REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 53036875

DUARTE GONZALEZ
APELLIDOS

NANCY STELLA
NOMBRES

Nancy Stella Duarte
FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 30-NOV-1983
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

19-DIC-2001 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

INDICE DERECHO

A-1500119-42100952-F-0053036875-20020209 03402 020368 01 112188801

Powered by CamScanner

HOJA DE VIDA



NOMBRE	NANCY STELLA DUARTE GONZALEZ
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	53.036.875 de BOGOTA
FECHA DE NACIMIENTO	30 de noviembre de 1983
LUGAR DE NACIMIENTO	Bogotá, Cundinamarca.
ESTADO CIVIL	Unión libre
CIUDAD	Bogotá, Cundinamarca.
DIRECCIÓN	Calle 65 # 4ª / 36 Este.
TELÉFONO	7623216 / 3213265635
E-MAIL	nancystella277@gmail.com

[redacted]

ME CONSIDERO UNA PERSONA EMPRENDEDORA, AMABLE Y RESPONSABLE, CAPAZ DE DESARROLLAR CON HABILIDAD Y DESTREZA CUALQUIER TAREA ASIGNADA.

PARA EL TRABAJO CON POBLACIÓN INFANTIL PARTO DE RECONOCER LAS HABILIDADES DE CADA SUJETO DE TAL MANERA QUE LOGRE ESTRUCTURAR DE FORMA ADECUADA ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS PERTINENTES, NECESARIAS Y ÚTILES PARA POTENCIALIZAR Y DESARROLLAR NUEVAS HABILIDADES EN LOS NIÑOS.

MI PROACTIVIDAD Y ACTIVISMO SON UNA HERRAMIENTA UTIL QUE ME AYUDAN A TRABAJAR DE FORMA AGIL Y ADECUADA PARA LOGRAR TRANSFORMAR LA REALIDADES DE CADA UNO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.

[redacted]

Estudios Primarios:	Institucion educativa Fabio Lozano Simonelli 1990 / 1994
Estudios Secundarios:	Institucion educativa Fabio Lozano Simonelli 1995 / 2001
Universitarios:	Fundacion Universitaria del Área Andina. Licenciatura en Pedagogia Infantil

[redacted]

PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS EN EL MARCO ESTRATEGIAS

Asistente 20 horas, del mes de noviembre 2025

PREVENCION Y DETENCION DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL
asistente 20 horas, del mes de junio del 2018

DIPLOMADO EN PEDAGOGIA Y LUDICA
Asistente 120 horas del mes de abril y mayo, del 2020

[redacted]

FUNDACION KENNEDY PEPASO
CARGO: Docente
JEFE INMEDIATO: Angie Segura
TELEFONO: 3164911107
FECHA DE INICIO: 03- Junio-2025
FECHA DE FINALIZACION: 05-Diciembre-2025

FUNDACION KENNEDY PEPASO
CARGO: Docente
JEFE INMEDIATO: Angie Segura
TELEFONO: 3164911107
FECHA DE INICIO: 26- Enero-2026
FECHA DE FINALIZACION: 15- Julio- 2026

FUNDACION KENNEDY PEPASO
CARGO: Docente
JEFE INMEDIATO: Angie Segura
TELEFONO: 3164911107
FECHA DE INICIO: 16- Enero-2025
FECHA DE FINALIZACION: 30-mayo-2025

FUNDACION KENNEDY PEPASO
CARGO: Docente
JEFE INMEDIATO: Angie Segura
TELEFONO: 3164911107
FECHA DE INICIO: 15- Mayo-2024
FECHA DE FINALIZACION: 06-Diciembre-2024

FUNDACION KENNEDY PEPASO
CARGO: Docente
JEFE INMEDIATO: Angie Segura
TELEFONO: 3164911107
FECHA DE INICIO: 17- Enero-2024
FECHA DE FINALIZACION: 30-Abril-2024

FUNDACION KENNEDY PEPASO
CARGO: Docente
JEFE INMEDIATO: Angie Segura
TELEFONO: 3164911107
FECHA DE INICIO: 16- Enero-2023
FECHA DE FINALIZACION: 05-Diciembre-2023

FUNDACION KENNEDY PEPASO
CARGO: Docente
JEFE INMEDIATO: Angie Segura
TELEFONO: 3164911107
FECHA DE INICIO: 01- Octubre-2022
FECHA DE FINALIZACION: 07-Diciembre-2022

FUNDACION KENNEDY PEPASO
CARGO: Docente
JEFE INMEDIATO: Angie Segura
TELEFONO: 3164911107
FECHA DE INICIO: 15- Junio-2021
FECHA DE FINALIZACION: 10-Diciembrel-2021

FUNDACION KENNEDY PEPASO
CARGO: Docente
JEFE INMEDIATO: Angie Segura
TELEFONO: 3164911107
FECHA DE INICIO: 18- Mayo-2021
FECHA DE FINALIZACION: 30-Abril-2021

FUNDACION KENNEDY PEPASO
CARGO: Docente
JEFE INMEDIATO: Angie Segura
TELEFONO: 3164911107
FECHA DE INICIO: 15-Mayo-2020
FECHA DE FINALIZACION: 30-Diciembre-2020

