 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES	CÓDIGO:
	FORMULARIO INSCRIPCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	VERSIÓN:
		FECHA:

CARGO:

SUBSECRETARIO COMISION GOBIERNO

Nombre y apellidos como aparecen en el documento de identificación: DARY MILENO GARCIA MORENO

No. Documento de Identificación: 51856286

Correo Electrónico: miyamot @ hotmail.com

Nota: Con la suscripción de este documento se acepta recibir notificaciones y comunicaciones vía correo electrónico.

Dirección Residencia: Cru 12 No 115-05 Barrio Sta Barbara

Localidad: Usaquen

Teléfono Fijo: 3045056 Celular 3202258316

En el acto de inscripción se radican 36 folios, debidamente legajados.

El abajo firmante, es consiente que la etapa de elección del proceso de convocatoria pública queda condicionada a la existencia efectiva de la falta absoluta del cargo al que se inscribe, así mismo manifiesta bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidades o incompatibilidad, para ocupar cargos públicos de conformidad con la Constitución y la Ley.

Firma: Dary Mileno Garcia Moreno

No identificación: 51.856286 Bta

13 FEB. 2017 ETZ 2726



"EN EL CONCEJO, BOGOTA TIENE LA PALABRA"



Handwritten mark



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO García		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Moreno		NOMBRES Dora Milena	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C <input checked="" type="radio"/> C.E <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 51.856.286			SEXO F <input type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD PAÍS COL. <input type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NÚMERO _____ D.M. _____					
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 10 MES 06 AÑO 1965 PAÍS Colombia DEPTO Cundinamarca MUNICIPIO Bogotá			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CRU 12 N. 115-05 PAÍS Colombia DEPTO Cund MUNICIPIO Bogotá TELÉFONO 3202258316 EMAIL migamota@hotmail.com		

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO:		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X1	MES 12	AÑO 1988

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
ES	2	X		Especialización en Derecho administrativo	11	2005	
UN	10	X		Abogacía	11	2005	1999
ES	2	X		Especialista en D. Admin	09	2002	1999
				Diplomado en D. discipl	11	2002	

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA [] MES [] AÑO [][]		FECHA DE RETIRO DÍA [] MES [] AÑO [][]
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Supersolidaria	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Control disciplinario	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD migamota@hotmail.com	
TELÉFONOS 7457411-7560557	FECHA DE INGRESO DÍA 29 MES 03 AÑO 2010		FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 12 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO contrato	DEPENDENCIA Control disciplinario	DIRECCIÓN Cra 7 N. 31-10	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Senca	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD migamota@hotmail.com	
TELÉFONOS 5925555	FECHA DE INGRESO DÍA 23 MES 02 AÑO 2009		FECHA DE RETIRO DÍA 03 MES 06 AÑO 2009
CARGO O CONTRATO Directora	DEPENDENCIA Empleo	DIRECCIÓN Cl 57 N. 8-69	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Jeno,	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Cund.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD migamota@hotmail.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 10 MES 07 AÑO 2007		FECHA DE RETIRO DÍA 05 MES 06 AÑO 2009
CARGO O CONTRATO Jef	DEPENDENCIA Control disciplina	DIRECCIÓN Cl 57-8-69	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	16	
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	—	
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	17	

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES. (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento 13-02-2017


FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha _____ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS _____

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **51.856.286**

GARCIA MORENO

APELLIDOS

DORA MILENA

NOMBRES



Dora Milena Garcia Moreno

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **10-JUN-1965**

**SEVILLA
(VALLE)**

LUGAR DE NACIMIENTO

1.67
ESTATURA

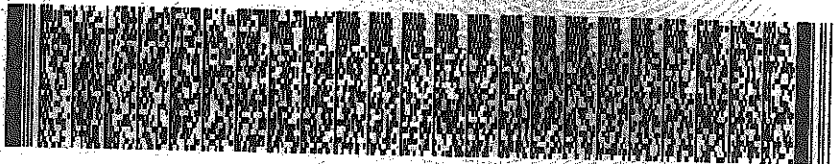
A+
G.S. RH

F
SEXO

02-JUL-1985 BOGOTA D.C

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1500150-00383862-F-0051856286-20120621 0030218142A 2 1211852991

DEL ESTADO CIVIL

República de Colombia



La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Dora Milena García Moreno

C. C. No. 51.856.286 de Bogotá D. C.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Abogado

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.



