



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

WILLIAM BONILLA

Con Cedula de Ciudadania No. 79.697.294

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

Título de

**TECNÓLOGO EN
GESTIÓN DOCUMENTAL**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Bogotá,
a los cinco (5) días del mes de junio de dos mil trece (2013)*

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

7870327 - 05/06/2013

No y FECHA REGISTRO

ACTA DE GRADO 12747

La Fundación Universitaria UNINPAHU, representada por su rectora, en sesión del día 10 del mes de MARZO de 2017 considerando que el señor(a)

BONILLA BONILLA WILLIAM

Identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No.79697294 de BOGOTÁ D.C. cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por las normas legales, estatutarias y reglamentarias, resolvió otorgarle el título de:

**PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN: BIBLIOTECOLOGÍA,
DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA**

En nombre y representación de la Fundación Universitaria UNINPAHU, previo el juramento de rigor, se hizo entrega del diploma correspondiente. En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, válida para todos los efectos legales y académicos, en la ciudad de Bogotá, D.C. A los 17 días del mes de MARZO de 2017.



Alejandro Zuluaga Álvarez
C.C.79.940.508 Santafe de Bogotá D.C.
Secretario General



Secretaría General
Registro de Diploma

Folio 575 Libro 6
Registro 18293 Acta 132
Fecha Grado 2017-03-17



UNINPAHU

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO

Personería Jurídica Resolución 3615 del 4 de Julio de 2006 del Ministerio de Educación Nacional

El Consejo Académico del Claustro y la Rectora de la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano UNINPAHU

TENIENDO EN CUENTA QUE

William Bonilla Bonilla

Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.697.294 de Bogotá D.C.

Terminó sus estudios y cumplió con los requisitos académicos exigidos por la Institución como consta en el Acta No. 132 del Consejo Académico del Claustro, le otorga el Título de:

Profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística

En fé de lo cual firmamos y sellamos este diploma en Bogotá, D.C. a los 17 días del mes de marzo de 2017



0011643

[Handwritten signature]
Rectora

[Handwritten signature]
Secretaria General

Certifican que

William Bonilla Bonilla

79697294

Asistió al:

Diplomado en Habilidades Gerenciales

Realizado del 8 de Mayo al 9 de Octubre del 2010
Con una intensidad de 100 horas

Se expide en Bogotá, a los trece (13) días del mes de Diciembre de 2010.



Fernando Fernández Ortiz De Landaluze
Líder Proceso de Formación Continuada y Servicios Empresariales

Con el respaldo
académico de:



REPÚBLICA DE COLOMBIA



Universidad del Tolima

Creada mediante Ordenanza número 005 de mayo 21 de 1945 de la Asamblea Departamental del Tolima

OTORGA EL TÍTULO DE

Especialista en Gerencia de Proyectos

William Bonilla Bonilla

C.C. No. 79697294 expedida en Bogotá D.C

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Ibagué, a **Marzo 28 de 2020**



El Rector de la Universidad



El Secretario General

Universidad del Tolima
Libro de registro No. 16
Folio No. 114
Registro No. 103825

EXENTO Registro Deptal. Artículo 62 Dec. Nal. 2150/95

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

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, el (la) contratista WILLIAM BONILLA BONILLA identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 79697294, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	1264 - 13-02-2017
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo técnico a la Dirección de Servicios Administrativos en las actividades de gestión documental.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar los procesos técnicos de la gestión documental relacionados con los archivos de la Secretaría de Educación del Distrito, atendiendo los lineamientos de la Dirección de Servicios Administrativos y los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y del Archivo de Bogotá. 2. Hacer seguimiento de las actividades de clasificación, organización, depuración, foliación, embalaje, registro y archivo de documentos en las carpetas de cada expediente y demás que sean aplicables para los grupos de trabajo asignados. 3. Realizar procesos de control de calidad de los procesos técnicos de la gestión documental relacionados con los archivos de la Secretaría, los atendiendo los lineamientos de la Dirección de Servicios Administrativos. 4. Apoyar en la formación y entrenamiento de los auxiliares de archivo sobre los procesos archivísticos según las indicaciones impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. 5. Dar respuesta oportuna y veraz, sobre los documentos recibidos en el proceso archivístico documental. 6. Elaborar los informes,



	actas y demás reportes y documentos que la entidad requiera, en relación con los procesos desarrollados para el cumplimiento del objeto de la presente contratación. 7. Apoyar las mesas de trabajo que sean programadas en el desarrollo de las actividades contratadas. 8. Cumplir en las condiciones que indique la Ley, sus obligaciones respecto del sistema de riesgos laborales y atendiendo las indicaciones de la Dirección de Servicios Administrativos. 9. Informar a la Secretaría de Educación del Distrito a través del supervisor sobre los problemas e inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato y buscar alternativas de solución a los mismos. 10. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que indique la Dirección de Servicios Administrativos durante su ejecución.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de SIETE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTITRES MIL SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 7,823,076.0). PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause 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 TRES (3) MESES, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	14-02-2017
MODIFICACIONES:	
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	30-04-2017
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado PSP



