RLICA DE COLOMBIA

IFICACIÓN PERSONAL

EDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 52.917.473

SERRATO SUAREZ

APELLIDOS

ALEJANDRA MILENA

NOMBRES

FIRMA



Powered by CamScanner



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 27-FEB-1985

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.62 O+ F

ESTATURA G.S. RH SEXO

15-ABR-2003 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

A-1500150-01120127-F-0052917473-20191217 0069341149A 1 9911162456

Powered by CamScanner



Alejandra Milena
SERRATO SUAREZ

ESTUDIANTE ULTIMO SEMESTRE
LIC. EDUCACION INFANTIL

CC.52.917.473

CONTACTO

Carrera 70 d # 64 d 22
San Juaquin - Engativa

318 - 6704909

alejandraykmi@gmail.com

SOBRE MI

Estudiante de Licenciatura en Educacion Infantil X semestre; con 18 años de experiencia en la dirección de grupos y el desarrollo de actividades educativas para niños y niñas de 0 meses a 7 años. Actualmente Diplomado en estrategias pedagogicas para las dificultades de aprendizaje y gestion educativa. Experta en el diseño y ejecución de proyectos pedagógicos institucionales y de aula, empleando metodologías innovadoras, organizadores gráficos y artefactos didácticos para facilitar el aprendizaje. Destacada experiencia en la creación y realización de talleres dirigidos a padres, abordando las necesidades de la comunidad. Poseo habilidades en la integración de redes de apoyo en áreas artísticas, lúdicas y recreativas, demostrando capacidad analítica, creativa y competencias en la comunicación y resolución de conflictos.

EXPERIENCIA LABORAL

Jardin Infantil ASOBEN - sede Centro

2009 - 2013

Principales Responsabilidades:

- Titular de grupo, planeación de actividades pedagógicas presenciales y virtuales según lineamientos y estándares teniendo en cuenta las necesidades e intereses del grupo.
- Realizar ficha SIRBE y matriculas, llevando el debido control de las historias sociales.
- Diligenciar formatos: asistencia, planeador, novedades, observador, citaciones a padres, actas de reunión, informes de actividades, plan de acción, cuadro de informe por componente a SDIS, seguimiento de documentación a historia social, compromisos de incumplimiento de documentación.
- Realizar boletines o informes a padres trimestralmente, participación en la construcción y actualización del proyecto pedagógico.
- Realización del reporte de niños o niñas con malnutrición, o con comportamientos inadecuados dirigido a los profesionales según corresponda, llevando un seguimiento.
- Desarrollar las jornadas liberadas y pedagógicas, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos y asistir a capacitaciones y ciclos de formación replicándolas con el talento humano.

Logros Destacados:

- Participar en continuas capacitaciones para fortalecer la labor docente, aprender nuevas metodologías.

EDUCACIÓN

Diplomado en Estrategias pedagogicas para las dificultades de aprendizaje

2025

Diplomado en Gestion Educativa

2024

Lic Educacion Infantil

Octubre 2025

Bachiller Academico

2000

FORMACION COMPLEMENTARIA

- Cualificación en Lactancia Materna y Alimentación Infantil: Secretaria de Integración Social | Bogotá, Colombia | 2023.
- Diplomada Atención de Emergencias. Alcaldía de Kennedy | Bogotá, Colombia | 2021.
- Primeros Auxilios con Énfasis en la Primera Infancia: SENA | Bogotá, Colombia | 2020.
- Prevención de Riesgo en el Sector Docente: Positiva Aula Virtuall Bogotá, Colombia | 2020.
- Escuela de Prevención de Violencia: Secretaria de Integración Social | Bogotá, Colombia | 2020. •
- Formación en Promoción, Protección, Apoyo y Defensa de la Lactancia Materna: Secretaria de Integración Social | Bogotá, Colombia | 2023
- Prevención y Detección del Abuso Infantil: Secretaria de Integración Social | 2011.