El Rector
[Signature]



El Secretario General
[Signature]

En la ciudad de Bogotá, D. C.

30 de Julio de 1999

Acta 954 Año 954 Ruben

Oficina de Admisiones y Registro

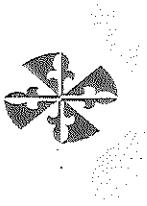
30 de Julio

Registro 11323

11 de 1999

Oficina de Admisiones y Registro

CT. 25185



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Zora Milena García Moreno
Libre de Colombia

C.C. N° 51.856.826 de Bogotá

Por cuanto

Egresado de la Universidad

ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el Programa de Especialización en Derecho Ambiental, le confiere el título de

Especialista en Derecho Ambiental

Registrado bajo el N° 7242 folio 2 libro 2 y refrendado por el Secretario General en la ciudad de Santa Fe de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los veintiseis (26) días del mes de septiembre de dos mil (2001).

Queneulaba Nublo

El Rector

José María

El Secretario General

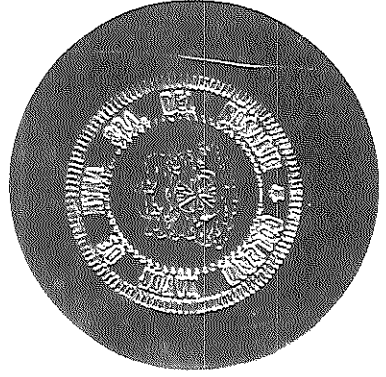
Carolina

El Vicerrector

San

El Decano de la Facultad

El Director de la Especialización a.c.c.





UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Por cuanto Dora Milena García Moreno

C.C. N° 51'856.286 de Bogotá

Egresado de la Universidad Libre

ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, le confiere el título de

Especialista en Derecho Administrativo

Registrado bajo el N° 12333 Folio 26 Libro 17 y refrendado por el Secretario General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D. C., República de Colombia, a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de dos mil cinco (2005)

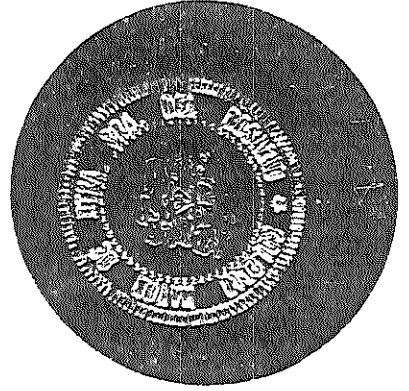
El Rector

El Secretario General

El Decano de la Facultad de Jurisprudencia

El Vicerrector

El Director de la Especialización



240299 REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

100115-D2 Tarjeta No.	02/02/2000 Fecha de Expedición	30/07/1999 Fecha de Grado	
DORA MILENA GARCIA MORENO	CUNDINAMARCA Consejo Seccional		
51856286 Cedula	LIBRE/BOGOTA Universidad		
 Presidente Consejo Superior			

Dora Milena Garcia Moreno

C-PCCA SA

05/2005-24061301

61784

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.



- [Inicio](#)
- [Institución](#)
- [Contáctenos](#)

Consulta en línea de Antecedentes y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/02/2017 a las 15:12:36 el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N° 51856286 y Nombres: GARCIA MORENO DORA MILENA **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES** de acuerdo con el art. 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 cédula correspondan con el documento de identidad suministrado.

Si tiene alguna duda con el resultado, por favor acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional más cercanas](#).

Esta consulta solo es válida para el territorio colombiano obedeciendo a los parámetros establecidos en el ordenamiento constitucional.

[[Volver al Inicio](#)]

Consulta de antecedentes

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de Identificación: Número Identificación:
¿ Cuanto es 12+8?

Datos del ciudadano

Señor(a) DORAMILENAGARCIAMORENO identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 51856286.

El ciudadano no presenta antecedentes

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.