FUNDACION KENNEDY PEPASO
CARGO: Docente
JEFE INMEDIATO: Angie Segura
TELEFONO: 3164911107
FECHA DE INICIO: 20-Enero-2020
FECHA DE FINALIZACION: 30-Marzo-2020

FUNDACION KENNEDY PEPASO
CARGO: Docente
JEFE INMEDIATO: Angie Segura
TELEFONO: 3164911107
FECHA DE INICIO: 21-Enero-2019
FECHA DE FINALIZACION: 13-Diciembre-2020

FUNDACION CASTILLO SAN LUCAS EMMA Y ANTONIO
CARGO: Docente
JEFE INMEDIATO: Maritza Martinez
TELEFONO: 3204633506
FECHA DE INICIO. 16 de Abril de 2017
FECHA DE FINALIZACION: 29 de junio del 2018

SAN VALENTINOS ICBF
CARGO: Docente
JEFE INMEDIATO: CLAUDIA MARTINEZ
TELEFONO: 3052533253
FECHA DE INICIO: 04 de Febrero de 2009
FECHA DE RETIRO: 10 de enero de 2015

[redacted]

MARIA STELLA DUARTE BARON,
Cargo actual **Docente**
Telefono. 7623708

FLOR GONZALEZ
Cargo actual: hogar
Telefono. 7623216

[redacted]

ISABELLINA RAMIREZ
Cargo actual. Independiente
Telefono: 3335586

MARTHA NAVARRETE
Cargo actual. Coordinadora
Telefono: 3203724762



NANCY STELLA DUARTE GONZALEZ
C.C.: 53.036.875 de Bogota
Bogota D. C.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/06/2026 01:58:14 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **53036875 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **142938547** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:20:34 PM horas del 07/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **53036875**

Apellidos y Nombres: **DUARTE GONZALEZ NANCY STELLA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 28 de junio de 2026, a las 12:36:53, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	53036875
Código de Verificación	53036875260628123653

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298566626

PIB
12:42:30

Bogotá DC, 28 de junio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) NANCY STELLA DUARTE GONZALEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 53036875:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **NANCY STELLA DUARTE GONZALEZ,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **53036875** de BOGOTA D.C.
(CINCUENTA Y TRES MILLONES TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO)
NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

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

* Certificado expedido sin costo alguno.



MAGDA ALEXANDRA GÒMEZ SANTANA
Personera Delegada Para El Juzgamiento Disciplinario I

fundación PEPASO Educación, Organización Trabajo comunitario	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES	Código: FOR-TH-125
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2021032133 – 25/10/2021
		Página: 1 de 2

El (La) suscrito(a) Nancy Stella Duarte González identificado (a) con C.C./ C.E./ expedida(o) en Bogotá , autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019,a la Fundación Pepaso, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que he sido informado(a) de forma clara, suficiente y conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

"Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la Fundación Pepaso no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013."

Se suscribe en la ciudad de Bogotá, el día (28) de Junio de 2026.

Firma Nancy Duarte

Nombre Nancy Stella Duarte González

Cédula 53036875

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 14:42:57 horas del 28/06/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **53036875,** Apellidos y Nombres **DUARTE GONZALEZ NANCY STELLA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **funadación pepaso**, con NIT **860524015-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 53036875 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 28/06/2026 03:17 PM

Código Verificación: **BF7UY3AJH6**

Válida hasta: **26/09/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

LA SUSCRITA DIRECTORA EJECUTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION PEPASO

CERTIFICA QUE:

NANCY STELLA DUARTE GONZALEZ, identificada con cédula de ciudadanía número **53.036.875** expedida en Bogotá, está vinculada en nuestra institución como PROFESIONAL DE ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA del Jardín Infantil Fundación Pepaso en la Localidad de Kennedy durante la ejecución del convenio 8414 de 2025, suscritos entre la Secretaría Distrital de Integración Social y la Fundación Pepaso, mediante los siguientes contratos por prestación de servicios:

- Del tres (03) de junio de dos mil veinticinco (2025) hasta el cinco (05) de diciembre de dos mil veinticinco (2025).
- Del veintiséis (26) de enero de dos mil veintiséis (2026) hasta el quince (15) de julio de dos mil veintiséis (2026).

Desempeñando las siguientes funciones:

Obligaciones específicas: Componente Proceso Pedagógico:

1. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (fisca y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.

2. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra niños, niñas y adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos Contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero – de las lesiones personales - .

3. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus actividades.

4. Garantizar la información oportuna, suficiente, permanente y relevante acerca de las características, necesarias de desarrollo y potencialidades de los niños y las niñas a los cuales se presta el servicio de manera que aquella sea la base para el diseño y la planeación de las practicas pedagógicas, así como el seguimiento a los avances en cada una de las áreas de desarrollo del niño o la niña, la cual debe estar registrada mensualmente en el observador y/o en el instrumento establecido para tal efecto según los lineamientos de la Subdirección para la Infancia.

5. Mantener actualizada, durante la permanencia del niño o la niña en el Jardín, la Guía de Observación establecida por la Subdirección para la infancia.

