes" vinculados al Proyecto); tanto en la fase de formación, como en la de acompañamiento; a fin de atender consultas o dudas relacionadas con la implementación de los Planes de Trabajo e instrumentos y materiales de apoyo diseñados, relacionados con el fortalecimiento a la gestión integral de los EE.
10. Revisar y aprobar para pago los informes presentados por el equipo de campo (gestores municipales y profesional facilitador)
11. Apoyar y participar en la producción de informes periódicos de avances y seguimiento y, en la construcción del Informe Final del Proyecto.
12. Participar en las reuniones periódicas que establezca la coordinación del Proyecto, para presentar avances y discutir e implementar ajustes que se requieran.
13. Seguir e implementar los lineamientos establecidos en el plan de comunicaciones del Proyecto.
14. Realizar de forma eficiente, oportuna y con calidad, todas las actividades asignadas que sean necesarias para el logro del objeto del contrato celebrado.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los 31 días del mes de enero de 2023.

Atentamente,

AUGUSTO HERNANDEZ GRACIA
Director Administrativo y Financiero
Asesoría y Gestión Cía. S.A.S.

Elaborado por: YZZ
Revisado por: AHG

El suscrito Director Administrativo y Financiero de
ASESORIA Y GESTIÓN, CIA. S.A.S.
NIT 860.058.737-1

CERTIFICA:

Que **KATHERINE MORENO RUSINQUE** identificada con C.C. **1.018.424.207**, prestó sus servicios profesionales para esta Empresa a través de un contrato de prestación de servicios como **PROFESIONAL DISCIPLINAR** dentro del proyecto cuyo objeto contractual es: "*Asistir y acompañar técnicamente a las Secretarías de Educación y a las comunidades educativas de los Establecimientos Educativos focalizados, para el fortalecimiento territorial de capacidades estratégicas y técnicas a nivel institucional, pedagógico y curricular del proyecto educativo con base en la implementación de los lineamientos y recursos educativos para la ruralidad, que generen condiciones para el cumplimiento de TEC*". El plazo de ejecución de los dos contratos de prestación de servicios fue desde el **08/09/2021** hasta el **22/12/2021** y del **17/01/2022** hasta el **25/02/2022**.

Que las actividades desempeñadas fueron las siguientes:

1. Hacer el estudio y preparación de los insumos y materiales de apoyo y de consulta que servirán de base para la ejecución del proyecto, integrando de manera pertinente la "Guía de Gestión Integral y los lineamientos LEER en Colombia" y demás documentos entregados por el MEN que le sean asignados por la coordinación general del Proyecto.
2. Apoyar el diseño e implementación de la jornada de formación del equipo de campo (gestores municipales y profesionales territoriales)
3. Liderar el diseño y desarrollo de los procesos de formación y acompañamiento contemplados en el Plan de Trabajo, especialmente en lo relacionado con el fortalecimiento de la gestión integral; la revisión y proyección de ajustes que se requieren incluir en los PEI de los establecimientos educativos de las zonas asignadas.
4. Garantizar, junto con el asesor pedagógico nacional, que el equipo de gestores municipales y facilitadores territoriales de las zonas asignadas, cuenten con la apropiación de las herramientas conceptuales, metodológicas y didácticas necesarias para hacer un adecuado proceso de formación y acompañamiento en territorio.
5. Apoyar la proyección de ajustes de los planes de acción de las ET, en materia de educación alrededor del Plan Especial de Educación Rural, y los lineamientos de política y estrategias para la educación rural – LEER en Colombia.
6. Apoyar y participar en las sesiones de formación con las SE no certificadas, comunidades educativas de los EE focalizados y los actores relevantes

identificados contempladas en el Plan de Trabajo de cada una de las zonas asignadas.