Fecha de consulta: lunes, febrero 13, 2017 - Hora de consulta: 15:08:43

Nombres, si los datos del nombre que aparecen en la consulta del certificado son inexactos, por favor de clic [aquí](#) para realizar la actualización según los datos de la REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, si luego de este paso los datos siguen erróneos por favor diríjase a la REGISTRADURÍA más cercana. Mayor información en <http://www.registraduria.gov.co/>

El certificado de antecedentes ordinario, refleja las anotaciones de las sanciones impuestas en los últimos cinco (5) años, al cabo de los cuales, el sistema inactiva automáticamente el registro salvo que la sanción supere dicho término, caso en el cual el antecedente se reflejará hasta que dicho término expire.

El certificado de antecedente especial, refleja todas las anotaciones que figuren en la base de datos, y se expide para acreditar requisitos de cuya elección, designación o nombramiento y posesión exige ausencia total o parcial de antecedentes.

Para ver este documento necesita Acrobat Reader. Si no lo tiene, haga [clic aquí](#) para descargarlo gratis.

Centro de Atención al Público (CAP): Carrera 5ª nro. 15 - 60 (Bogotá) / Lunes a viernes de 8 a.m. a 5:00pm. jornada continua.

Recibo de Correspondencia: Lunes a viernes de 8 a.m. a 4:00pm. jornada continua.

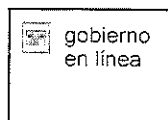
Línea gratuita para todo el país: 018000 910 315 - Línea reducida: 142 - PBX: (571) 5878750

Email: quejas@procuraduria.gov.co / dcap@procuraduria.gov.co / webmaster@procuraduria.gov.co

Copyright © 2013. Procuraduría General de la Nación / Todos los derechos reservados
Desarrollado por: [CDI Software Colombia](#)

V.0.0.4

Por [Robert Pineda](#), para
CDI
Software, 2013



Bogotá D.C., 13 de Febrero de 2017 - 15:13 pm

**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) **DORA MILENA GARCIA MORENO**, quien se identifica con la CEDULA DE CIUDADANIA No.: **CINCUENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS** de BOGOTA

51856286

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:

La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

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. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

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 (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

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

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.



MANUEL DAGOBERTO CARO ROJAS
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador 3820450/80 - www.personeriabogota.gov.co

Todos los derechos reservados 2011.



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPUBLICA

LA CONTRALORA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y
JURISDICCION COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 13 de febrero de 2017, a las 15:17:49, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	C.C.
No. Identificación	51.856.286
Código de Verificación	533734182017

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado.

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.


SORAYA VARGAS PULIDO

Digitó y Revisó: Vía Web

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000



Bienvenido www.ramajudicial.gov.co
lunes, 13 de febrero de 2017

[Inici](#)

Sala Disciplinaria - Consulta de Antecedentes Disciplinarios

Buscar por: Funcionario Judicial Abogado Licencia
Número Documento: 51856286

República de Colombia
Rama Judicial



Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICADO No. 104042

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de antecedentes de esta Corporación así como los del Tribunal Disciplinario, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) DORA MILENA GARCIA MORENO identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 51856286 y la tarjeta de abogado (a) No. 100115

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado.

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co en el link Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

Bogotá, D.C., DADO A LOS TRECE (13) DIAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISIETE (2017)

Image
YIRA LUCIA OLARTE AVILA - SECRETARIA JUDICIAL
SECRETARIA JUDICIAL



Esta página es segura

DORAMILENA GARCIA MORENO

Cra. 12 No. 115-05 Santa Bárbara

Cel 3202258316 – 3-045056

E-mail migamo7@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con especializaciones en derecho administrativo y ambiental, con experiencia profesional en el área disciplinaria y en la administración pública, atención a poblaciones vulnerables, entre otras, conocimiento del proceso disciplinario ordinario y verbal, con gran capacidad de trabajo, liderazgo y compromiso institucional, encaminados a la consecución de resultados y metas institucionales, actuando siempre de manera ética y responsable en beneficio y satisfacción de los intereses colectivos. Excelentes relaciones interpersonales, capacidad y experiencia gerencial y de dirección, manejo de personal y toma de decisiones.