6. Asesorar, orientar y realizar el seguimiento a las familias para garantizar la condición de aseguramiento en salud, el cumplimiento del esquema de vacunación de acuerdo con la edad y la gestión del registro civil de nacimiento de los niños y niñas participantes del servicio.

7. Dar a conocer a la SDIS de forma inmediata a través de la Coordinación del Jardín Infantil, cualquier

información que se tenga sobre situaciones de violencia, abuso o explotación que afecte a los niños y niñas participantes del Jardín, implementando la ruta que para la atención de estos casos tiene prevista el Distrito.

8. Hacer buen uso de la dotación y materiales didácticos en desarrollo de las actividades pedagógicas.
9. Asistir y participar en las jornadas que desarrollan una vez por mes, para cada jardín, de acuerdo a la programación establecida por la Subdirección para la Infancia de la SDIS.
10. Aplicar los procesos establecidos en las jornadas pedagógicas, en las actividades y acciones que se desarrollen en el interior del jardín en las que se involucran todos los participantes del servicio.
11. Diseñar e implementar un proceso de trabajo con las familias que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en las acciones que contribuyan en el proceso de desarrollo y cuidado de los niños y niñas en el Jardín Infantil Cofinanciado, que se apoye en el proceso de formación a familias diseñado y ejecutado por la Subdirección para la Infancia.
12. Aplicar el proyecto pedagógico que avaló el equipo pedagógico de la SDIS.
13. Acompañar el proceso de transición de los niños y niñas de pre – jardín a jardín y de jardín a grado cero, que garanticen la implementación de lo dispuesto en la Resolución que cada año emite la Secretaria Distrital de Educación sobre el particular.
14. Contar con mecanismos de planeación que permitan evidenciar la organización de las practicas pedagógicas.
15. Diseñar e implementar estrategias pedagógicas que atiendan los lineamientos establecidos para la atención diferencial de niños y niñas en condición de discapacidad, víctimas del conflicto armado y niños y niñas pertenecientes a grupos étnicos.
16. Documentar y soportar, con evidencias físicas, las practicas pedagógicas que se desarrollan al interior del Jardín Infantil Cofinanciado.
17. Informar oportunamente al interventor y/o supervisor del Convenio, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la realización de salidas pedagógicas, de acuerdo con el protocolo definido por la Subdirección para la Infancia.
18. Entregar como mínimo cuatro (04) veces al año, informes escritos a los padres, madres o cuidadores que den cuenta del proceso de desarrollo de los niños y niñas participantes del servicio.
19. Asistir a las reuniones de inducción al servicio que programe la SDIS, dirigida a los Jardines Infantiles Cofinanciados.
20. Garantizar el manejo responsable de la información referida a los niños, niñas y sus familias, de acuerdo con lo establecido en el Art. 33 del Código de la Infancia y la Adolescencia.

Obligaciones Generales: Manual de Funciones.

1. Propiciar espacios lúdicos, pedagógicos y psicoafectivos donde los niños y las niñas del Jardín Infantil se conviertan en artífices de su propio proyecto de aprendizaje.
2. Potenciar en los niños y las niñas habilidades y destrezas que contribuyan de manera armónica e integral a su desarrollo infantil, convirtiéndose en sujetos activos de derecho.

Obligaciones Específicas: Manual de Funciones.

1. Generar estrategias de calidez y afecto en el desarrollo de las actividades pedagógicas.
2. Participar en el proceso de llegada y salida de los niños y niñas que asisten al Jardín infantil, con

el ánimo de revisar: Presentación del carnet, presentación personal, estado físico, estado de salud y estado emocional. Siguiendo el respectivo protocolo ante cualquier situación anormal.

3. Responder en el proceso de salida de los niños y niñas que asisten al Jardín Infantil en su: integridad física, presentación personal, estado de salud, y estado emocional. Siguiendo el respectivo protocolo ante cualquier situación anormal.

4. Informar a la Coordinadora cuando por cualquier motivo, pasada una hora después del horario de salida de los niños y niñas, estos no hayan sido recogidos por los padres de familia, a fin de seguir con el protocolo establecido por la SDIS.

5. Velar por el bienestar general de los niños y niñas del Jardín Infantil, potenciando un desarrollo armónico integral.

6. Planear, ejecutar y revisar semanalmente las actividades que sean necesarias para el cumplimiento del proyecto pedagógico del Jardín Infantil. Estas quedaran registradas de forma ordenada en el planeador.

7. Observar diariamente a los niños y las niñas del Jardín Infantil, en sus distintas dimensiones del desarrollo, registrando lo positivo antes que lo negativo en el observador del niño o niña, mínimo una vez al mes.

8. Orientar y responsabilizarse de todas las actividades cotidianas que se realizan en el Jardín Infantil con los niños y las niñas y que requieren de su presencia permanente como encargado (a) del nivel que atiende.

9. Utilizar de manera oportuna y pertinente el cuaderno viajero, buzón u otros instrumentos como herramientas de comunicación con los padres de familia.