Jardin Infantil VILLA MARY - Engativa

2014 - 2016

Principales Responsabilidades:

- Titular de grupo, planeación de actividades pedagógicas presenciales y virtuales según lineamientos y estándares teniendo en cuenta las necesidades e intereses del grupo.
- Realizar ficha SIRBE y matriculas, llevando el debido control de las historias sociales.
- Diligenciar formatos: asistencia, planeador, novedades, observador, citaciones a padres, actas de reunión, informes de actividades, plan de acción, cuadro de informe por componente a SDIS, seguimiento de documentación a historia social, compromisos de incumplimiento de documentación.
- Realizar boletines o informes a padres trimestralmente, participación en la construcción y actualización del proyecto pedagógico.
- Realización del reporte de niños o niñas con malnutrición, o con comportamientos inadecuados dirigido a los profesionales según corresponda, llevando un seguimiento.
- Desarrollar las jornadas liberadas y pedagógicas, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos y asistir a capacitaciones y ciclos de formación replicándolas con el talento humano.

Logros Destacados:

- Participar en continuas capacitaciones para fortalecer la labor docente, aprender nuevas metodologías.

EDUCACIÓN

Diplomado en Estrategias pedagogicas para las dificultades de aprendizaje

2025

Lic Educacion Infantil

Octubre 2025

Bachiller Academico

2000

Bachiller Tecnico Comercial

2000

IDIOMAS

Castellano

Inglés

Jardin Infantil VILLA MARY - Engativa

2019 - 2020

Principales Responsabilidades:

- Titular de grupo, planeación de actividades pedagógicas presenciales y virtuales según lineamientos y estándares teniendo en cuenta las necesidades e intereses del grupo.
- Realizar ficha SIRBE y matriculas, llevando el debido control de las historias sociales.
- Diligenciar formatos: asistencia, planeador, novedades, observador, citaciones a padres, actas de reunión, informes de actividades, plan de acción, cuadro de informe por componente a SDIS, seguimiento de documentación a historia social, compromisos de incumplimiento de documentación.
- Realizar boletines o informes a padres trimestralmente, participación en la construcción y actualización del proyecto pedagógico.
- Realización del reporte de niños o niñas con malnutrición, o con comportamientos inadecuados dirigido a los profesionales según corresponda, llevando un seguimiento.
- Desarrollar las jornadas liberadas y pedagógicas, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos y asistir a capacitaciones y ciclos de formación replicándolas con el talento humano.

Logros Destacados:

- Participar en continuas capacitaciones para fortalecer la labor docente, aprender nuevas metodologías.

Jardin Infantil LA FLORIDA - Engativa

2020 - 2025

Principales Responsabilidades:

- Titular de grupo - Auxiliar Pedagogica, planeación de actividades pedagógicas presenciales y virtuales según lineamientos y estándares teniendo en cuenta las necesidades e intereses del grupo.
- Realizar ficha SIRBE y matriculas, llevando el debido control de las historias sociales.
- Diligenciar formatos: asistencia, planeador, novedades, observador, citaciones a padres, actas de reunión, informes de actividades, plan de acción, cuadro de informe por componente a SDIS, seguimiento de documentación a historia social, compromisos de incumplimiento de documentación.
- Realizar boletines o informes a padres trimestralmente, participación en la construcción y actualización del proyecto pedagógico.
- Realización del reporte de niños o niñas con malnutrición, o con comportamientos inadecuados dirigido a los profesionales según corresponda, llevando un seguimiento.
- Desarrollar las jornadas liberadas y pedagógicas, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos y asistir a capacitaciones y ciclos de formación replicándolas con el talento humano.

Logros Destacados:

- Participar en continuas capacitaciones para fortalecer la labor docente, aprender nuevas metodologías.

Jardin Infantil LA FLORIDA - Engativa
Auxiliar Administrativo

2025 - 2026

PrincEl Auxiliar Administrativo de un jardín infantil cumple una función fundamental en el apoyo a los procesos administrativos, documentales y de atención a las familias, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la unidad operativa. Estas funciones suelen incluir:

1. Gestión documental y archivo

- **Recibir, radicar, organizar y archivar documentos físicos y digitales.**
- **Mantener actualizadas las carpetas de niños, niñas, familias y talento humano.**
- **Gestionar correspondencia interna y externa.**
- **Apoyar la elaboración de informes, oficios, actas y comunicaciones institucionales.**