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OTROS:	Sin Información
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.273124 - 05-01-2018
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar a la Dirección de Servicios Administrativos realizando acompañamiento técnico y seguimiento en los niveles local, central e institucional en la aplicación de las tablas de retención documental. 2. Acompañar a la Dirección de Servicios Administrativos en la planeación, coordinación, difusión, socialización y capacitación de las actividades que se lleven cabo en el marco del proceso de Gestión Documental 3. Brindar acompañamiento técnico en la elaboración de documentos, planes y programas relacionados con el proceso de organización de archivos de gestión, y proyectar las comunicaciones que sean necesarias en el desarrollo del proceso tanto internas como externas. 4. Realizar seguimiento y control al proceso de organización de archivos de gestión en la Secretaría de Educación del Distrito en sus niveles Central, Local e institucional aplicando las Tablas de Retención Documental. 5. Apoyar y socializar el modelo de Programa de Gestión Documental y tablas de retención documental para las Instituciones Educativas Distritales para su presentación al Comité Interno de Archivo y el Archivo Distrital. 6. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con el objeto del presente contrato.

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



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2020-129168 y el Código de verificación: R0UIE



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	7. Elaborar los informes, actas y reportar a la entidad o supervisión del contrato las novedades presentadas e implementar acciones de mejora si se requiere en relación con los procesos desarrollados para el cumplimiento del objeto del presente contrato. 8. Las demás actividades que en la ejecución del contrato indique el Director de Servicios Administrativos
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 41,860,000.0) . 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 por (11) meses y quince (15) días, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento ejecución. sin superar el tiempo de la vigencia fiscal 2018
FECHA DE INICIO:	09-01-2018
MODIFICACIONES:	
Modificación # 1	MODIFICACION 1, ADICION Y PRORROGA
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	24-12-2018
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado PSP
OTROS:	Sin Información
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

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



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2020-129168 y el Código de verificación: R0UIE

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.732213 - 18-01-2019
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	<p>1. Apoyar a la Dirección de Servicios Administrativos realizando acompañamiento técnico y seguimiento en los niveles local, central e institucional en la aplicación de las tablas de retención documental. 2. Acompañar a la Dirección de Servicios Administrativos en la planeación, coordinación, difusión, socialización y capacitación de las actividades que se lleven a cabo en el marco del proceso de Gestión Documental 3. Brindar acompañamiento técnico en la elaboración de documentos, planes y programas relacionados con el proceso de organización de archivos de gestión, y proyectar las comunicaciones que sean necesarias en el desarrollo del proceso tanto internas como externas. 4. Realizar seguimiento y control al proceso de organización de archivos de gestión en la Secretaría de Educación del Distrito en sus niveles Central, Local e institucional aplicando las Tablas de Retención Documental. 5. Apoyar en la elaboración y socializar el modelo de Programa de Gestión Documental y tablas de retención documental para las Instituciones Educativas Distritales para su presentación al Comité Interno de Archivo y el Archivo Distrital. 6. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con el objeto del presente contrato. 7. Elaborar los informes, actas y reportar a la entidad o supervisión del contrato las novedades presentadas e implementar acciones de mejora si se requiere en relación con los procesos desarrollados para el cumplimiento del objeto del presente contrato. 8. Realizar las</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	del objeto del presente contrato. 8. Realizar las demás actividades de apoyo encomendadas de acuerdo con el funcionamiento de la Dirección de Servicios Administrativos, en concordancia con las metodologías y procedimientos establecidos y que estén relacionados con el objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$ 44,615,480.0) . 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 y veintisiete (27) días, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	21-01-2019
MODIFICACIONES:	
Modificación # 1	MODIFICACION 1, PRORROGA
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	31-12-2019
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado PSP
OTROS:	Sin Información
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

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



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2020-129168 y el Código de verificación: R0UIE

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.1603932 - 31-05-2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para la ejecución de actividades propias del proceso de gestión documental, liderado por la Dirección de Servicios Administrativos y que se relacionan con la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	Presentar un plan de trabajo al finalizar el primer (1) mes de ejecución, contemplando los lineamientos establecidos por el Supervisor del contrato. El mencionado plan debe ser revisado, actualizado y presentado al finalizar el tercer (3) mes del plazo de ejecución contractual. Atender en el tiempo que se establezca y con la calidad (completitud, pertinencia y consistencia) requerida todos los requerimientos que se realicen respecto del (los) tema(s) a cargo. Realizar la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) conforme al plan desarrollo 2020 – 2024, proyectos de inversión, Diagnóstico Integral de Archivos y lineamientos brindados por el Archivo General de la Nación. De igual forma, realizar la presentación al equipo técnico de la Política de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva aprobación. Apoyar la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual debe estar alineado a la actualización del PGD y planeación estratégica vigente. Realizar los ajustes a la propuesta de Tablas de Retención Documental y anexos del nivel central, local e institucional conforme a las observaciones del Consejo Distrital de Archivos. Realizar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades requeridas para llevar a cabo el acompañamiento técnico a los niveles local, central e institucional en la aplicación de instrumentos archivísticos y procedimientos en el marco del proceso de Gestión Documental. Realizar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades requeridas para llevar a cabo el