10. Concientizar y practicar con los niños y las niñas pertenecientes al Jardín Infantil, sobre la importancia de desarrollar estilos de vida saludables, en: alimentación, nutrición, higiene y salubridad, autocuidado y conservación del medio ambiente.

11. Apoyar a la Coordinadora en el proceso de toma de talla y peso de los niños y niñas del Jardín Infantil, diligenciando los respectivos formatos.

12. Colaborar con el suministro del suplemento de micronutrientes a los niños y las niñas del Jardín Infantil cuando sea necesario y cumpliendo los protocolos establecidos para ello.

13. Promover a la hora del sueño de los niños y niñas del Jardín Infantil, espacios de tranquilidad y armonía a fin de hacer de este momento un espacio agradable y cálido para ellos.

14. Construir colectivamente con el Coordinador Administrativo la realización del informe trimestral donde se evidencien los avances de los niños y las niñas, con destino a ser entregado a los padres de familia.

15. Asistir a las reuniones y capacitaciones que le sean asignadas por el Coordinador Administrativo y socializarlas con el equipo de trabajo y padres de familia en el momento acordado a fin de replicar lo aprendido.

16. Promover y participar de las salidas a parques, granjas y otros espacios recreativos como una actividad con sentido pedagógico para los niños y niñas del Jardín Infantil, siguiendo para ello los protocolos establecidos

17. Mantener en óptimas condiciones de orden y aseo su salón de clase.

18. Atender con respeto y calidez a los padres de familia que lo necesiten, esto se debe realizar en los horarios establecidos.

19. Colaborar con el resto del equipo de trabajo en actividades que permitan fortalecer el proceso pedagógico que desarrolla el Jardín Infantil.
20. Prestar apoyo a la Coordinadora cuando el Jardín Infantil cuente con servicio de ruta.
21. Participar en jornadas liberadas y pedagógicas del Jardín Infantil y comité ampliado cuando se lo delegue la Coordinadora del Jardín.
22. Suministrar la información solicitada de manera oportuna a la Fundación y a las entidades autorizadas por la misma.
23. Realizar cualquier otra tarea afín, que le sea asignada.
24. Cumplir a cabalidad con las normas establecidas por la Fundación.
25. Abstenerse de hablar por celular en horas laborales a no ser que sea estrictamente necesario, así como también evitar chatear, escribir por WhatsApp, redes sociales y demás instrumentos informáticos que perjudiquen el buen desempeño de su labor.
26. Responder por los elementos suministrados por la Fundación para el cumplimiento de sus funciones y velar por el buen uso de los archivos que se encuentren en la Fundación.
27. Asegurar la confidencialidad de la información que tiene bajo su responsabilidad.
28. Conocer e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
29. Velar en todo momento por el buen nombre de la Fundación.

Durante el tiempo de servicio se destacó por ser una persona honesta, responsable y cumplidora de su deber.

Se expide en Bogotá por solicitud de la interesada, a los veintitrés (23) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026)

Atentamente,



C.C 51.707.142 de Bogotá
Representante Legal
www.fundacionpepaso.org

LA SUSCRITA DIRECTORA EJECUTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION PEPASO

CERTIFICA QUE:

NANCY STELLA DUARTE GONZALEZ, identificada con cédula de ciudadanía número **53.036.875** expedida en Bogotá, estuvo vinculada en nuestra institución como PROFESIONAL DE ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA del Jardín Infantil Fundación Pepaso en la Localidad de Kennedy durante la ejecución de los convenios 8294 de 2022 y 7598 de 2024, suscritos entre la Secretaría Distrital de Integración Social y la Fundación Pepaso, mediante los siguientes contratos por prestación de servicios:

- Del primero (01) de octubre del dos mil veintidós (2022) al siete (07) de diciembre del dos mil veintidós (2022).
- Del dieciséis (16) de enero del dos mil veintitrés (2023) al cinco (05) de diciembre de dos mil veintitrés (2023).
- Del diecisiete (17) de enero de dos mil veinticuatro (2024) al treinta (30) de abril de dos mil veinticuatro (2024).
- Del quince (15) de mayo del dos mil veinticuatro (2024) al seis (06) de diciembre del dos mil veinticuatro (2024).
- Del dieciséis (16) de enero del dos mil veinticinco (2025) al treinta (30) de mayo de dos mil veinticinco (2025).

Desempeñando las siguientes funciones:

Obligaciones específicas: Componente Proceso Pedagógico:

1. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (fisca y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.

2. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra niños, niñas y adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos Contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero – de las lesiones personales - .

3. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus actividades.

4. Garantizar la información oportuna, suficiente, permanente y relevante acerca de las características, necesarias de desarrollo y potencialidades de los niños y las niñas a los cuales se presta el servicio de manera que aquella sea la base para el diseño y la planeación de las practicas pedagógicas, así como el seguimiento a los avances en cada una de las áreas de desarrollo del niño o la niña, la cual debe estar registrada mensualmente en el observador y/o en el instrumento establecido para tal efecto según los lineamientos de la Subdirección para la Infancia.

5. Mantener actualizada, durante la permanencia del niño o la niña en el Jardín, la Guía de Observación establecida por la Subdirección para la infancia.