2. Atención a familias y comunidad

- **Brindar información a padres, madres y acudientes sobre trámites y servicios.**
- **Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y requerimientos de usuarios.**
- **Apoyar los procesos de matrícula, actualización de datos y entrega de documentación.**

3. Apoyo administrativo y operativo

- **Realizar seguimiento a cronogramas, reuniones y actividades institucionales.**
- **Elaborar listados, bases de datos y reportes administrativos.**
- **Apoyar la gestión de compras, inventarios y suministros del jardín.**
- **Coordinar la recepción y entrega de documentos y materiales.**

4. Manejo de sistemas de información

- **Actualizar bases de datos institucionales.**
- **Realizar registros y cargues de información en plataformas o aplicativos establecidos.**
- **Garantizar la organización y custodia de la información institucional.**

5. Apoyo a la gestión financiera

- **Apoyar la elaboración y seguimiento de cuentas de cobro, facturas y soportes.**
- **Organizar documentación para procesos contables y financieros.**
- **Llevar control de gastos menores y soportes administrativos cuando sea requerido.**

6. Apoyo a la dirección y coordinación

- **Elaborar actas de reuniones.**
- **Gestionar agendas y convocatorias.**
- **Apoyar el seguimiento a compromisos institucionales.**
- **Colaborar en la preparación de auditorías, visitas de supervisión e inspecciones.**

Competencias requeridas

- **Organización y gestión documental.**
- **Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Outlook, Drive).**
- **Atención al usuario.**
- **Redacción y ortografía.**
- **Trabajo en equipo.**
- **Confidencialidad y manejo responsable de la información.**
-



ALEJANDRA MILENA SERRATO SUAREZ

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:31:46 AM horas del 03/06/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **52917473**
Apellidos y Nombres: **SERRATO SUAREZ ALEJANDRA MILENA**

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 03/06/2026 11:34:26 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52917473** y Nombre: **ALEJANDRA MILENA SERRATO SUAREZ.**

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. **141424284** . 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

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 miércoles 03 de junio de 2026, a las 11:37:58, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52917473
Código de Verificación	529174732606031137 58

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. 297357406

PIB
11:40:15

Bogotá DC, 03 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) ALEJANDRA MILENA SERRATO SUAREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52917473:

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.

Personería de Bogotá, D. C.
Antecedentes Disciplinarios

CERTIFICADO ORDINARIO No. 7382585

Bogotá D.C., 3 de junio de 2026 - 11:42 am

Código de verificación: 7382585DFCEC_Q22MA_17022

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) **ALEJANDRA MILENA SERRATO SUAREZ,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **52917473** de BOGOTA D.C.

(CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES)

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

FORMATO AUTORIZACION CONSULTA DE INHABILIDADES

Bogotá, *2 DE JUNIO 2026*

Señores
ASOCIACION BENEFACTORA DE NIÑOS ASOBEN
Ciudad

Yo, *ALEJANDRA MILENA SERRATO SUAREZ* identificado(a) con número de cédula 52917473 expedida en BOGOTA manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso/a en ninguna inhabilidad conforme a lo señalado en la Ley 1918 del 12 de Julio de 2018 y el Decreto 753 de 2019; y que AUTORIZO a la Asociación Benefactora de Niños ASOBEN, a realizar la consulta de inhabilidades de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 de años, si así lo considera pertinente.

La presente autorización se emite únicamente para la suscripción del presente contrato. Atentamente,

Nombre**: *ALEJANDRA MILENA SERRATO SUAREZ***

Firma: ALEJANDRA SERRATO SZ
Documento de identidad: **52.917.473 DE BOGOTA**

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.
"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 Secretaría Distrital de Integración Social 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".

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 11:53:45 horas del 03/06/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **52917473,** Apellidos y Nombres **SERRATO SUAREZ ALEJANDRA MILENA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ASOBEN**, con NIT **800219710-5** 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.

© 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 52917473 **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 03/06/2026 11:58 AM

Código Verificación: **NT3XM8BY21**

Válida hasta: **01/09/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Asociación Benefactora de Niños "ASOBEN"

NIT. 800.219.710-5

Personería Jurídica No. 067 del 11 de Febrero de 1994 - Bogotá, D.C.

