

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

ENTIDAD RECEPTORA

Concejo de Bogotá D. C.



Última Actualización: 05-ene-2021

26

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO ROCHA		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) ALVAREZ		NOMBRES DIANA CAROLINA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1018407546			SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO _____ D.M. _____					
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA	DIA 1	MES DIC	AÑO 1986	[REDACTED]	
PAÍS	Colombia		PAÍS	Colombia	DEPTO Bogotá D.C.
DEPTO	Meta		CIUDAD	Bogotá D.C.	TELÉFONO [REDACTED]
CIUDAD	San Martín		EMAIL	[REDACTED]	

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 BACHILLER ACADÉMICO			
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	DICIEMBRE	AÑO	2003

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),

ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRIA O MAGISTER), DC (DOCTORADO O PHD).

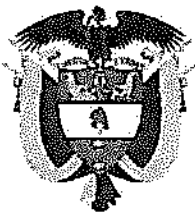
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
Especialización universitaria	3	X		ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO	6	2014	
Universitaria	10	X		DERECHO	8	2011	215524

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
CURSO ACTUALIZACIÓN EN CONTRATACION	UNIVERSIDAD EL ROSARIO	2020	48
SEMINARIO INTERNACIONAL SISTEMAS DE	UNIVERSIDAD DEL ROSARIO	2015	24
CURSO ACTUALIZACION EN CONTRATACION	UNIVERSIDAD DEL ROSARIO	2014	40



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

ENTIDAD RECEPTORA

Concejo de Bogotá D. C.



Última Actualización: 05-ene-2021

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
FORMACION DE AUDITORES MECI-GP 1000	ICONTEC INTERNACIONAL	2013	40

DOMINIO DE IDIOMAS

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
Inglés	X			X			X		

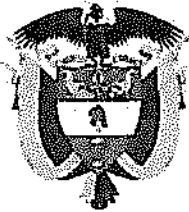
3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría de Educación del Distrito	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@educacionbogota.edu.co	
TELÉFONOS 3241000	FECHA DE INGRESO DÍA 20 MES 5 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO ABOGADA	DEPENDENCIA DIRECCIÓN DE CONTRATACION	DIRECCIÓN Av. El Dorado No 66-53.	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Distrital de Hacienda	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD WWW.HACIENDABOGOTA.GOV.CO	
TELÉFONOS 3385030	FECHA DE INGRESO DÍA 7 MES 11 AÑO 2017		FECHA DE RETIRO DÍA 23 MES 2 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO ASESORA	DEPENDENCIA DIRECCION CORPORATIVA	DIRECCIÓN CARRERA 30 N 25 90	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Concejo de Bogotá D. C.



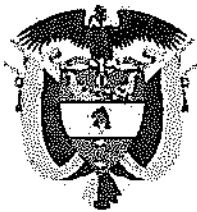
Última Actualización: 05-ene-2021

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría de Educación del Distrito.	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD WWW.EDUCACIONBOGOTA.EDU.CO	
TELÉFONOS 3241000	FECHA DE INGRESO DÍA 30 MES 1 AÑO 2017		FECHA DE RETIRO DÍA 3 MES 11 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO ABOGADA	DEPENDENCIA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCION Y	DIRECCIÓN AV EL DORADO N. 66 63	
EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Secretaría de Educación del Distrito.	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD WWW.EDUCACIONBOGOTA.EDU.CO	
TELÉFONOS 3241000	FECHA DE INGRESO DÍA 11 MES 11 AÑO 2016		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO ABOGADA	DEPENDENCIA DIRECCION DE CONSTRUCCION Y	DIRECCIÓN AV EL DORADO N. 66 63	
EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Fondo de Desarrollo Local Engativá.	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD WWW.ENGATIVA.GOV.CO	
TELÉFONOS 2916670	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 6 AÑO 2016		FECHA DE RETIRO DÍA 4 MES 11 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO ABOGADA	DEPENDENCIA GESTIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN CALLE 71 73A 44	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Concejo de Bogotá D. C.