Obligaciones Específicas: Manual de Funciones.

1. Generar estrategias de calidez y afecto en el desarrollo de las actividades pedagógicas.
2. Participar en el proceso de llegada y salida de los niños y niñas que asisten al Jardín infantil, con el ánimo de revisar: Presentación del carnet, presentación personal, estado físico, estado de salud y estado emocional. Siguiendo el respectivo protocolo ante cualquier situación anormal.
3. Responder en el proceso de salida de los niños y niñas que asisten al Jardín Infantil en su: integridad física, presentación personal, estado de salud, y estado emocional. Siguiendo el respectivo protocolo ante cualquier situación anormal.
4. Informar a la Coordinadora cuando por cualquier motivo, pasada una hora después del horario de salida de los niños y niñas, estos no hayan sido recogidos por los padres de familia, a fin de seguir con el protocolo establecido por la SDIS.
5. Velar por el bienestar general de los niños y niñas del Jardín Infantil, potenciando un desarrollo armónico integral.
6. Planear, ejecutar y revisar semanalmente las actividades que sean necesarias para el cumplimiento del proyecto pedagógico del Jardín Infantil. Estas quedaran registradas de forma ordenada en el planeador.
7. Observar diariamente a los niños y las niñas del Jardín Infantil, en sus distintas dimensiones del desarrollo, registrando lo positivo antes que lo negativo en el observador del niño o niña, mínimo una vez al mes.
8. Orientar y responsabilizarse de todas las actividades cotidianas que se realizan en el Jardín Infantil con los niños y las niñas y que requieren de su presencia permanente como encargado (a) del nivel que atiende.
9. Utilizar de manera oportuna y pertinente el cuaderno viajero, buzón u otros instrumentos como herramientas de comunicación con los padres de familia.
10. Concientizar y practicar con los niños y las niñas pertenecientes al Jardín Infantil, sobre la importancia de desarrollar estilos de vida saludables, en: alimentación, nutrición, higiene y salubridad, autocuidado y conservación del medio ambiente.
11. Apoyar a la Coordinadora en el proceso de toma de talla y peso de los niños y niñas del Jardín Infantil, diligenciando los respectivos formatos.
12. Colaborar con el suministro del suplemento de micronutrientes a los niños y las niñas del Jardín Infantil cuando sea necesario y cumpliendo los protocolos establecidos para ello.
13. Promover a la hora del sueño de los niños y niñas del Jardín Infantil, espacios de tranquilidad y armonía a fin de hacer de este momento un espacio agradable y cálido para ellos.
14. Construir colectivamente con el Coordinador Administrativo la realización del informe trimestral donde se evidencien los avances de los niños y las niñas, con destino a ser entregado a los padres de familia.
15. Asistir a las reuniones y capacitaciones que le sean asignadas por el Coordinador Administrativo y socializarlas con el equipo de trabajo y padres de familia en el momento acordado a fin de replicar lo aprendido.
16. Promover y participar de las salidas a parques, granjas y otros espacios recreativos como una actividad con sentido pedagógico para los niños y niñas del Jardín Infantil, siguiendo para ello los protocolos establecidos

6. Asesorar, orientar y realizar el seguimiento a las familias para garantizar la condición de aseguramiento en salud, el cumplimiento del esquema de vacunación de acuerdo con la edad y la gestión del registro civil de nacimiento de los niños y niñas participantes del servicio.

7. Dar a conocer a la SDIS de forma inmediata a través de la Coordinación del Jardín Infantil, cualquier información que se tenga sobre situaciones de violencia, abuso o explotación que afecte a los niños y niñas participantes del Jardín, implementando la ruta que para la atención de estos casos tiene prevista el Distrito.

8. Hacer buen uso de la dotación y materiales didácticos en desarrollo de las actividades pedagógicas.

9. Asistir y participar en las jornadas que desarrollan una vez por mes, para cada jardín, de acuerdo a la programación establecida por la Subdirección para la Infancia de la SDIS.

10. Aplicar los procesos establecidos en las jornadas pedagógicas, en las actividades y acciones que se desarrollen en el interior del jardín en las que se involucran todos los participantes del servicio.

11. Diseñar e implementar un proceso de trabajo con las familias que incentiven la participación de los padres, madres y cuidadores en las acciones que contribuyan en el proceso de desarrollo y cuidado de los niños y niñas en el Jardín Infantil Cofinanciado, que se apoye en el proceso de formación a familias diseñado y ejecutado por la Subdirección para la Infancia.

12. Aplicar el proyecto pedagógico que avaló el equipo pedagógico de la SDIS.

13. Acompañar el proceso de transición de los niños y niñas de pre – jardín a jardín y de jardín a grado cero, que garanticen la implementación de lo dispuesto en la Resolución que cada año emite la Secretaria Distrital de Educación sobre el particular.

14. Contar con mecanismos de planeación que permitan evidenciar la organización de las practicas pedagógicas.

15. Diseñar e implementar estrategias pedagógicas que atiendan los lineamientos establecidos para la atención diferencial de niños y niñas en condición de discapacidad, víctimas del conflicto armado y niños y niñas pertenecientes a grupos étnicos.

