



La República de Colombia

y en su nombre

Colegio Guillermo Wickmann

Aprobado por la Secretaría de Educación Distrital, según
Resolución No. 1378 de Abril 26 de 1.999


Confiere a:

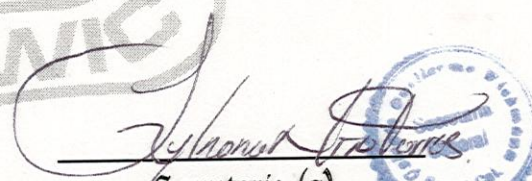
Lina Paola Santana Pulido

Identificado con C.I. No. 860812-59854 de BOGOTÁ

El Título de Bachiller Académico

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


Rector (a)

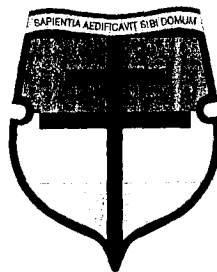

Secretario (a)

Anotado al Folio 053 del Libro de Registro No. 01
De Grados otorgados por el Colegio



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, de la Presidencia de la República

Dado en Bogotá, a DOS de DICIEMBRE de 2004



Universidad Católica de Colombia

Personería Jurídica No. 2271 de Julio 7 de 1970 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

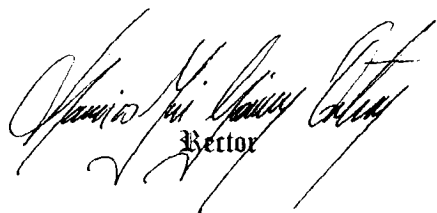
Lina Paola Santana Pulido

C.C. 1020717807 Bogotá D.C.

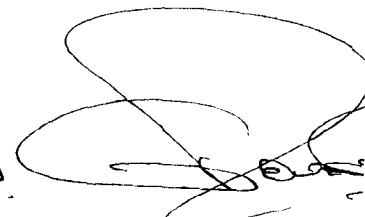
Aprobó los estudios de pregrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Abogada

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.
a los 10 días del mes de diciembre del año dos mil diez (2010)


Rector


Secretario General


Decano



Universidad Católica de Colombia

Personería Jurídica No. 2271 de Julio 7 de 1970 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

Lina Paola Santana Pulido

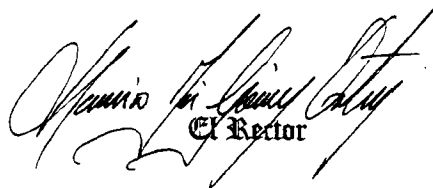
C.C. 1020717807 Bogotá D.C.

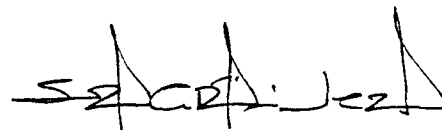
Aprobó los estudios de posgrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Especialista en Derecho Administrativo y Constitucional

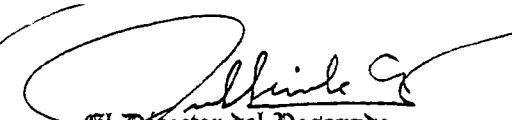
En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.

a los 30 días del mes de marzo del año dos mil doce (2012)


El Rector


El Secretario General


El Decano


El Director del Posgrado

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

100252 14/01/2011 10/12/2010
Fecha de Fecha de
Expedición Caducidad

EINA PAOLA
SANTANA PULIDO

1020172007 CUNDINAMARCA
Código Consejo Seccional

COLOMBIA
Unidad



[Handwritten Signature]
Francisco Escobar Romeros

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

[Handwritten Signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION 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 Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista LINA PAOLA SANTANA PULIDO identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1020717807, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.2187734 - 29-01-2021
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados de caracter jurídico en la Dirección de Inspección y Vigilancia para la sustanciación de actos administrativos que surjan en el ejercicio de la inspección , vigilancia y control de las instituciones educativas y/o de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1.Adelantar las investigaciones administrativas a que haya lugar de los establecimientos de educación formal, educación inicial, instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y/o de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y sustanciar los respectivos actos administrativos, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos, con calidad, oportunidad e imparcialidad. 2.Estudiar y proyectar los recursos de apelación contra los actos administrativos proferidos por las Direcciones Locales de Educación, en lo concerniente a