Última Actualización: 05-ene-2021

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Fondo de Desarrollo Local Engativá	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD WWW.ENGATIVA.GOV.CO
TELÉFONOS 2916670	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="13"/> MES <input type="text" value="4"/> AÑO <input type="text" value="2016"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="4"/> MES <input type="text" value="6"/> AÑO <input type="text" value="2016"/>
CARGO O CONTRATO ABOGADA	DEPENDENCIA GESTION JURIDICA	DIRECCIÓN CALLE 71 N. 73 A 44	
EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Fondo de Desarrollo Local Engativá	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD WWW.ENGATIVA.GOV.CO
TELÉFONOS 2916670	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="15"/> MES <input type="text" value="12"/> AÑO <input type="text" value="2014"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="14"/> MES <input type="text" value="6"/> AÑO <input type="text" value="2015"/>
CARGO O CONTRATO ABOGADA	DEPENDENCIA JURIDICA	DIRECCIÓN CALLE 71 N. 73 A 44	
EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD SOLUSERVICE DEL LLANO	PÚBLICA <input type="checkbox"/>	PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Meta	MUNICIPIO San Martín		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD N/A
TELÉFONOS 3226762394	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text" value="1"/> MES <input type="text" value="8"/> AÑO <input type="text" value="2013"/>		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text" value="7"/> MES <input type="text" value="11"/> AÑO <input type="text" value="2014"/>
CARGO O CONTRATO ASESORA JURIDICA	DEPENDENCIA JURIDICA	DIRECCIÓN CALLE 34 A 35 56 BARZAL	



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

ENTIDAD RECEPTORA

Concejo de Bogotá D. C.



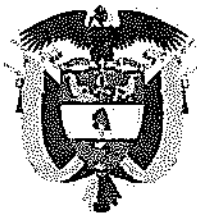
Última Actualización: 05-ene-2021

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD PROYECTOS Y SOLUCIONES AMBIENTALES PRO-SOAM		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Meta	MUNICIPIO San Martín	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD marcecruz73@gmail.com		
TELÉFONOS 3115942932	FECHA DE INGRESO DÍA 1 MES 11 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2014	
CARGO O CONTRATO ASESORA JURIDICA	DEPENDENCIA GENERAL	DIRECCIÓN CALLE 15 N 16-04		
EMPLEO O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACIÓN DEL META		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Meta	MUNICIPIO Villavicencio	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD VIVIENDA@META.GOV.CO		
TELÉFONOS 6620256	FECHA DE INGRESO DÍA 16 MES 7 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 12 AÑO 2012	
CARGO O CONTRATO ASESORA JURIDICA A LA SECRETARIA	DEPENDENCIA JURIDICA	DIRECCIÓN Carrera 33 N° 38-45		
EMPLEO O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD CARCEL DISTRITAL DE VARONES Y ANEXO DE MUJERES		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.ramajudicial.gov.co		
TELÉFONOS 3817200	FECHA DE INGRESO DÍA 16 MES 8 AÑO 2011		FECHA DE RETIRO DÍA 16 MES 2 AÑO 2012	
CARGO O CONTRATO ASISTENTE JURIDICO AD-HONOREM	DEPENDENCIA COMPUTOS	DIRECCIÓN Carrera 8a #1c-50 Sur		



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

ENTIDAD RECEPTORA

Concejo de Bogotá D. C.



Última Actualización: 05-ene-2021

4

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	2	2
Pública	5	9
Total	7	9

5

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE 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 CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5º, DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha del diligenciamiento.