16. Documentar y soportar, con evidencias físicas, las practicas pedagógicas que se desarrollan al interior del Jardín Infantil Cofinanciado.

17. Informar oportunamente al interventor y/o supervisor del Convenio, sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la realización de salidas pedagógicas, de acuerdo con el protocolo definido por la Subdirección para la Infancia.

18. Entregar como mínimo cuatro (04) veces al año, informes escritos a los padres, madres o cuidadores que den cuenta del proceso de desarrollo de los niños y niñas participantes del servicio.

19. Asistir a las reuniones de inducción al servicio que programe la SDIS, dirigida a los Jardines Infantiles Cofinanciados.

20. Garantizar el manejo responsable de la información referida a los niños, niñas y sus familias, de acuerdo con lo establecido en el Art. 33 del Código de la Infancia y la Adolescencia.

Obligaciones Generales: Manual de Funciones.

1. Propiciar espacios lúdicos, pedagógicos y psicoafectivos donde los niños y las niñas del Jardín Infantil se conviertan en artífices de su propio proyecto de aprendizaje.

2. Potenciar en los niños y las niñas habilidades y destrezas que contribuyan de manera armónica e integral a su desarrollo infantil, convirtiéndose en sujetos activos de derecho.

17. Mantener en óptimas condiciones de orden y aseo su salón de clase.
18. Atender con respeto y calidez a los padres de familia que lo necesiten, esto se debe realizar en los horarios establecidos.
19. Colaborar con el resto del equipo de trabajo en actividades que permitan fortalecer el proceso pedagógico que desarrolla el Jardín Infantil.
20. Prestar apoyo a la Coordinadora cuando el Jardín Infantil cuente con servicio de ruta.
21. Participar en jornadas liberadas y pedagógicas del Jardín Infantil y comité ampliado cuando se lo delegue la Coordinadora del Jardín.
22. Suministrar la información solicitada de manera oportuna a la Fundación y a las entidades autorizadas por la misma.
23. Realizar cualquier otra tarea afín, que le sea asignada.
24. Cumplir a cabalidad con las normas establecidas por la Fundación.
25. Abstenerse de hablar por celular en horas laborales a no ser que sea estrictamente necesario, así como también evitar chatear, escribir por WhatsApp, redes sociales y demás instrumentos informáticos que perjudiquen el buen desempeño de su labor.
26. Responder por los elementos suministrados por la Fundación para el cumplimiento de sus funciones y velar por el buen uso de los archivos que se encuentren en la Fundación.
27. Asegurar la confidencialidad de la información que tiene bajo su responsabilidad.
28. Conocer e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
29. Velar en todo momento por el buen nombre de la Fundación.

Durante el tiempo de servicio se destacó por ser una persona honesta, responsable y cumplidora de su deber.

Se expide en Bogotá por solicitud de la interesada, a los veintiún (21) días del mes de mayo de dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,



C.C 51.707.142 de Bogotá
Representante Legal
www.fundacionpepaso.org

fundación PEPASO

PERSONERÍA JURÍDICA N. º 11968 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 860.524.015-1

LA SUSCRITA DIRECTORA EJECUTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION PEPASO

CERTIFICA QUE:

NANCY STELLA DUARTE GONZALEZ, identificada con cédula de ciudadanía número **53.036.875** expedida en Bogotá, estuvo vinculada en nuestra institución como PROFESIONAL DE ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA del Jardín Infantil Fundación Pepaso en la Localidad de Kennedy durante la ejecución,suscrito entre la Secretaría Distrital de Integración Social y la Fundación Pepaso, mediante los siguientes contratos:

Contrato por prestación de servicios:

- Del quince (15) de junio del dos mil veintiuno (2021) al diez (10) de diciembredel dos mil veintiuno (2021).
- Del dieciocho (18) de mayo del dos mil veintiuno (2021) al treinta (30) de abril de dos mil veintiuno (2021).
- Del (15) de mayo de dos mil veinte (2020) al treinta (30) de diciembredel dos mil veinte (2020).
- Del veinte (20) de enero del dos mil veinte (2020) al treinta (30) de marzo de dos mil veinte (2020).
- Del (21) de enero de dos mil diecinueve (2019) al trece (13) de diciembredel dos mil veinte (2020).

Durante el tiempo de servicio se destacó por ser una persona honesta, responsable y cumplidora de su deber.

Se expide en Bogotá por solicitud de la interesada, a los veintiocho (28) días del mes de septiembre del (2023).

Atentamente,

LUZ DARY BUENO CARVAJAL
C.C 51.707.142 de Bogotá
Representante Legal
www.fundacionpepaso.org

SEDE ADMINISTRATIVA
Cr 11 B Este # 43 a 54 Sur – Barrio Altamira
Teléfonos: 4672162 – 3202733258
fundacionpepaso@gmail.com

Powered by CamScanner



fundación social
castillo san lucas
emma y antonio
NIT 900.119.083-9

CERTIFICACION

El jardin infantil **CASTILLO SAN LUCAS EMMA Y ANTONIO NIT 900.119.083-9**, hace constar que la señora **NANCY STELLA DUARTE GONZALEZ** con cedula de ciudadania **N° 53.036.875** de BOGOTA D.C, laboro en nuestro jardin en el cargo **DOCENTE TITULAR** desde el 16 DE ABRIL DEL 2017 HASTA EL 29 DE JUNIO del 2018, se desempeño en este cargo con responsabilidad, Cumplimiento, honestidad y compañerismo.