FORMACION PROFESIONAL

UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA

Abogada

ESPECIALIZACIONES

COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

Derecho Administrativo

COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

Derecho ambiental

SEMINARIOS

DIPLOMADO SOBRE DERECHO DISCIPLINARIO

(Ley 734 de 2002)

SEMINARIO ASPECTOS DISCIPLINARIOS DE LA CONTRATACION ESTATAL

SEMINARIO DOGMATICA DEL SISTEMA PENAL COLOMBIANO

SEMINARIO DERECHO DISCIPLINARIO

SEMINARIO NUEVO CODIGO GENERAL DISCIPLINARIO LEY 1564 DE 2012

SEMINARIO SOBRE TECNICAS DEL JUICIO ORAL EN UN SISTEMA ACUSATORIO

SEMINARIO LA JUSTICIA Y EL EJERCICIO PROFESIONAL EN LA NUEVA CONSTITUCION

SEMINARIO INTERNACIONAL DE NANOTECNOLOGIA E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

SEMINARIO ALTA GERENCIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

SEMINARIO REDACCION Y TEXTO JURIDICO

SEMINARIO EN SEGUROS

SEMINARIO DE MINERIA Y MEDIO AMBIENTE

EXPERIENCIA Y LOGROS

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA SOLIDARIA

2016

- CARGO:** - Asesora del grupo de Control Interno Disciplinario.
- Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios.
 - Apoyar a la administración en la identificación de faltas disciplinarias más recurrentes.
 - Sugerir estrategias y políticas de prevención de faltas disciplinarias.

SENA

2014-2015

CARGO: Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario de la Dirección General.

FUNCIONES REALIZADAS

Recibir quejas e informes referidos a conductas disciplinarias de los servidores públicos del Sena.

Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios.

Apoyar a la administración en la identificación de faltas disciplinarias más recurrentes.

Sugerir estrategias y políticas de prevención de faltas disciplinarias.

Establecer, gestionar y mantener relaciones y comunicación con otras dependencias y entidades relacionadas con la naturaleza de la dependencia, entre otras.

Manejo de personal profesional de la oficina

2005 - 2010

CARGO I: Directora Nacional de Empleo y Trabajo de la Dirección General**FUNCIONES REALIZADAS:**

Dirigir el servicio público de empleo facilitando el cruce entre la oferta y la demanda del mercado laboral.

Dirección y manejo a nivel Nacional de un promedio de 220 a 250 funcionarios profesionales.

Generar resultados estadísticos sobre la intermediación laboral de los alumnos egresados del Sena.

Operar convenios nacionales e internacionales.

Aplicación de los indicadores de gestión para los procesos de la dependencia, responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos y proyectos de la dependencia, entre otros.

Integrante de los Comités Evaluadores de los procesos de meritocracia.

Atención a todas y cada una de las poblaciones vulnerables existentes en el país de acuerdo con las funciones propias de la Dirección.

--Coordinar y orientar las convocatorias de formación especializada

Realizar seguimiento a convenios

Coordinar la certificación de competencias laborales con las regionales y centros de formación del país, con

CARGO II: Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario de la Dirección General.**FUNCIONES REALIZADAS**

Recibir quejas e informes referidos a conductas disciplinarias de los servidores públicos del Sena.

Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios.

Apoyar a la administración en la identificación de faltas disciplinarias más recurrentes.

Sugerir estrategias y políticas de prevención de faltas disciplinarias.

Establecer, gestionar y mantener relaciones y comunicación con otras dependencias y entidades relacionadas con la naturaleza de la dependencia, entre otras.

Manejo de personal profesional de la oficina.

CARGO III: Asesora del despacho del Director General del Sena

FUNCIONES REALIZADAS:

Asistir, aconsejar y asesorar al Director General en políticas, programas y proyectos de la entidad.

Dirigir y coordinar planes y programas del despacho.

Participar con la Dirección Jurídica en la elaboración de proyectos y actos administrativos en asuntos del despacho.

Participar en representación de la entidad en las diferentes reuniones de carácter oficial como delegado.