"Niñez y *juventud, presente y futuro de Colombia"*

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA

ASOCIACION BENEFACTORA DE NIÑOS – ASOBEN

CERTIFICA:

Que, el señor: **ALEJANDRA MILENA SERRATO SUAREZ**, Identificada con Cedula de Ciudadania Nº **52.917.473** de Bogota, D.C., celebro con la entidad el contrato de PRESTACION DE SERVICIOS, desempeñandose como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** de la Asociacion Benefactora de niños ASOBEN. Desde el 1 de Noviembre 2025 a 30 Mayo 2026.

Dentro del marco contractual, ejecutó entre otras las siguientes funciones:

- ✓ Brindar apoyo administrativo y operativo a la coordinación y dirección del jardín infantil.
- ✓ Recibir, radicar, organizar, custodiar y archivar la documentación física y digital de la unidad operativa, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental.
- ✓ Elaborar y actualizar bases de datos, registros, informes, listados y reportes requeridos por la SDIS y la entidad operadora.
- ✓ Apoyar los procesos de matrícula, actualización y seguimiento de la información de los niños, niñas y sus familias.
- ✓ Gestionar la recepción, verificación y consolidación de documentos de usuarios, talento humano y proveedores.
- ✓ Realizar el registro, control y seguimiento de correspondencia interna y externa.
- ✓ Apoyar la elaboración de actas, certificados, comunicaciones oficiales y demás documentos administrativos.
- ✓ Atender de manera presencial, telefónica y virtual a familias, visitantes, proveedores y entidades externas, brindando información oportuna y adecuada.
- ✓ Apoyar la programación y logística de reuniones, jornadas pedagógicas, actividades institucionales y encuentros con familias.
- ✓ Llevar el control y seguimiento de inventarios, suministros, equipos y materiales requeridos para el funcionamiento del jardín infantil.

- ✓ Apoyar los procesos administrativos relacionados con contratación, talento humano, afiliaciones, novedades y control de documentación del personal.
- ✓ Consolidar y reportar información estadística y administrativa solicitada por la SDIS y demás entidades de control.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos por la entidad operadora y la Secretaría Distrital de Integración Social.
- ✓ Apoyar las actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos institucionales.
- ✓ Garantizar la confidencialidad y protección de la información institucional y de los usuarios atendidos.
- ✓ Participar en capacitaciones, reuniones y actividades de fortalecimiento institucional programadas por la SDIS y la entidad operadora.
- ✓ Cumplir las demás funciones afines al cargo que le sean asignadas para el adecuado funcionamiento del servicio de atención integral a la primera infancia.La Contratista cumplio con sus obligaciones de manera responsible, eficiente y oportuna demostrando compromise, liderazgo y alto sentido etico en el ejercicio de sus funciones.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 5 dias del mes de Junio de 2026. para los fines que estime pertinentes.

Firmado digitalmente,

RAFAEL COGOLLO AHUMEDO

Representante Legal

Asociación Benefactora de Niños – ASOBEN

La presente certificación se expide con base en la información que reposa en los archivos de la Asociación Benefactora de Niños – ASOBEN y se encuentra **SUJETA AVERIFICACIÓN**.

Este documento ha sido **generado y firmado digitalmente**, por lo cual **no requiere firma manuscrita**, de conformidad con lo establecido en la **Ley 527 de 1999** y demás normas vigentes sobre documento electrónico y firma digital en Colombia.

LICEO PSICOPEDAGOGICO BOLIVIA

P.E.I "Fortaleceindo los Derechos Humanos con una Educación Integral y Humana"

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

La Suscrita Directora y Secretario del Liceo Psicopedagógico Bolivia con Licencia de Funcionamiento No. 2122 del 7 de julio de 1999 además ratificada por Resolución No. 10-815 del 1 de diciembre 2015 expedida por la Secretaria de Educación de Bogotá, D.C., y **AUTORIZADO** por la misma mediante Resolución No. 10113 del 10 de julio de 2012. para expedir certificados de notas, actas y diplomas del colegio cerrado Gimnasio Bolívar y al verificar los archivos institucionales se encuentra registrado el título de **BACHILLER ACADÉMICO** del estudiante cuyo nombre, apellido y numero del documento de identidad se relaciona a continuación.