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





<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>legalización de establecimientos educativos y definición de tarifas, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente con calidad, oportunidad e imparcialidad. 3. Realizar visitas administrativas a las instituciones educativas y/o a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos que se requieran, en cumplimiento de las actividades asignadas, de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente. 4. Apoyar en la elaboración de estudios y documentos que se requieran para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control de las instituciones educativas y/o de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos. 5. Emitir conceptos jurídicos cuando se requieran, o de ser necesario, solicitar a las entidades competentes, para la proyección de los actos administrativos que decidan sobre las investigaciones administrativas asignadas, según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Elaborar informes jurídicos o conceptos para la expedición de las certificaciones de Personería Jurídica a las ESAL, en los casos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente, en desarrollo de la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos. 7. Brindar orientación jurídica a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia, y/o a los usuarios del nivel central, local o comunidad educativa en general</p>
----------------------------------	--



<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>, en temas relacionados con instituciones educativas, en los casos que le sean asignados, con la debida imparcialidad y conforme a las normas legales vigentes. 8. Realizar el control, seguimiento y actualización en el Sistema de Información de Personerías jurídicas - SIPEJ, o de instituciones educativas que se implementen, de las actuaciones administrativas que realice con respecto a los procesos asignados, de conformidad con los casos que le sean asignados, con calidad y oportunidad. 9. Asistir a las reuniones programadas por la SED donde se requiera su participación y en relación a temas del objeto del contrato. 10. Cumplir con los compromisos asignados por el Director de Inspección y Vigilancia referente a los actos administrativos que se deben proyectar de los procesos asignados, en desarrollo del objeto contractual y presentarlos dentro de los plazos establecidos, para el cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección. 11. Preparar las respuestas a los requerimientos asignados, de los despachos judiciales o administrativos, organismos de control u otras entidades sobre los diversos temas que origine el ejercicio de inspección y vigilancia y control de las instituciones educativas y/o de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos. 12. Advertir oportunamente al supervisor sobre las dificultades que presente una actuación administrativa, en especial respecto al estricto cumplimiento de los términos legales</p>
----------------------------------	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	, caducidad o prescripción y buscar alternativas de solución a los mismos. 13.Asistir a las reuniones programadas por la SED donde se requiera su participación y en relación a temas del objeto del contrato. 14.Llevar a cabo las demás actividades conducentes a garantizar que el objeto contractual se ajuste a los requerimientos técnicos y legales pertinentes, y las demás actividades que le sean asignadas por el Director de Inspección y Vigilancia, que correspondan al objeto contractual. 15. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de SESENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$ 65,920,000.0) . 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

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	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 DIEZ (10) MESES Y VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	01-02-2021
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 26-10-2021	Se adicionó el valor del contrato en la suma de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE (\$ 4,326,000.0) y se prorrogó 21.0 DÍAS hasta el 12-01-2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$70,246,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 11 meses 12 días
FECHA DE TERMINACION	12-01-2022
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 10 días del mes de agosto de 2023.

LILIANA RIAÑO AMAYA
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

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

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION 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 Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista LINA PAOLA SANTANA PULIDO identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1020717807, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.3246969 - 15-01-2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados de carácter jurídico en la Dirección de Inspección y Vigilancia para adelantar procesos administrativos y sancionatorios en desarrollo de la inspección, vigilancia y control de las instituciones educativas y/o de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones, con el fin de prestar sus servicios jurídicos en los procesos de Inspección, vigilancia y control respecto de las instituciones educativas, con especial observancia a la Constitución