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
1.018.407.546

NUMERO

ROCHA ALVAREZ

APELLIDOS

DIANA CAROLINA

NOMBRES

Diana Carolina Rocha

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 01-DIC-1986

SAN MARTIN
(META)

LUGAR DE NACIMIENTO

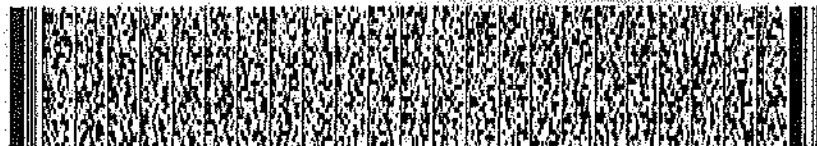
1.55
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

15-DIC-2004 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Allegria
REGISTRADORA NACIONAL
ALYBETH TENGIO LOPEZ



P-1500102-42134403-F-1018407546-20050308

0069005067A 02 179575130

232
X
32



UNIVERSIDAD LIBRE

NIT. 860.013.798-5

SEDE PRINCIPAL
BOGOTÁ, D.C.

MEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN COLOMBIANA
DE LA CARRERA DE D.E.C.

Acta de Grado No. 9093
Folio No. 9093
Diploma No. 107190

En el Aula Máxima de la Universidad Libre Seccional Bogotá, siendo las 4:00 P.M. del día TRECE (13) del mes de ABRIL del año 2012, se reunieron los Doctores FERNANDO DEJANÓN RODRÍGUEZ Rector Seccional, JESÚS HERNANDO ÁLVAREZ MORA, Decano de la Facultad de Derecho y ALVARO ALJURE MORENO, Secretario (a) Académico (a) de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante la delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 de 2002 de acuerdo con el literal 10 del art. 34 del estatuto de la Corporación Universidad Libre, del egresado (a) ROCHA ÁLVAREZ DIANA CAROLINA identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1018407546 de BOGOTÁ D.C., quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del programa para optar al título de:

ABOGADO (A)

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a) DIANA CAROLINA ROCHA ÁLVAREZ, del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los TRECE (13) días del mes de ABRIL de 2012.


ALVARO ALJURE MORENO
Secretario Académico



República de Colombia



La Universidad Libre

Resolución Jurídica No. 192 de 1965

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

Diana Carolina Uchoa Alvarez

C.C. No. 1.018.567.516 De Bogotá, D.C.

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

Abogada

en honor de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, se expide el presente Diploma por haberse su idoneidad. Por testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

En Bogotá, el día 13 de Abril de 1965
El Rector
Dr. Germán Uchoa

El Rector
Dr. Germán Uchoa

El Rector
Dr. Germán Uchoa

107190

2

254

31

30



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Calle 2da. Número 294 de la 2da. del Rosario - 2018

Resolución Jurídica No. 58 del 16 de Septiembre de 1985, expedida por el Ministerio de Gobierno

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
Programa de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO

Acta individual de Grado No. 11114 - 42471

En la ciudad de Bogotá D.C., el día diecinueve (19) de Junio de dos mil catorce (2014) siendo las 9:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

a

DIANA CAROLINA ROCHA ALVAREZ


Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1018407546, quien cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 9101, registrado bajo el No. 42471 del libro No. 32 tomo 305.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado No. 11114 firmada por:

ALEJANDRO VENEGAS FRANCO
OTTO TABOADA GUTIÉRREZ

VICERRECTOR
SECRETARIO ACADÉMICO POSGRADOS

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los diecinueve (19) días del mes de Junio de dos mil catorce (2014).