7. Acompañar la formación virtual sincrónica y asincrónica complementaria de las zonas asignadas, que se acuerde y programe previamente con el coordinador pedagógico; la cual tendrá como base lo observado en las sesiones presenciales.
8. Apoyar y participar en las sesiones de acompañamiento virtual (sincrónicas y asincrónicas); dirigidas a las SE no certificadas, comunidades educativas de los EE focalizados y los actores relevantes identificados; cuyos temas, agendas y logística serán previamente establecidos y coordinados con el equipo nacional; teniendo en cuenta la situación de cada territorio (diagnóstico) y las sesiones de formación realizadas con ellos.
9. Apoyar y participar en la formulación de los Planes de Mejoramiento institucional y de los Planes operativos del Proyecto Educativo, a partir de la autoevaluación institucional de cada uno de los EE focalizados; orientando la articulación de las acciones identificadas en los Planes de Apoyo al Mejoramiento de las Secretarías de Educación; los recursos educativos asociados a las orientaciones y estrategias para la educación de la ruralidad en Colombia -LEER- y demás propuestas afines identificadas con los actores relevantes de la zona asignada.
10. Orientar y apoyar la gestión de las ofertas dirigidas desde el Ministerio a los Establecimientos Educativos focalizados y/o en la gestión de alianzas con actores significativos de las zonas asignadas.
11. Contribuir a la resolución de las situaciones que se puedan presentar en las zonas focalizadas y que impidan el cumplimiento de las obligaciones contractuales o consecución de las metas.
12. Informar oportunamente las dificultades que se puedan presentar en la implementación del Proyecto objeto del contrato, con el fin de crear con el equipo de coordinación nacional, las acciones de mejoramiento a las que haya lugar.
13. Contribuir y participar en el diseño y/o adecuación de categorías, descriptores e indicadores requeridos por el Sistema de Información, a través del cual se realizará el seguimiento, monitoreo, evaluación y sistematización de los resultados de la ejecución del proyecto.
14. Alimentar el Sistema de Información del Proyecto y elaborar los informes que se le soliciten en el marco del presente contrato, teniendo en cuenta los lineamientos y protocolos establecidos para tal fin por parte del equipo de coordinación nacional.
15. Participar en las reuniones para presentar avances y discutir e implementar ajustes que se requieran.
16. Apoyar la "Mesa de ayuda" que se conforme para brindar orientación y asistencia técnica a los participantes del Proyecto (equipo de campo, funcionarios ET, SE no certificadas, directivos y docentes EE focalizados, "actores relevantes" vinculados al Proyecto); tanto en la fase de formación, como en la de acompañamiento; a fin de atender consultas o dudas relacionadas con la implementación de la los lineamientos y recursos de LEER en Colombia y la Guía de Gestión Integral.

17. Seguir e implementar los lineamientos establecidos en el plan de comunicaciones del Proyecto.
18. Realizar de forma eficiente, oportuna y con calidad, todas las actividades asignadas que sean necesarias para el logro del objeto del contrato celebrado.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los 16 días del mes de marzo de 2022.

Atentamente,

AUGUSTO HERNANDEZ GRACIA
Director Administrativo y Financiero
Asesoría y Gestión Cía. S.A.S.

Elaborado por: YZZ
Revisado por: AHG

UNIVERSIDAD CENTRAL
Vigilada Mineducación

GH.1113

Bogotá D.C., 17 de diciembre de 2021

EL DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

Que la señora Katherine Moreno Rusinque con cédula de ciudadanía No. 1.018.424.207, estuvo vinculada a esta Institución Docente mediante la Orden de Prestación de Servicios No.668/2021, en calidad de Profesional de Acompañamiento componente 2 en el proyecto de Educación Media para el siglo XXI, desde el 7 de julio de 2021 hasta el 6 de diciembre de 2021.

Objeto:

Desarrollar en conjunto con las IED acciones para la pertinencia curricular del nivel de educación media desde una perspectiva de flexibilización, que aporten al desarrollo de competencias del siglo XXI de los estudiantes, así como aportar elementos para la toma de decisiones informadas en su trayectoria educativa y laboral, en el marco del Convenio de Asociación SED-UC 2564088 de 2021.

Se expide a solicitud de la interesada.