Seguimiento a todos los programas y asuntos administrativos que adelanta el Sena a nivel Nacional.

Integrante del Comité evaluador de los procesos meritocráticos.

Apoyo a las diferentes problemáticas de carácter administrativo presentadas en las 34 regionales del país, entre otras.

FISCALIA GENERAL DE LA NACION

CARGO: Fiscal Seccional 2003

2003 – 2005

FUNCIONES REALIZADAS:

Manejo e instrucción de procesos penales y fallo de los mismos en primera instancia.

Operativos judiciales.

Manejo de personal a nivel profesional.

SENA

CARGO: Jefe de Control Interno Disciplinario

2002

FUNCIONES REALIZADAS:

Dirección y conocimiento de los procesos disciplinarios de la entidad a Nivel Nacional.

Coordinación de las diferentes actuaciones de los funcionarios que conforman la oficina.

Conceptualización en temas específicos solicitados por las diferentes instancias que conforman la Institución, entre otras.

ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS

CARGO: Asesora Externa

2002

FUNCIONES REALIZADAS:

Estudio jurídico, ley 734 de 2002, del Régimen Especial de los particulares su ámbito de aplicación, normas aplicables y sujetos disciplinables.

PERSONERIA DE BOGOTA

CARGO I: Personera Local

2000 – 2001

FUNCIONES REALIZADAS:

Como Ministerio Público, constitución en parte procesal dentro de las acciones policivas que se adelantan en la Alcaldía Local.

Atención a la comunidad en la solución de conflictos e intermediaria ante todas las entidades del orden Distrital y Nacional en nombre y representación de la ciudadanía.

Manejo de personal a nivel profesional.

CARGO II: Asesora Jurídica en procesos disciplinarios

1994 – 2000

FUNCIONES REALIZADAS:

Conocimiento, aplicación, práctica de pruebas y sustanciación, en los procesos disciplinarios a Nivel Distrital.

Organización y Coordinación de operativos con las diferentes Alcaldías Locales de Bogotá, en materia de recuperación de espacio público y medio ambiente.



DORA MILENA GARCIA MORENO



CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS

No. 71766

=====

CECULA: NOMBRE: GARCIA MORENO DORA MILENA LUGAR DE EXPEDICION:BOGOTA
51,856,286

FECHA ULTIMO INGRESO:2003-10-09 ESTADO : RETIRADO FECHA : 2005-03-14
FECHA NO SOLUCION DE CONTINUIDAD :

ULTIMO CARGO DESEMPEÑADO: 402001 FISCAL DEL. JUECES CIRCUITO

UBICACION: UNIDAD FISCALIAS VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

SUELDO \$ 3,053,307.00
GTOS REPRESENTACION \$ 1,017,769.00
TOTAL \$ 4,071,076.00

=====

CARGOS DESEMPEÑADOS

DESDE	CARGO	DESCRIPCION	DEPENDENCIA
2003-10-09	402001	FISCAL DEL. JUECES CIRCUITO	DIR.SEC.FISC.BOGOTA

ENCARGOS

DESDE	HASTA	CARGO	DESCRIPCION	CLASE
2004-05-27	2004-06-19	402001	FISCAL 58 DEL.JUECES CIRCUITO	ENCAR.FUNCIONES

UBICACIONES

FECHA	UBICACION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
2003-10-09	DIR. SEC. FISCALIAS - BOGOTA	BOGOTA	BOGOTA
2003-10-09	UNIDAD FISCALIAS VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	BOGOTA	BOGOTA
2003-10-10	DIR. SEC. FISCALIAS - BOGOTA	BOGOTA	BOGOTA
2004-12-20	UNIDAD FISCALIAS VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	BOGOTA	BOGOTA

Se expide en BOGOTA, el 10 de AGOSTO de 2011
Con destino a QUIEN INTERESE

FRANCY ELENA PALOMINO MILLAN
JEFE OFICINA DE PERSONAL

Proyectó: Nubia Camargo
Revisó: Monica Ayala



DIRECCION GENERAL

Certificación No. 140

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE RELACIONES LABORALES
DEL SENA DIRECCION GENERAL**

CERTIFICA

Que la doctora **DORA MILENA GARCIA MORENO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.856.286 de Bogotá, presta sus servicios a esta Entidad del 12 de julio al 30 de noviembre de 2002 y desde el 03 de agosto de 2005 a la fecha, desempeñando actualmente el cargo de Jefe de Oficina Grado 06, en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Dirección General, con un salario básico mensual de \$4.465.645.00 pesos M/cte., una prima técnica de \$2.232.822.00 pesos M/cte., que corresponde a un salario promedio mensual de \$7.919.429.00 pesos M/cte.