OTTO TABOADA GUTIÉRREZ
Secretario Académico


CATALINA LLERAS FIGUEROA
Secretaria General

ACTA DE GRADO

233

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1455

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Por cuanto Diana Carolina Rocha Alvarez C.C. No. 1018407546

Egresado de la Universidad Libre - Bogotá

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

Especialista en Derecho Administrativo

Registrado bajo el No. 42471 Folio 305 Libro 32 y refrendado por la Secretaría General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los diecinueve (19) días del mes de junio de dos mil dos mil (2014)

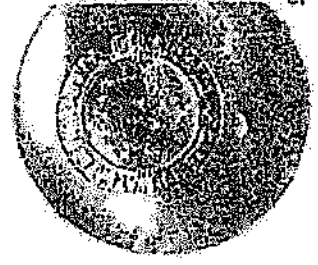
[Signature]

El Rector

ALVARO
El Vicerrector

Antonio A. ...
El Director del Programa

[Signature]
La Secretaría General



Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895

333972

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

215524

26/04/2012

13/04/2012

IDENTIFICACION

Fecha de Expedición

Fecha de Caducidad

DIANA CAROLINA

ROCHA ALVAREZ

1018407546

Cédula

CENDEMARCA

Consejo Regional

LIBRE BOGOTÁ

Universidad

[Signature]

GABRIEL HERNANDEZ TORRES
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

[Signature]



República de Colombia

Rama Judicial



Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS**

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

CERTIFICADO No. 910182

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) **DIANA CAROLINA ROCHA ALVAREZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1018407546** y la tarjeta de abogado (a) No. **215524**

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.

*Consejo Superior
de la Judicatura*

Bogotá, D.C., DADO A LOS CINCO (5) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

RESOLUCION No. 1128 DE 06 MAR 2012

Por la cual se reconoce el cumplimiento de una práctica jurídica

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DEL REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS

En ejercicio de sus facultades legales estatutarias y en especial las que le confiere la ley 270 de 1996, decreto 2150 de 1995 y los acuerdos 235 de 1996, 1389 de 2002, PSAA10-7017, y 7543 de 2010 expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y

CONSIDERANDO:

DIANA CAROLINA ROCHA ALVAREZ, quien se identifica con la cédula No. 1018407546, solicita a esta Corporación se le reconozca el cumplimiento de la práctica jurídica como requisito alternativo para optar al título de abogado.

Para tal efecto acredita que egresó de la facultad de derecho de la UNIVERSIDAD LIBRE - SEDE BOGOTÁ - con fecha de terminación y aprobación de materias que integran el plan de estudios el 30 de Junio de 2011.

Basa su solicitud en haber desempeñado el cargo de Asistente Jurídico Ad - Honorem de Director de la Carcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres de Bogotá, de conformidad con el Decreto 2636 de 2.004, del 16 de Agosto de 2011 al 16 de Febrero de 2012.

A su solicitud acompañó los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Reconocer la práctica jurídica establecida como requisito alternativo para optar al título de Abogado a DIANA CAROLINA ROCHA ALVAREZ, quien se identifica con la cédula No. 1018407546, y acredita que egresó de la UNIVERSIDAD LIBRE - SEDE BOGOTÁ - .

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D. C. a

06 MAR 2012

[Handwritten Signature]
HAROLD IGUARAN BALLESTEROS
Director

Uyónv

Revisó:





PROYECTOS Y SOLUCIONES AMBIENTALES
PRO-SOAM

CERTIFICA

Que la doctora **DIANA CAROLINA ROCHA ALVAREZ**, identidad con la cedula de ciudadanía No.1.018.407.546 de Bogotá D.C. con tarjeta profesional No. 215.524 quien laboró en esta empresa como **ASESORA JURIDICA** de los procesos ambientales que cursan en archivo y demás contratos que realiza la empresa en cuanto a permisos, licencias y programas de gestión.

Tiempo comprendido, del 01 de noviembre de 2012 al 31 de diciembre de 2014.

Lo anterior se expide para certificar tiempo de servicio.