	<p>acompañamiento técnico a los niveles local, central e institucional en la aplicación de instrumentos archivísticos y procedimientos en el marco del proceso de Gestión Documental. Además, elaborar informes mensuales del estado y resultado de los acompañamientos programados. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades que conlleva la difusión de los temas y asuntos asociados con el proceso de Gestión Documental, contemplando el Plan Institucional de Capacitaciones. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades que conlleva la aplicación del procedimiento Transferencias Primarias. Además, elaborar informes mensuales sobre el estado de ejecución de las transferencias programadas. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales. Reportar a la entidad a través del Supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas y sugerir las acciones de mejora a implementar.</p>
VALOR DEL CONTRATO:	<p>El valor del presente contrato es de VEINTITRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL OCHO PESOS M/CTE (\$ 23,395,008.0) . 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>
PLAZO DEL CONTRATO:	<p>El plazo del contrato será contado a partir del acta de inicio y hasta seis (6) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>
FECHA DE INICIO:	02-07-2020
MODIFICACIONES:	

CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	01-01-2021
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	Sin Información
OTROS:	Sin Información
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.1298400 - 22-01-2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, liderado por la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaria de Educación del Distrito.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Presentar un plan de trabajo al finalizar el primer (1) mes de ejecución, contemplando los lineamientos establecidos por el Supervisor del contrato. El mencionado plan debe ser revisado, actualizado y presentado al finalizar el tercer (3) mes del plazo de ejecución contractual. 2. Atender en el tiempo que se establezca y con la calidad (completitud, pertinencia y consistencia) requerida todos los requerimientos que se realicen respecto del (los) tema(s) a cargo. 3. Realizar la actualización del Programa de Gestión Documental al finalizar el tercer (3) mes de ejecución del contrato, en lo que respecta a metas y actividades, conforme a lo identificado en el Diagnóstico Integral de Archivos de las Instituciones Educativas del Distrito para su presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño 4. Realizar la planeación, ejecución y



	<p>seguimiento de las actividades requeridas para llevar a cabo el acompañamiento técnico a los niveles local, central e institucional en la aplicación de instrumentos archivísticos y procedimientos en el marco del proceso de Gestión Documental. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades que conlleva la difusión de los temas y asuntos asociados con el proceso de Gestión Documental, contemplando el Plan Institucional de Capacitaciones. 6. Realizar los ajustes a la propuesta de Tablas de Retención Documental del nivel central, local e institucional conforme a las observaciones del ente rector. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades que conlleva la aplicación del procedimiento Transferencias Primarias. 8. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales. 9. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieran en virtud de las obligaciones contractuales. 10. Reportar a la entidad a través del Supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas y sugerir las acciones de mejora a implementar.</p>
VALOR DEL CONTRATO:	<p>El valor del presente contrato es de VEINTE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 20,795,563.0) . 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>
PLAZO DEL CONTRATO:	<p>El plazo del contrato será contado a partir del acta de inicio y hasta cinco (5) meses y diez (10) días, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>
FECHA DE INICIO:	<p>23-01-2020</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MODIFICACIONES:	
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	30-06-2020
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OTROS:	Sin Información
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 21 días del mes de agosto de 2020.

ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
Jefe Oficina de Contratos

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

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

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



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2020-129168 y el Código de verificación: R0UIE

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

EXPERIENCIA

SI CUMPLE

NOMBRE DEL CONTRATISTA	WILLIAM BONILLA BONILLA	
EXPERIENCIA REQUERIDA:	AÑO(S)	MES(ES)
		24

EXPERIENCIA		
DIAS	TOTAL	
0	720	720

	NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD	FECHA DE INGRESO <i>DIA/MES/AÑO</i>	FECHA DE RETIRO <i>DIA/MES/AÑO</i>	EXPERIENCIA (DIAS)
1	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	02/07/2020	01/01/2021	184
2	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	23/01/2020	30/06/2020	160
3	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	21/01/2019	31/12/2019	345
4	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	09/01/2018	24/12/2018	350
5	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO	14/02/2017	30/04/2017	76
6				0
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
26				0
27				0
28				0
29				0
30				0
	EXPERIENCIA ADQUIRIDA		TOTAL	1115

Elaboró:

Firma

Nombre: Jorge Eliecer Velasquez Perilla
Area / Dirección: Dirección de Servicios Administrativos

FECHA DE VERIFICACIÓN:

24/05/2020

DIA / MES / AÑO