Se expide en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de enero de 2009, a solicitud de la interesada.

ANDREA LORENA REALPE GAVIRIA

Diego Torres. (dtorresp@sena.edu.co)
IP: 12691

“SENA: CONOCIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS”

Ministerio de la Protección Social
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE



DIRECCION GENERAL

Certificación No. 1018

- **Cargo:** Jefe de Oficina Grado 06
Nombramiento: Encargo
Dependencia: Oficina de Control Interno Disciplinario de la Dirección General
Fechas: Del 10 de julio de 2007 al 25 de diciembre de 2007.
- **Cargo:** Jefe de Oficina Grado 06
Nombramiento: Ordinario
Dependencia: Oficina de Control Interno Disciplinario de la Dirección General
Fechas: Del 26 de diciembre de 2007 al 03 de junio de 2009
- **Cargo:** Jefe de Oficina Grado 06
Nombramiento: Encargo
Dependencia: Oficina de Control Interno Disciplinario de la Dirección General
Fechas: Del 05 de junio de 2009 al 06 de julio de 2009.

Funciones desempeñadas como Jefe de Oficina Grado 06, en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Dirección General, en las fechas señaladas (Resolución No. 0986 del 25 de mayo de 2007 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA"):

- Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con el control interno disciplinario en la Entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla la Oficina.
- Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la Oficina de conformidad con el Decreto 249 de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adiciones o complementen.
- Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad que tengan relación con la Oficina y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
- Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Oficina; proponer ajustes a la organización interna del SENA y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Oficina que dirige.
- Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Oficina.

4

"SENA: CONOCIMIENTO Y EMPRENDIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS".



DIRECCION GENERAL

Certificación No. 1018

- Apoyar a las dependencias en los procesos propios de la Oficina y velar que en la Institución se cumplan esos procesos y procedimientos.
- Representar a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de la Oficina, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia.
- Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Oficina.
- Implementar y mantener los procesos definidos de la Oficina en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Adoptar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Oficina sean tramitados y respondidos oportunamente.
- Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que le sean delegadas por el Director General de la Entidad.

- **Cargo:** Directora de Área Grado 10
Nombramiento: Encargo
Dependencia: Dirección de Empleo y Trabajo de la Dirección General
Fechas: Del 23 de abril de 2009 al 03 de junio de 2009

- **Cargo:** Directora de Área Grado 10
Nombramiento: Ordinario
Dependencia: Dirección de Empleo y Trabajo de la Dirección General
Fechas: Del 04 de junio de 2009 al 09 de mayo de 2010.

Funciones desempeñadas como Directora de Área Grado 10, en la Dirección de Empleo y Trabajo de la Dirección General, en las fechas señaladas (Resolución No. 0986 del 25 de mayo de 2007 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA"):

- Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el Área.
- Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen.
- Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.

5

"SENA: CONOCIMIENTO Y EMPRENDIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS".

Ministerio de la Protección Social
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE



DIRECCION GENERAL

Certificación No. 1018

- Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área
- Proponer ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige.
- Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área.
- Asesorar a las dependencias en los procesos propios del Área y velar que en la Institución se cumplan esos procesos.
- Representar por delegación a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del Área.
- Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área.
- Implementar y mantener los procesos definidos del Área en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al Área sean tramitados y respondidos oportunamente.
- Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que le sean delegadas por el Director General de la Entidad.

Cargo: Directora de Área Grado 10
Nombramiento: Traslado
Dependencia: Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo de la Dirección General
Fechas: Del 12 de mayo de 2010 a la fecha.