MARCELA MARIA CRUZ A.
Representante Legal

Dirección: Calle 15 No. 10-04 - Barrio Maipore San Martín - Meta
Cel.: 0386407179 - 311-5942932
Correo: prosoam@hotmail.com - marceacruz73@gmail.com



DEPARTAMENTO DEL META
NIT. 892.009.148-9

2106-4-31
2106-4-31

SECRETARÍA DE VIVIENDA

EL GERENTE DE VIVIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL META

CERTIFICA

Que la abogada **DIANA CAROLINA ROCHA ALVAREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.018.407.546 expedida en Bogotá, prestó sus servicios profesionales, en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Especializados, número 475 de 2012, cuyo objeto tenía, **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA A LA SECRETARÍA DE VIVIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL META EN LA EJECUCION DEL PROYECTO N.35-2012 "BENEFICIARIOS Y ASIGNACION DE SUBSIDIOS COMPLEMENTARIOS DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL A FAMILIAS AFECTADAS POR EL CONFLICTO ARMADO EN LOS MUNICIPIOS DE GRANADA, SAN MARTIN, PUERTO LOPEZ, PUERTO GAITAN Y ACACIAS"**, durante el lapso comprendido entre el 16 de julio al 15 de diciembre de 2012. ✓

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada a los 31 días del mes de mayo de 2013.

WILSON ANTONIO GOMEZ TORRES
GERENTE DE VIVIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL META

JUNTES CONSTRUYENDO

GOBERNACION DEL META

EDIFICIO GALERON - VILLAVICENCIO

TELEFONO 6620256

EMAIL: vivienda@meta.gov.co

Sriesca

Setop
475/1012

Verificada = Recibida
Gobernación del
Meta



**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
SOLUSERVICE DEL LLANO SAS
NIT: 900.949.551-5**

CERTIFICA:

Que el(la) señor(a) abogada **DIANA CAROLINA ROCHA ÁLVAREZ**, identificada con cedula de ciudadanía número **1.018.407.546** expedida en Bogotá D.C. y portadora de la Tarjeta Profesional N° **215524** del **C. S. de la Judicatura** tuvo con la empresa un contrato de prestación de servicios como abogada externa desde el **01 De Agosto del 2013 al 07 de Noviembre del 2014**, en el cual le fueron asignadas las funciones propias correspondientes a la revisión de expedientes, revisión de procesos civiles, negociaciones laborales, elaboración de tutelas y derechos de petición, elaboración y revisión de contratos civiles y comerciales, y elaboración de informes correspondientes a las labores encomendadas.

La señora **Diana Carolina Rocha Álvarez**, ha demostrado ser una persona honesta y responsable con todas las actividades que desempeña.

Se expide la presente certificación a los 02 días del mes de Febrero del 2015.

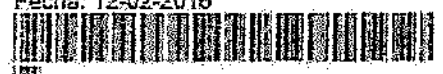
Cordialmente,

SERGIO ANDRES OLIVERA C.
CC. 1.121.868.361
Representante Legal
Soluservice del llano S.A.S

**Calle 34ª 35 56 Barzal - Villavicencio, Teléfono 6775047, Celular
322 676 2394 Calle 38c 86c 06 sur – Patio Bonito – BOGOTA
DC., Celular 323 2870011**



Radicado No. 20161020054411
 Fecha: 12-02-2016



15-12-2014
12-06-2015

Bogotá, D.C.

Señora:
DIANA CAROLINA ROCHA ALVAREZ
 Calle 142 N° 12 – 97 Apto 206
 dianacarolinarocha@yahoo.com
 Ciudad

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE ENGATIVA

CERTIFICA:

Que revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2015 de la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que **DIANA CAROLINA ROCHA ALVAREZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.018.407.546 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá los Contratos de Prestación de Servicios que se detallan a continuación:

CONTRATO:	Contrato de Prestación de Servicios No. 246 de 2014
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Engativá
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	DIANA CAROLINA ROCHA ALVAREZ
C.C. CONTRATISTA:	1.018.407.546 de Bogotá.
PLAZO INICIAL:	SEIS (06) MESES
VALOR INICIAL:	\$24.000.000
FECHA DE INICIACIÓN:	16 DE DICIEMBRE DE 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	14 DE JUNIO DE 2015
OBJETO:	La prestación de servicios profesionales para apoyar en la respuesta de las peticiones o requerimientos interpuestos por la comunidad en general, dentro de los términos establecidos en la normalidad vigente, fortaleciendo así los procesos administrativos que se generen, de conformidad con los estudios previos.
ESTADO:	Terminado.