ANDRES ERAZO CONCHA

Elaboró: WALM
Revisó: LSHH

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, el (la) contratista KATHERINE MORENO RUSINQUE identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1018424207, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.808584 - 11-02-2019
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para acompañar a las instituciones educativas distritales que les sean asignadas, en las estrategias pedagógicas que propendan por el fortalecimiento curricular de acuerdo con las orientaciones de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia en el marco del Proyecto 1005 - Fortalecimiento curricular para el desarrollo de aprendizajes a lo largo de la vida-, así como articular con las distintas instancias para la implementación de las acciones de mejoramiento de la calidad educativa que tiene la Subsecretaría y la Dirección de Educación Preescolar y Básica.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Reconocer y apropiar la estructura curricular y la propuesta pedagógica de cada una de las instituciones asignadas y orientar a partir de ello el acompañamiento, lo cual implica entre otras acciones: a) apropiar el perfil de cada uno de los establecimientos educativos que le han sido asignados para su acompañamiento y actualizarlo conforme a la realidad institucional. b) acompañar a los colegios de acuerdo con su tipología (jornada única, extendida o regular) de tal forma que se de en el marco de las necesidades del componente académico pedagógico propio de cada colegio. 2. Dinamizar en los colegios el proceso de fortalecimiento de su propuesta

Av. El dorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2019-228450 y el Código de verificación: YYW49

	curricular de acuerdo con los lineamientos y directrices de la SCYP de la SED (en consonancia con los lineamientos nacionales). 3. Concertar y elaborar el plan de acompañamiento con cada uno de los establecimientos educativos de acuerdo con los lineamientos pedagógicos de la Subsecretaria de Calidad y Pertinencia contextualizado a la dinámica propia de cada Colegio Distrital. 4. Implementar el plan de acompañamiento concertado con cada colegio para el fortalecimiento del componente pedagógico académico. 5. Movilizar en cada establecimiento educativo acompañado la consolidación de un equipo pedagógico con el cual dinamizar las construcciones colectivas a propósito de lo priorizado en el plan de acompañamiento. 6. Cumplir con el plan de visitas periódico a los establecimientos educativos y reportar los avances, dificultades, alertas, aprendizajes a la Subsecretaria de Calidad y Pertinencia. 7. Realizar observaciones y retroalimentaciones a los docentes en aula a partir de los acuerdos didácticos construidos por los equipos de los Colegios Distritales. 8. Favorecer la participación de los equipos de docentes de los colegios acompañados en las jornadas de actualización didáctica definidas en pro de la mejora de los aprendizajes de los niños, niñas y jóvenes. 9. Participar en las jornadas de cualificación y de seguimiento que la Coordinación del Proyecto programe para el buen desarrollo de este. 10. Participar de las reuniones, encuentros. jornadas y demás actividades de articulación periódicas con las Direcciones locales, Gestores Territoriales y demás actores según le sea solicitado y presentar la información que se requiera para el buen desarrollo de éstas. 11. Sistematizar la información derivada del acompañamiento en los formatos definidos para tal fin, tener listados de asistencia y actas de todos los procesos adelantados desde su gestión. 12. Rendir informes de avance sobre el desarrollo de su plan de trabajo. el avance de procesos y productos

Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2019-228450 y el Código de verificación: YYW49

	según las directrices del acompañamiento definidas por la SCYP. 13. Preparar y presentar oportunamente los informes de avance de cada Colegio Distrital y del agregado de establecimientos educativos acompañados con las evidencias y productos requeridos según las orientaciones y formatos definidos por la SCYP. 14. Realizar todas las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto o que se deriven de la naturaleza de este.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 49,500,000.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de once (11) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	13-02-2019
MODIFICACION:	Sin Modificaciones
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	30-12-2019
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OTROS:	Sin Información
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del

Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2019-228450 y el Código de verificación: YYW49

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 17 días del mes de diciembre de 2019.