Funciones desempeñadas como Directora de Área Grado 10, en la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo de la Dirección General, en las fechas señaladas (Resolución No. 0986 del 25 de mayo de 2007 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA"):

- Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el Área.
- Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la respectiva Área, de conformidad con el decreto 249 del 28 de enero de 2004, y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen.
- Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes,

6

"SENA: CONOCIMIENTO Y EMPRENDIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS".

Ministerio de la Protección Social
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE



DIRECCION GENERAL

Certificación No. 1018

programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.

- Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el Área
- Proponer ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige.
- Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área.
- Asesorar a las dependencias en los procesos propios del Área y velar que en la Institución se cumplan esos procesos.
- Representar por delegación a la Entidad en reuniones nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del Área.
- Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área.
- Implementar y mantener los procesos definidos del Área en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al Área sean tramitados y respondidos oportunamente.
- Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que le sean delegadas por el Director General de la Entidad.

Se expide en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de agosto de 2010 a solicitud de la interesada.

MARÍA CLEMENCIA ANGULO GONZÁLEZ

Revisó: Andrés Camacho

Elaboró: Rosalba Cavilla M. (rcarrillom@sena.edu.co)

IP 13031

"SENA: CONOCIMIENTO Y EMPRENDIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS".

Ministerio de la Protección Social
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE



PERSONERÍA

de Bogotá, D.C.

29

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISION DE REGISTRO,
CONTROL Y CARRERA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:

Que la doctora DORA MILENA GARCIA MORENO, identificada con cédula de ciudadanía 51.856.286 de Bogotá, ingresó a la Personería de Bogotá, D.C., el 15 de febrero de 1994, mediante Decreto de Nombramiento 008 de 1994 y Acta de Posesión 2656 del mismo año, en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO IX-B, adscrita a la Personería Delegada para la Protección del Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.

Que mediante Decreto 408 del 13 de octubre de 2000, le fue aceptada la renuncia presentada por la doctora DORA MILENA GARCIA MORENO, al cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 340 Grado 01, a partir del 16 de octubre de 2002.

Que mediante Decreto 411 del 17 de octubre de 2000 y Acta de Posesión 4724 del mismo año, fue nombrada en el cargo de PERSONERO LOCAL DE SUMAPAZ.

Que mediante Decreto 125 del 27 de marzo de 2001 fue declarado insubsistente el nombramiento al cargo de PERSONERO LOCAL DE SUMAPAZ Código 043 Grado 01, a partir de esa misma fecha.

Que mediante Decreto 201 de 2001 y Acta de Posesión 4953, con efectividad mayo 2 del mismo año, fue nombrada provisionalmente hasta por un término de cuatro (4) meses, en el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 335 Grado 03, adscrita a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa I.

NUESTRA RAZÓN DE
ES SU DERECHO A **SEER**



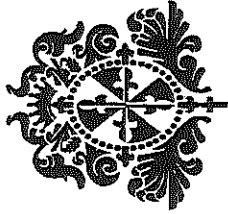
Dirección General

Certificación No. 0151**EL JEFE DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS DEL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA****CERTIFICA**

Que la señora DORA MILENA GARCIA MORENO identificada con cédula de ciudadanía No. 51.856.286 de Bogotá, prestó sus servicios a esta entidad desde el 12 de julio de 2002 hasta el 21 de noviembre de 2002, desempeñando el cargo Asesora Grado 10 en el Grupo de Control Interno Disciplinario, desarrollando funciones de Coordinadora de Grupo.

Se expide en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de febrero de 2003, a solicitud interesada.


JOHN JAIRO DÍAZ LONDOÑO



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Accreditación institucional de alta calidad
Ministerio de Educación Nacional

**LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO, SU
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
Y EDUCACIÓN CONTINUADA**

Otorgan el presente

Certificado

A DORA MILENA GARCIA MORENO

Por su asistencia y participación en las *V JORNADAS INTERNACIONALES DE DERECHO PENAL*, realizado entre el 30 de marzo y el 1° de abril de dos mil nueve (2009) con una intensidad de veintiún (21) horas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D. C., República de Colombia, al primer (1) día del mes de abril de dos mil nueve (2009).