Comun

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar la proyección de documentos y respuestas a los derechos de petición interpuestos por la comunidad en general, entidades y en general cualquier comunicación asignada dentro de los términos establecidos en las normas sobre la materia. 2. Para la proyección de las respuestas que se requieran deberá hacer uso del aplicativo de gestión documental adoptado por la Secretaría de Gobierno. 3. Efectuar control y seguimiento al estado de las solicitudes interpuestas por la comunidad en general, con el fin de que las mismas se estén tramitando oportunamente. 4. Apoyar los procesos de

Calle 71 No. 73A-44
 Tel. 2915670-EXT. 2522
 Información Línea 195
 www.ungativa.gov.co



**BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS**




Radicado No. 20161020054411
 Fecha: 12-02-2016

incumplimiento e imposición de multas que le sean requeridos. 5. Emitir conceptos y realizar análisis de tipo jurídico que le sean encomendados 6. Apoyar las actividades del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias, cuando sea requerido. 7. Apoyar en la proyección de los actos administrativos dentro de las actuaciones administrativas, asignadas que se adelantan dentro de la Alcaldía Local 8. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean designados por el Alcalde Local. 9. Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

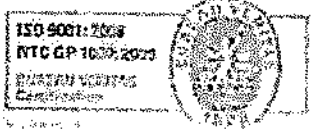
La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los doce (12) días del mes de febrero del año 2016.


CARLOS MAURICIO NARANJO PLATA
 Alcalde Local de Engativá

Elaboró: Mónica Nathaly León de Gaitán - Técnico de apoyo FDLE
 Revisó: Paola Carolina Espino - Asesora de apoyo del FDLE



Calle 71 No. 73 A - 44
 Tel: 2916570 EXT. 2522
 Información Línea 199
 www.engativá.gov.co



**BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS**



13-04-2016
11-06-2016
X

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVA

CERTIFICA:

Que revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2015 de la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que **DIANA CAROLINA ROCHA ALVAREZ** con Cédula de Ciudadanía No 1.018.407.546 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá el Contrato de Prestación de Servicios que se detalla a continuación:

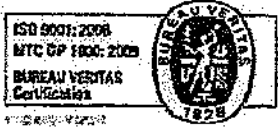
CONTRATO: CESION	Prestación de Servicios N° 113 de 2015
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Engativá
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	DIANA CAROLINA ROCHA ALVAREZ
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	1.018.407.546 de Bogotá
PLAZO:	OCHO (8) MESES
VALOR:	\$ 40.000.000
PRORROGA 001:	CUATRO (4) MESES
ADICION 001:	\$ 20.000.000
FECHA DE INICIACIÓN: CESION	13 DE ABRIL DE 2016
FECHA DE TERMINACION :	4 DE JUNIO DE 2016
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO GESTION JURIDICA, EN JURIDICA Y OBRAS, EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE GENEREN, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS
ESTADO:	TERMINADO

Acord
21 día

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la proyección de los actos administrativos dentro de las actuaciones administrativas asignadas, que se adelantan dentro de la Coordinación del Grupo de Gestión Jurídico de la Alcaldía
2. Apoyar el trámite en los procesos con solicitud de permiso de demolición por amenaza de ruina asignados.
3. Apoyar el recaudo, la práctica y la valoración de material probatorio dentro de las actuaciones administrativas asignadas.
4. Apoyar en la proyección de documentos y respuestas a los requerimientos y peticiones de los entes de control, derechos de petición y en general cualquier comunicación asignada dentro de los términos establecidos en las normas sobre la materia.
5. Apoyar la organización y desarrollo de operativos diurnos y nocturnos que sean programados dentro de la coordinación del Grupo Normativo y Jurídico.
6. Apoyar el registro de información que de acuerdo con los procesos y procedimientos del Grupo de Gestión Normativa y Jurídica debe ser ingresada en el Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos - "SI-ACTUA", cuando así se requiera.
7. Emitir conceptos y realizar análisis de tipo jurídico que le sean encomendados.
8. Apoyar las