PATRICIA CECILIA DAZA MARRUGO
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2019-228450 y el Código de verificación: YYW49

La suscrita Directora Ejecutiva de
ASESORIA Y GESTIÓN, CIA. LTDA.
NIT 860.058.737-1

CERTIFICA:

Que, el/la señor(a) **KATHERINE MORENO RUSINQUE** identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.018.424.207**, prestó sus servicios profesionales a través de un contrato de prestación de servicios de consultor independiente como **Profesional de Acompañamiento Pedagógico - PAP**, para la ejecución del proyecto cuyo objeto contractual fue: *"Acompañamiento pedagógico y curricular en los colegios distritales, focalizados por la Secretaría de Educación Distrital, con el fin de mejorar la calidad en los procesos educativos, en el marco del proyecto 1005 "fortalecimiento curricular para el desarrollo de aprendizajes a lo largo de la vida"*.

Que, el plazo de ejecución de este contrato de prestación de servicios comprendió el periodo del 28 de mayo de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018, con unos honorarios mensuales de hasta TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.800.000).

Que, en virtud de dicho contrato, las actividades que el contratista desarrolló son las siguientes:

1. Estudiar y apropiar los lineamientos dados por EL CONTRATANTE y la SED, así como de los suministrados por el coordinador pedagógico y el equipo asesor y de expertos.
2. Reconocer las realidades institucionales y las dinámicas escolares, y poner a disposición del proyecto un alto nivel de gestión al interior de los colegios para el logro de los objetivos propuestos.
3. Desarrollar una comunicación asertiva que permita la construcción de vínculos de confianza para el acompañamiento pedagógico con los equipos de las IE.
4. Liderar para la implementación de la estrategia y la participación en el desarrollo de cada una de las etapas conforme a la planeación programada.
5. Animar a los equipos de docentes a fortalecer los diálogos institucionales entorno a la propuesta y el quehacer pedagógico en matemática y lenguaje y favorecer la generación de transformaciones colectivas y potenciadores en pro de la mejora de los aprendizajes de los niños, niñas y jóvenes.
6. Liderar la construcción de los planes de acompañamiento en las IE y garantizar su cumplimiento.
7. Fortalecer el equipo pedagógico en cada institución educativa para que lideren el proceso de revisión y mejora de la matemática y lenguaje.
8. Dinamizar las construcciones colectivas a propósito de lo priorizado en cada institución en matemática y lenguaje.
9. Cumplir con su plan de visitas a las instituciones educativas, y en caso de cambios en el mismo notificar oportunamente al profesional de seguimiento y al equipo de la institución educativa, con quien deberá reprogramar inmediatamente.
10. Realizar y entregar oportunamente los informes que le son solicitados y alimentar el sistema de monitoreo y control con calidad (evidencias de acuerdo con los lineamientos entregados a la SED).