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





<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>Nacional, Ley 115 de 1994, Ley 715 de 21 de diciembre de 2001, Ley 1098 de 8 de noviembre de 2006, Ley 1269 de 31 de diciembre de 2008, Ley 1437 de 18 de enero 2011, Ley 1620 de 15 de marzo de 2013, Ley 1650 de 12 de julio de 2013, Decreto Unico Reglamentario del Sector Educación No. 1075 de 2015y demás normas reglamentarias. Con respecto a la función de Inspección y Vigilancia de las entidades sin ánimo de lucro –ESAL cuyo objeto es la educación, con especial observancia a la Constitución Nacional, los Decretos 1318 de 1988, 525 de 1990,2150 de 1995, 427 de 1996, Decretos Distritales 059 de 1991, 848 de 2019 y demás normas concordantes:</p> <ol style="list-style-type: none">1.Sustanciar y proyectar los actos administrativos que surjan dentro de los procesos administrativos y sancionatorios de los establecimientos de educación formal, educación inicial, instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y/o de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos, con calidad, oportunidad e imparcialidad.2.Sustanciar y proyectarlos actos administrativos frente a los recursos de apelación contra los actos administrativos proferidos por las Direcciones Locales de Educación, en lo concerniente a legalización de establecimientos educativos y definición de tarifas, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente
----------------------------------	--



<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>con calidad, oportunidad e imparcialidad. 3. Realizar y brindar acompañamiento jurídico en las visitas administrativas a las instituciones educativas y/o a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos que se requieran, en cumplimiento de las actividades asignadas, rindiendo el respectivo informe, de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente. 4. Proyectar o brindar acompañamiento jurídico en la elaboración de estudios y documentos que se requieran para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control de las instituciones educativas y/o de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, de conformidad con la normatividad vigente con calidad y oportunidad. 5. Elaborar informes jurídicos para la expedición de las certificaciones de Personería Jurídica a las ESAL, en los casos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente, en desarrollo de la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos. 6. Brindar orientación jurídica a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia, y/o a los usuarios del nivel central, local o comunidad educativa en general, en temas relacionados con instituciones educativas, en los casos que le sean asignados, con la debida imparcialidad y conforme a las normas legales vigentes. 7. Realizar el control, seguimiento y actualización en el Sistema de Información de Personerías</p>
----------------------------------	---



<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>jurídicas -SIPEJ, o de instituciones educativas que se implementen, de las actuaciones administrativas que realice con respecto a los procesos asignados, con calidad y oportunidad. 8.Asistir a las reuniones programadas por la SED donde se requiera su participación y en relación con los temas del objeto del contrato. 9. Cumplir con los compromisos asignados por el Director de Inspección y Vigilancia, referente a los actos administrativos que se deben proyectar de los procesos asignados, en desarrollo del objeto contractual y presentarlos dentro de los plazos establecidos, para el cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección. 10.Proyectar las respuestas a los requerimientos asignados, de los despachos judiciales o administrativos, organismos de control u otras entidades sobre los diversos temas que origine el ejercicio de inspección y vigilancia y control de las instituciones educativas y/o de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, conforme a las normas vigentes, con calidad y oportunidad. 11.Advertir oportunamente al supervisor sobre las dificultades que presente una actuación administrativa, en especial respecto al estricto cumplimiento de los términos legales, caducidad o prescripción y buscar alternativas de solución a los mismos. 12. Prestar apoyo jurídico al equipo de trabajo de Territorio de la dependencia en caso de requerirse para la consecución de las metas de la dependencia. 13.Llevar a cabo</p>
----------------------------------	---



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>las demás actividades conducentes a garantizar que el objeto contractual se ajuste a los requerimientos técnicos y legales pertinentes, y las demás actividades que le sean asignadas por el Director de Inspección y Vigilancia, que correspondan al objeto contractual. 14. Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19, así como consultar y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención del COVID-19</p>
<p>VALOR DEL CONTRATO:</p>	<p>El valor del presente contrato es de SETENTA MILLONES QUINCE MIL PESOS M/CTE (\$ 70,015,000.0) . 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.</p>

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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.
FECHA DE INICIO:	20-01-2022
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 02-12-2022	Se adicionó el valor del contrato en la suma de CINCO MILLONES NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/ÇTE (\$ 5,092,000.0) y se prorrogo 24.0 DÍAS hasta el 13-01-2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$75,107,000.0 PESOS M/ÇTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 11 meses 25 días
FECHA DE TERMINACION	13-01-2023
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 10 días del mes de agosto de 2023.