Calle 71 No. 73 A-44
Tel. 2916670 EXT. 2522
Información Línea 195
www.engativa.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



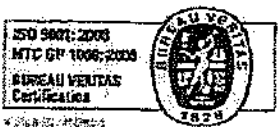
actividades del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias, cuando sea requerido. 9. Atender personal y telefónicamente los requerimientos de entidades y ciudadanos que tengan relación con los asuntos asignados. 10. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el Alcalde Local. 11. Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 14 días del mes de febrero del 2017.

[Handwritten signature]
ANGELA VIANNEY ORTIZ ROLDAN
Alcaldesa Local de Engativá

Proyectó: Iván Camilo Rodríguez Wiches -Auxiliar De Apoyo FDLE
Revisó y Aprobó: Pablo Ernesto Ternera -Profesional de Apoyo del Despacho

Calle 71 No. 73 A - 44
Tel. 2916670 EXT. 2522
Información Línea 195
www.engativa.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVA

CERTIFICA:

Handwritten notes: 31-06-2016, 0-11-2016, 5-1-07-2016, 4-11-2016

Que revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2016 de la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que DIANA CAROLINA ROCHA ALVAREZ, con Cédula de Ciudadanía No 1.018.407.546 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá el Contrato de Prestación de Servicios que se detalla a continuación:

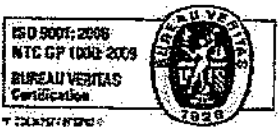
CONTRATO:	Prestación de Servicios N° 092 de 2016 ✓
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Engativá
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	DIANA CAROLINA ROCHA ALVAREZ
C.C. o NIT. CONTRATISTA:	1.018.407.546 de Bogotá
PLAZO:	SEIS (6) MESES DIEZ (10) DIAS
VALOR:	\$ 24.066.666
FECHA DE INICIACIÓN:	21 DE JUNIO DE 2016 ✓
FECHA DE CESION :	4 DE NOVIEMBRE DE 2016 ✓
OBJETO:	LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR AL GRUPO DE GESTION JURIDICA-JURDICA Y OBRAS- DE LA ALCALDIA LOCAL DE ENGATIVA, EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE GENEREN, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS
ESTADO:	CEDIDO

Handwritten notes: 4 mes, 13 dia

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la proyección de los actos administrativos dentro de las actuaciones administrativas asignadas, que se adelantan dentro de la Coordinación del Grupo de Gestión Jurídico de la Alcaldía
2. Apoyar el trámite en los procesos con solicitud de permiso de demolición por amenaza de ruina asignados.
3. Apoyar el recaudo, la práctica y la valoración de material probatorio dentro de las actuaciones administrativas asignadas.
4. Apoyar en la proyección de documentos y respuestas a los requerimientos y peticiones de los entes de control, derechos de petición y en general cualquier comunicación asignada dentro de los términos establecidos en las normas sobre la materia.
5. Apoyar la organización y desarrollo de operativos diurnos y nocturnos que sean programados dentro de la coordinación del Grupo Normativo y Jurídico.
6. Apoyar el registro de información que de acuerdo con los procesos y procedimientos del Grupo de Gestión Normativa y Jurídica debe ser ingresada en el Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos - "SI-ACTUA", cuando así se requiera.
7. Emitir conceptos y realizar análisis de tipo jurídico que le sean encomendados.
8. Apoyar las actividades del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias, cuando sea requerido.
9. Atender personal y telefónicamente los requerimientos de entidades y ciudadanos que tengan

Calle 71 No. 73 A - 44
Tel. 2916670 EXT. 2522
Información Línea 195
www.engativa.gov.co



BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS



relación con los asuntos asignados. 10. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el Alcalde Local. 11. Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 14 días del mes de febrero del 2017.