NOMBRE: *Alejandra Milena Serrato Suarez*

IDENTIFICADO (A) CON C.C. No. *52.917.473 de Bogotá*

Es fiel copia tomada del acta original general de grado No. 19 de fecha 08 diciembre de 2000 firmado por **SOBEIDA POVEDA MONTERO** c.c. No 41.467.391, (Directora) y **RAFAEL COGOLLO AHUMEDO** c.c. No. 9.090.315 (Secretario)

En constancia se firma en Bogotá. D.C., **el DUPLICADO DE ACTA DE GRADO** a los 24 días del mes de agosto de 2020.

SOBEIDA POVEDA MONTERO
C.C. 41.467.391 DE BOGOTÁ
Directora

RAFAEL COGOLLO AHUMEDO
C.C. 9.090.315 DE CARTAGENA
Secretario

Powered by CamScanner

DUPLICADO

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

Liceo Psicopedagogico Bolivia

P.E.I "por una educación integral autónoma"

Aprobado por la Secretaria de Educación de Bogotá D.C. Según Resolución 2122 del 7 de Julio de 1999 y Autorizado para expedir Diplomas del Gimnasio Bolívar Según Resolución 10113 del 10 de Julio de 2012

Confiere a:

Alejandra Milena Serrato Suárez

Identificado(a) con: C.C. 52.917.473 de Bogotá

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, Artículos 28 Ley 115 de 1994 y Decreto 1860 de 1994, Según los Planes y Programas Vigentes

Sobeida Poveda Montero
C.C. No. 41.467.397 de Bogotá
Rectora

Rafael Cogollo Ahumedo
C.C. No. 9.090.315 de Cartagena
Secretario

Acta No. 19 de Diciembre 08 de 2000

Powered by CamScanner

LICEO PSICOPEDAGOGICO BOLIVIA

P.E.I "Fortaleceindo los Derechos Humanos con una Educación Integral y Humana"

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

La Suscrita Directora y Secretario del Liceo Psicopedagógico Bolivia con Licencia de Funcionamiento No. 2122 del 7 de julio de 1999 además ratificada por Resolución No. 10-815 del 1 de diciembre 2015 expedida por la Secretaria de Educación de Bogotá, D.C., y AUTORIZADO por la misma mediante Resolución No. 10113 del 10 de julio de 2012. para expedir certificados de notas, actas y diplomas del Colegio Cerrado Gimnasio Bolívar y al verificar los archivos institucionales se encuentra registrado el título de BACHILLER ACADÉMICO Y TECNICO LABORAL del estudiante cuyo nombre, apellido y numero del documento de identidad se relaciona a continuación.

NOMBRE: ***Alejandra Milena Serrato Suarez***

IDENTIFICADO (A) CON C.C. No. *52.917.473 de Bogotá*

Es fiel copia tomada del acta original general de grado No. 02 de fecha 08 diciembre de 2.000, firmado por SOBEIDA POVEDA MONTERO c.c. No 41.467.391, (Directora) y RAFAEL COGOLLO AHUMEDO c.c. No. 9.090.315 (Secretario)

En constancia se firma en Bogotá. D.C., el DUPLICADO DE ACTA DE GRADO a los 4 días del mes de Junio de 2026.

SOBEIDA POVEDA MONTERO
C.C. 41.467.391 DE BOGOTÁ
Directora

RAFAEL COGOLLO AHUMEDO
C.C. 9.090.315 DE CARTAGENA
Secretario

La República de Colombia

Y EN SU NOMBRE

Politécnico Bolivar

Confiere a:

Serrato Suárez Alejandra Milena

Certificado de

Técnico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al programa de:

Contabilidad Sistematizada

Acta general de Certificación: 02 Fecha: 8 de Diciembre del 2000

Libro de Certificado No.: 01 Folio: 46

Rector(a)

Lucy Idonio Suarez Lopez
Secretario(a)

Adriana M. Suarez
Profesor

Dado en Bogotá, D. C., a Diciembre 8 del 2000

Powered by CamScanner