LILIANA RIAÑO AMAYA
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

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

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION 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 Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista LINA PAOLA SANTANA PULIDO identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1020717807, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.4481989 - 26-01-2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados de carácter jurídico en la Dirección de Inspección y Vigilancia para el estudio, sustanciación y proyección de los actos administrativos que surjan en los procesos administrativos y sancionatorios en desarrollo de la inspección, vigilancia y control de las instituciones educativas y/o del registro, inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Sustanciar y proyectar los actos administrativos que surjan dentro de los procesos administrativos y sancionatorios de los establecimientos de educación formal, educación inicial, instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y/o de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos, con calidad, oportunidad

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





<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>e imparcialidad. 2. Sustanciar y proyectar los actos administrativos frente a los recursos de apelación contra los actos administrativos proferidos por las Direcciones Locales de Educación, en lo concerniente a legalización de establecimientos educativos y definición de tarifas, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente con calidad, oportunidad e imparcialidad. 3. Sustanciar y proyectar los actos administrativos frente a los recursos de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia atribuibles a los estudiantes mayores de edad de los establecimientos educativos de los niveles de básica y media, en los términos del artículo 34, numerales 1 y 2 del Código Nacional de Policía y Convivencia, de conformidad con la normatividad vigente con calidad, oportunidad e imparcialidad 4. Realizar y brindar acompañamiento jurídico en las visitas administrativas a las instituciones educativas y/o a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos que se requieran, en cumplimiento de las actividades asignadas, rindiendo el respectivo informe, de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente. 5. Proyectar o brindar acompañamiento jurídico en la elaboración de estudios y documentos que se requieran para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control de las instituciones educativas y/o</p>
----------------------------------	--



<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, de conformidad con la normatividad vigente con calidad y oportunidad. 6. Elaborar informes jurídicos para la expedición de las certificaciones de Personería Jurídica a las ESAL, en los casos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente, en desarrollo de la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos. 7. Brindar orientación jurídica a las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia, y/o a los usuarios del nivel central, local o comunidad educativa en general, en temas relacionados con instituciones educativas, en los casos que le sean asignados, con la debida imparcialidad y conforme a las normas legales vigentes. 8. Realizar el control, seguimiento y actualización en el Sistema de Información de Personerías jurídicas - SIPEJ, o de instituciones educativas que se implementen, de las actuaciones administrativas que realice con respecto a los procesos asignados, con calidad y oportunidad 9. Asistir a las reuniones programadas por la SED donde se requiera su participación y en relación con los temas del objeto del contrato. 10. Cumplir con los compromisos asignados por el Director de Inspección y Vigilancia, referente a los actos administrativos que se deben proyectar de los procesos asignados, en desarrollo del objeto contractual y presentarlos dentro de los plazos</p>
----------------------------------	---



OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

establecidos, para el cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección. 11. Proyectar las respuestas a los requerimientos asignados, de los despachos judiciales o administrativos, organismos de control u otras entidades sobre los diversos temas que origine el ejercicio de inspección y vigilancia y control de las instituciones educativas y/o de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, conforme a las normas vigentes, con calidad y oportunidad. 12. Advertir oportunamente al supervisor sobre las dificultades que presente una actuación administrativa, en especial respecto al estricto cumplimiento de los términos legales, caducidad o prescripción y buscar alternativas de solución a los mismos. 13. Prestar apoyo jurídico al equipo de trabajo de Territorio de la dependencia en caso de requerirse para la consecución de las metas de la dependencia. 14. Llevar a cabo las demás actividades conducentes a garantizar que el objeto contractual se ajuste a los requerimientos técnicos y legales pertinentes, y las demás actividades que le sean asignadas por el Director de Inspección y Vigilancia, que correspondan al objeto contractual.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de SETENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS TRECE MIL PESOS M/CTE (\$ 73,513,000.0) . 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.
FECHA DE INICIO:	01-02-2023
MODIFICACIONES	
ADICION Y PRORROGA (1) DEL 27-11-2023	Se adicionó el valor del contrato en la suma de SEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$ 6,683,000.0) y se prorrogó 30.0 DÍAS hasta el 31-01-2024
ADICION Y PRORROGA (2) DEL 30-01-2024	Se adicionó el valor del contrato en la suma de TRECE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$ 13,366,000.0) y se prorrogó 60.0 DÍAS hasta el 31-03-2024

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ADICION Y PRORROGA (3) DEL 27-03-2024	Se adicionó el valor del contrato en la suma de DIEZ MILLONES VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 10,024,500.0) y se prorrogó 45.0 DÍAS hasta el 15-05-2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$103,586,500.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de 1 año 2 meses 23 días
FECHA DE TERMINACION	Contrato terminado anticipadamente a partir del: 23-04-2024
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado Anticipadamente
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 10 días del mes de diciembre de 2024.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

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

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION 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 Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista LINA PAOLA SANTANA PULIDO identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1020717807, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.6248742 - 26-04-2024
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R S E R V I C I O S PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN, CON EL FIN DE TRAMITAR PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTEN EN ETAPA DE INSTRUCCIÓN CONTRA LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD, SUSTANCIANDO Y/O PROYECTANDO DECISIONES INTERLOCUTORIAS Y DE TRÁMITE.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar la ejecución de las labores propias de la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción, por medio de la sustanciación y/o proyección de autos y demás actos administrativos de la función disciplinaria en etapa de instrucción, en una cantidad de cinco (5) decisiones de fondo por mes, a saber: archivos y/o pliegos de cargos, las cuales deben estar debidamente aprobadas (requisito indispensable para

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





<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>aprobar el valor del pago mensual), de las tipologías asignadas por el supervisor. Lo anterior, salvo las excepciones que disponga el supervisor del contrato en cuanto a la cantidad exigida. 2. Proyectar las decisiones de trámite (inhibitorios, indagaciones preliminares, inicios de investigación disciplinaria, autos de pruebas, nulidades, desglose, autos de cierre de investigación y resolución de recursos) respecto de las quejas y procesos que le sean asignados, de acuerdo con el reparto efectuado por el jefe de la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción y atendiendo a los términos señalados en el Código General Disciplinario y el procedimiento interno establecido por la dependencia. 3. Apoyar en la práctica de pruebas y/o diligencias que se requieran dentro de las actuaciones disciplinarias en primera instancia adelantadas por la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción, de manera presencial y/o virtual, de acuerdo con los asuntos asignados por el supervisor del contrato. 4. Cargar y mantener actualizado el sistema SID4 en el 100% de los expedientes a su cargo. 5. Tramitar oportunamente el 100% de las peticiones u otros documentos asignados a través del sistema de gestión documental-SIGA- evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente. 6. Realizar inventario físico mensual de los expedientes disciplinarios entregados a su custodia y presentar el debido reporte en el formato</p>
----------------------------------	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>que disponga la supervisión. 7. Guardar la reserva debida, respecto a la información que tenga acceso en materia disciplinaria y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines de este, así como la conservación segura de los documentos en digital y física que tramite en el marco del objeto contractual. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Acreditar el oportuno cumplimiento de las obligaciones de salud, pensión y ARL. 10. Las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y que le sea indicada por el Supervisor.</p>
<p>VALOR DEL CONTRATO:</p>	<p>El valor del presente contrato es de VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 27,500,000.0) . 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.</p>

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de CUATRO (4) MESES, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	02-05-2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$27,500,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	01-09-2024
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 10 días del mes de diciembre de 2024.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