Se expide a solicitud del interesado a los 29 dias del mes de JUNIO del 2018

Cordialmente

Ligia Esmeralda Portela

LIGIA ESMERALDA PORTELA

REPRESENTANTE LEGAL





Calle 62 h. Sur N. 74 H 16 // Bogotá
(1) 4 61 87 39
310 81957 45
fundacastillolucas@yahoo.com

Powered by CamScanner



CERTIFICACION

La señora **NANCY STELLA DUARTE GONZALEZ** con cédula de ciudadanía **No 53036875** de Bogotá, laboro con nosotros desde el 4 de febrero de 2009 hasta el 10 de enero de 2015 como auxiliar en Pedagogía, siendo una persona emprendedora, respetuosa y responsable de las actividades asignadas.

Dada la solicitud de la interesada a los a los días de Marzo de 2018.

Cordialmente,

CLAUDIA MAGNOLIA MARTINEZ

C.C 52222612 de Bogotá

LIC. EN PEDAGOGÌ A INFANTIL CONTACTOS 3052533253-3162894670

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

La Secretaría Distrital de Integración Social

Reconoce a:

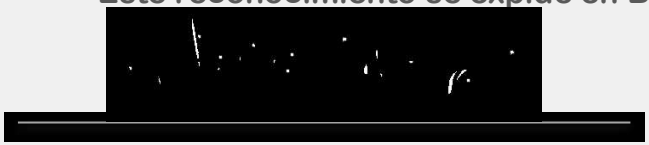
Nancy Stella Duarte González

CC. 53036875

Localidad de Kennedy

Por su participación en la VII Escuela Local de Prevención de Violencias en el marco de la estrategia “Entornos protectores, territorios seguros, inclusivos y diversos” de la Secretaría de Integración Social, con una intensidad horaria de 20 horas.

Este reconocimiento se expide en Bogotá a los 14 días del mes de noviembre de 2025



Natalia Velasco Castrillón
Subdirectora para la Familia



Leidy Paola Mesa Alvarado
Subdirectora Local de Kennedy

BOGOTÁ

ASOCIACION NACIONAL DE PREESCOLAR Y EDUCACION INICIAL

NIT: 900016059 9

Certifica que:

NANCY STELLA DUARTE

CC. N°53036875

Asistió al curso presencial sobre

PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL - ASI

dentro del marco legal MI 20810 de 13/03/2015 de la SDIS y el Decreto MEN 4904 de 16/12/09, con una duración de 20 horas, dictado en la sede de la Fundación Castillo San Lucas calle 62 H sur n° 74 H—22, durante los días 18 de mayo y 1 de junio 2018 en Bogotá D.C.



Martha Lucia Valencia De La Roche

Presidenta Nacional de Andep

Paola Andrea Leguizamón Duque

Psicóloga -T.P. 174263

Powered by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

NANCY STELLA DUARTE GONZALEZ

Con Documento de Identidad No 53036875

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN PEDAGOGÍA Y LÚDICA

MEDELLIN - 18 DE ABRIL DE 2020 AL 22 DE MAYO DE 2020

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020200522

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 200522A-182540

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

Powered by CamScanner

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

CENTRO EDUCATIVO DISTRITAL
FABIO LOZANO SIMONELLI
CARRERA 4 ESTE No. 65-31 SUR
TELEFONOS 7 621132 FAX 7621084
BOGOTA, D.C.

Inscripción S.E. 3467 *Inscripción Dane 21185001480*

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de Diciembre de 2001, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoria del ***CENTRO EDUCATIVO DISTRITAL FABIO LOZANO SIMONELLI,*** *institución aprobada hasta nueva determinación en el nivel de Educación Media Académica y autorizada por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C., para otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO; según Resolución No. 7560 del 24 de Noviembre de 1998.*

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el Título de ***BACHILLER ACADEMICO****; al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:*

Nancy Stella Duarte González
T.I. 831130-07551 de Santafé de Bogotá, D.C.

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 16 del 7 de Diciembre de 2001, consta de 45 alumnos; comienza con el nombre de ANTURI ACERO FREDY YESID y termina con el nombre de VILLAQUIRA CASTRO NELSON ANDREY. Firmada por ***ALVARO ARMANDO ORTIZ BOLAÑOS*** *(Rector) y* ***ANA MARIA MUÑOZ RODRIGUEZ*** *(Secretaria).*

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de Diciembre de 2001.

No requiere Registro de la Secretaría de Educación según, Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995; de la Presidencia de la República.

