Colegio Técnico Domingo Faustino Sarmiento

# Institución Educativa Distrital

Transversal 60 No. 95-51
Teléfono 2367746
BOGOTÁ D.C.

DANE 111001003382
Código ICFES : 020693

Acta Individual de Graduación

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia a los 05 días del mes de Diciembre de dos mil trece (2013) se reunieron la Directora Local de Educación, en calidad de Rectora (E) y la Secretaria Académica, con el fin de formalizar la Graduación de Bachilleres Promoción 2013 del Colegio Técnico "Domingo Faustino Sarmiento" Institución Educativa Distrital, aprobado y autorizado por la Secretaría de Educación Distrital, según Resoluciones No. 380 del 1 de Febrero de 2007 y 1258 del 9 de Abril de 2007.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, de acuerdo a la Ley 115 del 8 de Febrero de 1994 Art. 28 y Art. 32, al Decreto 1860 del 3 de Agosto de 1994 Art. 11, al Decreto Nº 1290 del 16 de Abril de 2009; Art 21 del Acuerdo No. 04 del 15 de Febrero de 2010, por medio del cual se definió el Sistema Institucional de los Estudiantes del COLEGIO TÉCNICO DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL y la Directiva Ministerial No 29 del 16 de Noviembre de 2010, se procedió a otorgar el Título de BACHILLER TÉCNICO ESPECIALIDAD COMERCIO al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

## Paula Michelle Rodríguez Ovalle
## T.I. 96070420411 de Bogotá, D.C.

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 053 del 05 de Diciembre de 2013, que consta de (120) alumnos; que comienza con el nombre de CAMILA ANDREA AGUILAR CALVO y se cierra con el nombre de LAURA CAMILA VERA GUTIÉRREZ Firmada por JENNY ILIANA CARO MARTINEZ (Rectora (E)) y GLORIA ISABEL FUQUENE FORERO (Secretaria).

Dada en Bogotá D.C., a los 05 días del mes de Diciembre de dos mil trece (2013)

No se requiere registro, según Decretos No. 0921 del 6 de Mayo de 1994, expedido por el Ministerio de Educación Nacional y no requiere sellos, Decreto 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República.

JENNY ILIANA CARO MARTINEZ
C.C. 51.796.940 de Bogotá
Rectora (E)

GLORIA ISABEL FUQUENE FORERO
C.C. 51.636.129 de Bogotá
Secretaria

***NIT: 1022375090-3***
***AV Calle 24 # 74- 38 piso 3 Bogotá***
***Teléfono: 3124537656- 3017334038***
*stagekpopdanceacademy@gmail.com*

***STAGE DANCE ACADEMY***

***CERTIFICA***

Que Paula Michelle Rodríguez Ovalle identificada con el documento No. 1.019.120.461, forma parte de Stage como PROFESORA DE KPOP, desde el 27 de junio de 2021.

Esta certificación se expide por solicitud de la parte interesada en la ciudad de Bogotá, a los 5 días del mes de agosto de 2025.

Cordialmente,

***Estefanía Álvarez Falla***
***Directora STAGE DANCE ACADEMY***
***C.C 1022375090.***

**EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO**
**NIT: 901.359.154-6**

**CERTIFICA:**

Que **PAULA MICHELLE RODRIGUEZ OVALLE**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1019120461 de Bogotá**, suscribió con el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo para la vigencia 2025, el Contrato de Prestación de Servicios que se relaciona a continuación:

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE** | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO |
| **Nit.** | 901.359.154-6 |
| **CONTRATISTA** | PAULA MICHELLE RODRIGUEZ OVALLE |
| **CEDULA DE CIUDADANIA No.** | 1019120461 |
| **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.** | IMCTT-CPS-181-2025 |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO FORMADOR DANZA KPOP Y COORDINADOR DE ÁREA EN EL PROGRAMA DE JUVENTUDES DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO CD-CI-ADM-385-2025 ENTRE PROTECCIÓN SOCIAL Y EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** | 1. Brindar apoyo a los procesos de formación artística y cultural centralizada y descentralizada de convenio interadministrativo y del IMCTT de acuerdo con el objeto contractual, y con la implementación de estrategias, técnicas y recursos innovadores.<br>2. Brindar apoyo en la realización, seguimiento y presentación mensual de listados de asistencia en digital y físico de |



Scanned with CamScanner

| | |
|---|---|
| | listados de asistencia en digital y físico de información correspondiente a la permanencia y deserción de los usuarios beneficiarios centralizados y descentralizados del proceso designado por el contratante y el supervisor del contrato.<br><br>3. Brindar apoyo técnico y logístico a los eventos desarrollados por el convenio interadministrativo y el IMCTT designado por el contratante o supervisor, promoviendo y fortaleciendo la formación de público.<br><br>4. Realizar la gestión de espacios de circulación artística de calidad del proceso formativo asignado en el convenio interadministrativo y del IMCTT, promoviendo y fortaleciendo el fomento y la difusión de actividades culturales en el municipio, y bajo los principios de responsabilidad, compromiso y calidad.<br><br>5. Asistir a las reuniones, encuentros, eventos y actividades programadas por el convenio interadministrativo y el IMCTT, designados por el contratante, supervisor o coordinadores del área.<br><br>6. Brindar apoyo con el diseño e implementación del plan de curso del contrato y la planeación mensual dentro del cronograma académico proyectado y la agenda artística institucional.<br><br>7. Realizar procesos de seguimiento y evaluación intrínsecos y extrínsecos del proceso formativo, de los beneficiarios y del profesor de acuerdo con el objeto contractual. |



Scanned with CamScanner

| | |
|---|---|
| | 8. Brindar apoyo en los procesos de inscripción, difusión, promoción y socialización del proceso formativo asignado en el marco del convenio y el IMCTT<br><br>9. Coordinar las diversas actividades, encuentros, eventos y ensambles con los formadores del convenio para los diferentes procesos de difusión, promoción y circulación artística y cultural del convenio interadministrativo y actividades del IMCTT<br><br>10. Realizar el seguimiento pedagógico y técnico de los procesos formativos del convenio interadministrativo.<br><br>11. Realizar el seguimiento y evaluación mensual de los procesos a su cargo y del área, estableciendo estrategias de mejora permanente.<br><br>12. Brindar apoyo a la supervisión de los informes realizados por los formadores del convenio interadministrativo.<br><br>13. Brindar apoyo en el inventario, administración y entrega de los insumos y los materiales requeridos por el programa, por medio del formato de materiales.<br><br>14. Apoyar la recepción y organización de la documentación en carpetas físicas de cada uno de los usuarios inscritos a los programas del presente convenio.<br><br>15. Gestionar con las coordinadoras del programa objeto, los lugares de encuentro en el casco urbano y veredas para el desarrollo de las actividades culturales y artísticas. |



Scanned with CamScanner

| | |
|---|---|
| | y le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y garanticen la ejecución y cumplimiento de este |
| **PLAZO DE EJECUCION** | 4 meses y 11 dias |
| **VALOR TOTAL** | $17.566.668 |
| **LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCION** | Tenjo 13 de agosto de 2025 |
| **FECHA ACTA DE INICIO** | 13 de agosto de 2025 |
| **PRORROGA** | N.A |
| **ADICION** | N.A |
| **FECHA TERMINACION / LIQUIDACION** | 24 de diciembre de 2025 |
| **ESTADO** | Ejecutado |

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 26 días del mes de diciembre del año 2025.

Cordialmente,

**Oscar Julián Cortes Forero**
Supervisor de Contrato



Scanned with CamScanner