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

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION 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 Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista LINA PAOLA SANTANA PULIDO identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1020717807, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.6726508 - 06-09-2024
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R S E R V I C I O S PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCION, CON EL FIN DE TRAMITAR PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTEN EN ETAPA DE INSTRUCCION CONTRA LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES PUBLICOS DE LA ENTIDAD, SUSTANCIANDO Y/O PROYECTANDO DECISIONES INTERLOCUTORIAS Y DE TRAMITE.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar la ejecución de las labores propias de la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción, por medio de la sustanciación y/o proyección de autos y demás actos administrativos de la función disciplinaria en etapa de instrucción, en una cantidad de cinco (5) decisiones de fondo por mes, a saber: archivos y/o pliegos de cargos, las cuales deben estar debidamente aprobadas (requisito indispensable para

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





<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>aprobar el valor del pago mensual), de las tipologías asignadas por el supervisor. Lo anterior, salvo las excepciones que disponga el supervisor del contrato en cuanto a la cantidad exigida. 2. Proyectar las decisiones de trámite (inhibitorios, indagaciones preliminares, inicios de investigación disciplinaria, autos de pruebas, nulidades, desglose, autos de cierre de investigación y resolución de recursos) respecto de las quejas y procesos que le sean asignados, de acuerdo con el reparto efectuado por el jefe de la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción y atendiendo a los términos señalados en el Código General Disciplinario y el procedimiento interno establecido por la dependencia. 3. Apoyar en la práctica de pruebas y/o diligencias que se requieran dentro de las actuaciones disciplinarias en primera instancia adelantadas por la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción, de manera presencial y/o virtual, de acuerdo con los asuntos asignados por el supervisor del contrato. 4. Cargar y mantener actualizado el sistema SID4 en el 100% de los expedientes a su cargo. 5. Tramitar oportunamente el 100% de las peticiones u otros documentos asignados a través del sistema de gestión documental-SIGA- evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente. 6. Realizar inventario físico mensual de los expedientes disciplinarios entregados a su custodia y presentar el debido reporte en el formato</p>
----------------------------------	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>que disponga la supervisión. 7. Guardar la reserva debida, respecto a la información que tenga acceso en materia disciplinaria y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines de este, así como la conservación segura de los documentos en digital y física que tramite en el marco del objeto contractual. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Acreditar el oportuno cumplimiento de las obligaciones de salud, pensión y ARL. 10. Las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y que le sea indicada por el Supervisor.</p>
<p>VALOR DEL CONTRATO:</p>	<p>El valor del presente contrato es de VEINTISEIS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 26,373,333.0) . 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.</p>

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:	
PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de ciento quince (115) días, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el 31 de diciembre de 2024.
FECHA DE INICIO:	09-09-2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$26,373,333.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	31-12-2024
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 31 días del mes de diciembre de 2024.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

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

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION 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 Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista LINA PAOLA SANTANA PULIDO identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1020717807, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.7232425 - 20-01-2025
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	P R E S T A R S E R V I C I O S PROFESIONALES A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCION, CON EL FIN DE TRAMITAR PROCESOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTEN EN ETAPA DE INSTRUCCION CONTRA LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES PUBLICOS DE LA ENTIDAD, SUSTANCIANDO Y PROYECTANDO DECISIONES INTERLOCUTORIAS Y DE TRAMITE Y APOYANDO LAS ACTIVIDADES QUE SE GENEREN EN LOS DISTINTOS PLANES DE DESCONGESTION FIJADOS POR EL DESPACHO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Apoyar la ejecución de las labores propias de la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción, por medio de la sustanciación o proyección de autos y demás actos administrativos de la función disciplinaria en etapa de instrucción, en