11. Mantener la información actualizada sobre el proceso que se lleva a cabo en cada una de las instituciones educativas asignadas.
12. Apoyarse en los asesores expertos para cualificar su acompañamiento a los equipos de las instituciones educativas.
13. Participar activamente en los procesos de capacitación y apropiar lo trabajado en ellas.
14. Aportar a la construcción de los documentos que se requieran en el marco del contrato.
15. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aspectos pedagógicos del Contrato celebrado entre la SED y el CONTRATANTE.
16. Identificar oportunamente las dificultades que se puedan presentar en las IES y las situaciones que requieren atención inmediata e informarlas al Coordinador pedagógico o al Coordinador Administrativo según aplique.
17. Ejecutar las estrategias que se establezcan en los planes de mejoramiento que se definan cuando se identifique su necesidad y de acuerdo con los requerimientos de cada uno.
18. Desarrollar y ejecutar estrategias para que la ejecución de sus actividades sea lo más organizada y eficiente posible.
19. Cumplir el cronograma o agenda de las jornadas de formación y actualización que establezca el CONTRATANTE.
20. Mantener actualizados los cronogramas y agendas de las jornadas de formación en la herramienta que el CONTRATANTE disponga para tal fin.
21. Brindar soluciones de calidad, pertinentes y en los tiempos requeridos.
22. Cumplir cabalmente el plan de acompañamiento en cada una de las instituciones educativas y a la calidad de este. En caso de que no pueda hacerlo dar aviso a la profesional de seguimiento.
23. Cumplir el plan de trabajo, cronograma y demás instrumentos, definidos por el CONTRATANTE y sus actualizaciones, si las hay, para lograr la consecución del 100% de las obligaciones contractuales oportunamente y proponer la definición de planes de mejoramiento cuando se requiera y verificar permanentemente que el equipo de PAP esté igualmente cumpliendo esta misma obligación.
24. Apoyar el acompañamiento e involucramiento por parte de los asesores expertos en las instituciones educativas.
25. Garantizar que el desarrollo del acompañamiento a las IE y las actividades adicionales presentadas por el contratista para puntos adicionales se cumplan con las mejores condiciones de calidad y los beneficiarios y temáticos se definan de manera conjunta con el equipo de la DEPB.
26. Entregar en las fechas establecidas en el contrato y/o anexo técnico los productos asociados a cada uno de los pagos, realizar los ajustes solicitados por el CONTRATANTE dentro del plazo que le sea señalado para este propósito.
27. Presentar informe de avance del proyecto en lo que le corresponden los Comités de Gerencia de Proyectos del CONTRATANTE convocados por el Comité Directivo.
28. Asegurar una comunicación efectiva, eficiente y cordial con el cuerpo Directivo del CONTRATANTE, sus compañeros de equipo y con la supervisión de la SED.
29. Asistir a las reuniones convocadas por las directivas del proyecto y presentar los informes, evidencias de avance y la documentación y productos en la oportunidad que se requieran.
30. Brindar oportunamente información acertada a las directivas del proyecto y del CONTRATANTE.
31. Asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto, de acuerdo con el cronograma establecido por el CONTRATANTE y aprobado por la SED.

32. Participar activamente en el proceso de capacitación, implementando todas las estrategias pedagógicas y técnicas que requiera para que asegurar que tiene apropiado el conocimiento del proyecto.
33. Llevar a cabo las actividades o requerimientos que le sean solicitados por EL CONTRATANTE y que sean pertinentes al servicio que se contrata.
34. Acoger oportunamente los lineamientos orientados por la Dirección Ejecutiva y del CONTRATANTE para asegurar el buen desarrollo de proyecto.
35. Aplicar los procedimientos administrativos y logísticos orientados por la Dirección Administrativa y Financiera del CONTRATANTE.
36. Seguir y cumplir el esquema de comunicaciones del proyecto y conducto regular establecido por el CONTRATANTE, absteniéndose de brindar información de forma directa a la SED. En caso de que considere oportuno dar alguna información a esta deberá entregarla al CONTRATANTE, para que este proceda como considere oportuno y conveniente.
37. Aplicar los lineamientos éticos señalados por el CONTRATANTE.
38. Aplicar las orientaciones de la Dirección Ejecutiva y la Dirección Comercial de la firma para asegurar la buena imagen de el CONTRATANTE y el aprovechamiento adecuado de oportunidades de negocio para éste cuando se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato. Así mismo, informar a la Dirección Comercial de estas oportunidades en caso de presentarse para que desde allí se continúe con la gestión.
39. Identificar oportunidades de mejora y dar recomendaciones al CONTRATANTE sobre los procedimientos y herramientas utilizadas para el desarrollo de su actividad y del proyecto.
40. Realizar de forma eficiente, oportuna y con calidad, todas las actividades que sean necesarias para el logro del objeto del contrato celebrado entre la SED y el CONTRATANTE.
41. Representar con orgullo y responsabilidad a Asesoría y Gestión en todos los escenarios.

La presente se expide en la ciudad de Bogotá a solicitud del interesado a los dieciocho (18) días del mes de enero de 2019.

Atentamente,

JULIANA SILVA ECHEVERRI
Directora Ejecutiva
Asesoría y Gestión Cía. Ltda.