ALEJANDRO

Alejandro Venegas Franco
Decano
Facultad de Jurisprudencia

Mario Losada Gutiérrez
Director
Educación Continuada

TERCER CONGRESO NACIONAL DE MINERIA Y MEDIO AMBIENTE

bajo el auspicio de la
Asociación de Productores de Gres y Afines

PROTUGRES

(Personería Jurídica No. 491 de 1992)

Expide el Presente

CERTIFICADO DE ASISTENCIA

al señor(a)

MILENA GARCIA

C.C. No.

Patricia Torres A.
PATRICIA TORRES ARZAYUS
Vice-ministro de Desarrollo

Victor Manuel Arevalo Prieto
VICTOR MANUEL AREVALO PRIETO
Presidente Protugres

de

Jairo Ismael Rodríguez S.
JAIRO ISMAEL RÓDRIGUEZ S.
Vice-ministro de Minas

Aurelio Martínez Canabal
AURELIO MARTÍNEZ CAÑABAL
Director Cimco

Diego Bravo Borda
DIEGO BRAVO-BORDA
Director General CAR

Ricardo Correa Cubillos
RICARDO CORREA CUBILLOS
Coordinador del Evento

Santafé de Bogotá D. C. Febrero 12 de 1998

ESCUELA DE INVESTIGACION CRIMINAL Y DE CIENCIAS FORENSES
AVENIDA 28 N.O. 35-24
PBX 3208550
FISCALIA GENERAL DE LA NACION

SER/ru

Directora
BEATRIZ EUGENIA ARENAS MONTALVO
[Handwritten signature]

Dada en Bogotá, D.C, a los Treinta (30) días del mes de Enero de 2004.

Que, DORA MILENA GARCIA MORENO, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.856.286, participó en el Seminario "DOGMATICA DEL SISTEMA PENAL COLOMBIANO", que se realizó en la ciudad de Bogotá el treinta (30) de enero del año 2004, con una intensidad de 8 Horas

CERTIFICA

LA ESCUELA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL Y DE CIENCIAS FORENSES





PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

El Instituto De Estudios Del Ministerio Público

Certifica que:

DORA MILENA GARCÍA

C.C. 51.856.286

Asistió al Tercer Diplomado sobre "Derecho Disciplinario Ley – 734 de 2002" realizado en Bogotá del 8 de agosto al 1 de noviembre de 2002. Con intensidad de 120 horas académicas.

Elsa Barón de Rayó
ELSA BARÓN DE RAYÓ
Directora

Edgardo José Maya Villazón
EDGARDO JOSÉ MAYA VILLAZÓN
Procurador General de la Nación

Carlos Humberto García O
CARLOS HUMBERTO GARCÍA O
Jefe División de Capacitación



EXTENSION UNIVERSITARIA

En atención a que: *Milena García Moreno*

Asistió al Primer Seminario sobre la Reforma Constitucional

“LA JUSTICIA Y EL EJERCICIO PROFESIONAL EN LA NUEVA CONSTITUCION”

Realizado en Santa Fe de Bogotá D.C. el 31 de Julio, 1 y 2 de Agosto de 1991 se expide el presente

CERTIFICADO

En testimonio de lo cual se firma

J. R. Mojica
José Ramón Navarroy-Mojica
Presidente

[Signature]
Extensión Universitaria



LA ESCUELA DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL Y DE CIENCIAS FORENSES

CERTIFICA

Que, **DORA MILENA GARCIA MORENO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.856.286, participó en el Seminario **“DOGMATICA DEL SISTEMA PENAL COLOMBIANO”**, que se realizó en la ciudad de Bogota el treinta (30) de enero del año 2004, con una intensidad de 8 Horas

Dada en Bogotá, D.C, a los Treinta (30) días del mes de Enero de 2004.

Beatriz E. Arenas Montalvo
BEATRIZ EUGENIA ARENAS MONTALVO
 Directora

SER/ifu

ESCUELA DE INVESTIGACION CRIMINAL Y DE CIENCIAS FORENSES
 AVENIDA 28 NO. 35 - 24
 P B X 3 2 0 8 5 5 0
 FISCALIA GENERAL DE LA NACION