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





<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>cinco (5) decisiones de fondo por mes, a saber: archivos o pliegos de cargos, las cuales deben estar debidamente aprobadas (requisito indispensable para aprobar el valor del pago mensual), de las tipologías asignadas por el supervisor. Lo anterior, salvo las excepciones que disponga el supervisor del contrato en cuanto a la cantidad exigida. 2. Proyectar las decisiones de trámite (inhibitorios, indagaciones preliminares, inicios de investigación disciplinaria, autos de pruebas, nulidades, desglose, autos de cierre de investigación y resolución de recursos) respecto de las quejas y procesos que le sean asignados, de acuerdo con el reparto efectuado por el jefe de la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción y atendiendo a los términos señalados en el Código General Disciplinario y el procedimiento interno establecido por la dependencia. 3. Apoyar en la práctica de pruebas o diligencias que se requieran dentro de las actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción, de manera presencial o virtual, de acuerdo con los asuntos asignados por el supervisor del contrato. 4. Cargar y mantener actualizado el sistema SID 4 en el 100% de los expedientes en el rol a su cargo. 5. Tramitar oportunamente el 100% de las peticiones u otros documentos asignados a través del sistema de gestión documental – SIGA - evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente. 6. Realizar inventario físico mensual de</p>
----------------------------------	---



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p>	<p>los expedientes disciplinarios entregados a su custodia y presentar el debido reporte en el formato o aplicativo que disponga la supervisión. 7. Guardar la reserva debida, respecto a la información que tenga acceso en materia disciplinaria y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines de este, así como la conservación segura de los documentos en digital y física que tramite en el marco del objeto contractual. 8. Las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual y que le sea indicada por el jefe de la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción</p>
<p>VALOR DEL CONTRATO:</p>	<p>El valor del presente contrato es de CINCUENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 54,517,500.0) . 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.</p>

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será hasta el 31 de agosto de 2025 y a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. En todo caso, la fecha de Inicio no podrá ser anterior al 17 de enero de 2025.
FECHA DE INICIO:	22-01-2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato (\$54,517,500.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	31-08-2025
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 23 días del mes de julio de 2025.

Ana María Briceño C.

ANA MARIA BRICEÑO CAMPOS
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

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

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





**REPORTE DE EXPERIENCIA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

EL INGRESO DE LAS CERTIFICACIONES DEBE REALIZARSE DESDE LA MÁS ANTIGUA A LA MÁS RECIENTE

EXPERIENCIA

SI CUMPLE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	LINA PAOLA SANTANA PULIDO				
EXPERIENCIA REQUERIDA:	AÑO(S)	MES(ES)	TOTAL EXPERIENCIA REQUERIDA EN DÍAS		
	4		AÑOS A DÍAS	MESES A DÍAS	TOTAL
HOMOLOGACIÓN DE TÍTULO POR EXPERIENCIA:					
HOMOLOGACIÓN EXPERIENCIA POR TÍTULO:			1460	0	1460

	NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD	FECHA DE INGRESO DIA/MES/AÑO	FECHA DE RETIRO DIA/MES/AÑO	EXPERIENCIA (DÍAS)
1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	1/02/2021	12/01/2022	346
2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	20/01/2022	13/01/2023	359
3	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	1/02/2023	23/04/2024	448
4	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	2/05/2024	1/09/2024	123
5	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	9/09/2024	31/12/2024	114
6	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	22/01/2025	23/07/2025	183
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0
21				0
22				0
23				0
24				0
25				0
	EXPERIENCIA ADQUIRIDA		TOTAL	1573

Nota 1: La información con la cual se elabora este documento es tomada del SIDEAP.

Nota 2: La entidad verificó la experiencia registrada en el SIDEAP, basada unicamente en los requisitos mínimos de idoneidad y experiencia propuestos por el área solicitante en los estudios previos.

Nota 3: El registro de experiencia adquirida reporta los tiempos sin traslapos.

Verificó: Firmas: _____
 Nombres: **Ana María Molinary Serrano**
 Area / Dirección: **Oficina Control Disciplinario de Juzgamiento**

FECHA DE VERIFICACIÓN: 25/08/2025
DIA / MES / AÑO