Elaborado por: TAB
Revisado por: JSE

BACHILLERATO TÉCNICO COMERCIAL

SANTA ANA

EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA

MODALIDAD CON ÉNFASIS EN COMERCIO, MEDIO AMBIENTE Y MICROEMPRESAS

Aprobación Of. Res. No. 001088 de Agosto 18 de 2000 para los grados de sexto a once.

EL SUSCRITO RECTOR Y SECRETARIA DEL BACHILLERATO TECNICO COMERCIAL

SANTA ANA E.U

NIT: 900028468-1

SOACHA, CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la licenciada **KATHERINE MORENO RUSINQUE,** Identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1018424207 de Bogotá D.C., laboró en esta institución como Asesora de Academia, Con un contrato a término fijo, en la fecha que se relaciona a continuación:

- Asesora de Academia 01 de Febrero de 2014 hasta 30 de noviembre de 2016.

Las funciones a desempeñar son, realizar inducción a los docentes frente al modelo pedagógico y sistema de evolución de la institución para que ellos realizaran y llevaran a cabo sus planeaciones. Así mismo, llevar el seguimiento de procesos de enseñanza-aprendizaje en docentes y estudiantes, con el propósito de establecer estrategias de mejoramiento en el caso de que fuera necesario.

Durante el desempeño de sus labores en la institución se distinguió por su sentido de pertenencia, compromiso en los proyectos encomendados, el respeto a sus compañeros, un gran sentido altruista en el desempeño humano, pedagógico e investigativo.

Expedido el día dos (02) días de Mayo del 2017, en el Municipio de Soacha, Cundinamarca, a solicitud del interesado.

FREDDY ALFONSO PAREJA PESCA
Rector

VIVIAN MERCHAN GARCIA
Secretaria

INCENTIVAMOS LA CAPACIDAD DE ASOMBRO

Carrera 7a No. 11-62 Teléfono: 781 4253
E-mail:muiscacolegiosantaana17@gmail.com
Soacha - Cundinamarca

BACHILLERATO TÉCNICO COMERCIAL

SANTA ANA

EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA

MODALIDAD CON ÉNFASIS EN COMERCIO, MEDIO AMBIENTE Y MICROEMPRESAS

Aprobación Of. Res. No. 001088 de Agosto 18 de 2000 para los grados de sexto a once.

EL SUSCRITO RECTOR Y SECRETARIA DEL BACHILLERATO TECNICO COMERCIAL SANTA ANA E.U

NIT: 900028468-1

SOACHA, CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la licenciada **KATHERINE MORENO RUSINQUE,** Identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1018424207 de Bogotá D.C., laboró en esta institución como Docente en el Área de Ingles, Con un contrato a término fijo, en la fecha que se relaciona a continuación:

- Docente de Ingles 01 de Febrero de 2011 hasta el 30 de Noviembre de 2013.

Las funciones a desempeñar son, preparar la clase de ingles para los estudiantes de grado sexto a once de acuerdo con el modelo pedagógico del Colegio y los lineamientos del MEN. Así mismo, realizar el acompañamiento a los estudiantes que presentaran dificulta en la adquisición del aprendizaje con tutorías o planes de mejoramiento según el caso. Atender de manera amable las inquietudes de los padres de familia cuando fuera necesario.

Durante el desempeño de sus labores en la institución se distinguió por su sentido de pertenencia, compromiso en los proyectos encomendados, el respeto a sus compañeros, un gran sentido altruista en el desempeño humano, pedagógico e investigativo.

Expedido el día dos (02) días de Mayo del 2017, en el Municipio de Soacha, Cundinamarca, a solicitud del interesado.

FREDDY ALFONSO PAREJA PESCA
Rector

VIVIAN MERCHAN GARCIA
Secretaria

INCENTIVAMOS LA CAPACIDAD DE ASOMBRO

Carrera 7a No. 11-62 Teléfono: 781 4253
E-mail:muiscacolegiosantaana17@gmail.com
Soacha - Cundinamarca