ALVARO ARMANDO ORTIZ BOLAÑOS
Rector
C.C. 12.957.747

ANA MARIA MUÑOZ RODRIGUEZ
Secretaria
C.C. 51.798.670 de Bogotá

Powered by CamScanner

FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA

ACTA DE GRADO 721

En Bogotá D.C., el 10 de abril de 2015 a las 15:00 horas, convocados por Resolución Nacional 078 del 27 de marzo del citado año, se reunieron el Rector, Representante Legal, Carácter Nacional, doctor Fernando Laverde Morales, la Decana de la Facultad de Educación, doctora Olga Ramírez Torres y la Secretaria General de la Fundación, doctora María Jetzabel Herrán Duarte, para presidir la ceremonia de grado de **NANCY STELLA DUARTE GONZALEZ** con cédula de ciudadanía Número 53036875 de Bogotá D.C., quien cursó y aprobó las materias comprendidas en el pensum, cumpliendo en esta forma con los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos de la Fundación, haciéndose merecedor a recibir el título de **LICENCIADO EN PEDAGOGIA INFANTIL**, el cual otorga la Fundación debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional y por el Consejo Superior, mediante acuerdo No. 063 del 27 de noviembre de 2012. Previa entrega del diploma se tomó el juramento de rigor al graduando, quien prometió cumplir fielmente sus deberes para con la Patria y la Fundación ejerciendo la carrera de acuerdo con las normas de la ética y moral profesional. Agotado el orden del día, la sesión se dio por terminada y se firmó el acta por quienes en esta intervinieron. Anotado en el libro de Registro de títulos Tomo 8, Folio 77, número 43381

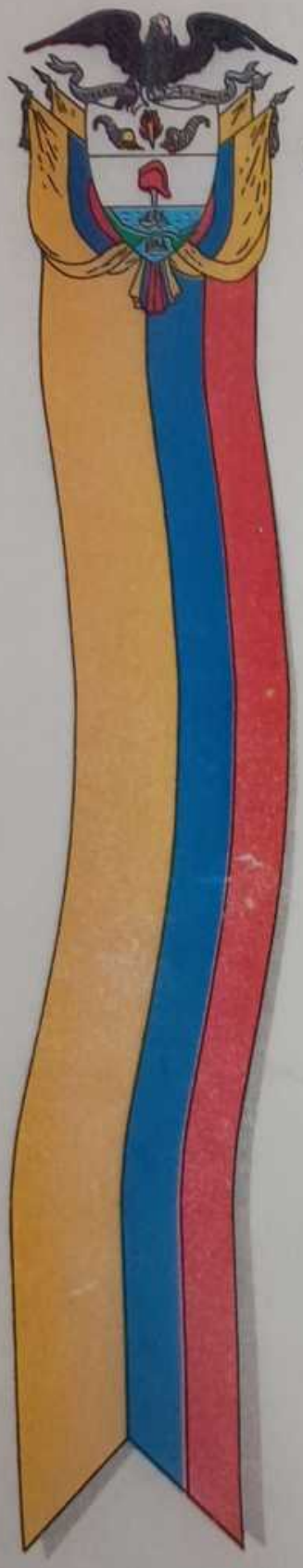
FERNANDO LAVERDE MORALES, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional
OLGA RAMIREZ TORRES, Decana de la Facultad de Educación.
MARÍA JETZABEL HERRÁN DUARTE, Secretaria General.

Dada en Bogotá D.C., el 10 de abril de 2015.

FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA SECRETARIA GENERAL

MARIA JETZABEL HERRAN DUARTE
Secretaria General

Powered by CamScanner



REPUBLICA DE COLOMBIA

Escuela Distrital Fiscala Baja

Diploma

Conferido a:

Nancy Stella Duarte G.

por cuanto cursó y aprobó satisfactoriamente los programas de estudio de Enseñanza Básica Primaria, y cumplió los demás requisitos previstos en los decretos nacionales Nos. 1.002 del 24 de abril de 1984, y 1.469 del 3 de agosto de 1987

Director(a)

Profesor(a)

Dado en Santafé de Bogotá a los 2 días del mes de Diciembre de 94.

Powered by CamScanner

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre el

Centro Educativo Distrital

Fabio Lozano Simonelli

Jornada Tarde

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.,
según Resolución No 7560 del 24 de Noviembre de 1998

Confiere a:

Nancy Stella Duarte González

T.I. 831130-07551 de Santafé de Bogotá, D.C.

el Título de:

Bachiller Académico

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

Rector

Secretaria

Anotado al Folio No. 10 del Libro de Control Interno No. 01/2001

Dado en Bogotá, D.C., a 7 de Diciembre de 2001

No requiere Registro de la Secretaría de Educación,
según Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994,
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995,
de la Presidencia de la República.

Visual Label Ltda.

Powered by CamScanner

República de Colombia

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación Dic. 9-83

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

teniendo en cuenta que:

Nancy Stella Duarte González

C.C. No. 53.036.875 de Bogotá D.C.

Aprobó los estudios programados por la Fundación y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos, le confiere el título de

Licenciado en Pedagogía Infantil

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.

Bogotá, D. C., 10 de abril de 2015

Rector

Secretario General

Decano

Tomo 8 *Folio 77* *Registro 43381* *Fecha: 10 de abril de 2015*

Powered by CamScanner