[Handwritten Signature]
ANGELA WIANNEY ORTIZ ROLDAN
Alcaldesa Local de Engativá

Proyectó: Iván Camilo Rodríguez Wiches -Auxiliar De apoyo FDLE I
Revisó y Aprobó: Pablo Ernesto Ternera -Profesional de Apoyo del Despacho *[Handwritten Initials]*

Calle 71 No. 73 A - 44
Tel. 2916670 EXT. 2522
Información Línea 195
www.engativa.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

LA SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de DIANA CAROLINA ROCHA ALVAREZ identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.018.407.546, se constató que ingresó a la Secretaría Distrital de Hacienda el 7 de noviembre de 2017 mediante un nombramiento ordinario en empleo público de libre nombramiento y remoción desempeñó el cargo Asesor Código 105 Grado 05, Despacho del Secretario Distrital de Hacienda- Corporativo, hasta el 23 de febrero de 2020.

Las funciones que desempeñó son las señaladas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta, Resolución 101 del 15 de abril de 2015, en las páginas 225 y 226.

Esta certificación se expide en Bogotá D.C. el día 19 de marzo de 2020 a solicitud del interesado(a), con destino a: QUIEN INTERESE.

VÍCTOR RAÚL LÓPEZ HERNÁNDEZ
Profesional Especializado 222 - 24 (E)
Subdirección del Talento Humano

El empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública están reguladas por La Ley 903 de septiembre 23 de 2004 y sus Decretos reglamentarios

Proyectado por *Daisy Consuelo Bardiago - 33851111 - dbardiago@shd.gov.co* 2020ER15952

Carrera 30 No. 25-99
PBX: (571) 338 5000 Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
Tel: 999 993 061-3

Código Postal 111311



SECRETARÍA DE
HACIENDA

02-F.23 V5

RESOLUCION No. SDH-000101
15 ABRIL 2015

"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
Número de Cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Hacienda
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Corporativo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos en la Gestión Corporativa de la Entidad para el cumplimiento de la misión con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia Administrativa, Financiera de la Entidad, de Gestión Documental física y electrónica o Administración del Talento Humano de acuerdo al plan estratégico de la Entidad y el Plan de Desarrollo de Bogotá D.C. 2. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación e implementación de mecanismos que permitan evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos relacionados con los procesos Administrativos, Financieros de la Entidad, de Gestión Documental o Administración del Talento Humano de forma efectiva proponiendo planes de mejoramiento. 3. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación de Proyectos de Inversión relacionados con los procesos Administrativos, Financieros, de Gestión Documental o Administración del Talento Humano de la Dirección de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad. 4. Conceptuar en los asuntos relacionados con la Gestión Administrativa, Financiera de la Entidad, Documental física y electrónica, Administración del Talento Humano o Contratación Administrativa de la Entidad que le sean encomendados de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normalidad vigente y en relación con los procesos que se le hayan asignado. 5. Brindar asesoría y orientación al Secretario en asuntos de su competencia, con el fin de contar con herramientas técnicas que faciliten la toma de decisiones para el diseño, implementación, ejecución y control de políticas, planes programas y/o proyectos. 6. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y la normatividad vigente. 7. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de su competencia y que deba proferir la Entidad con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad. 8. Asistir al Secretario Distrital de Hacienda en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo que tenga a cargo de la Entidad teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan Estratégico de la Secretaría. 9. Asistir al Secretario Distrital de Hacienda en el análisis, estudio y resolución de las peticiones, solicitudes de información, quejas, reclamos y acciones de cumplimiento que se formulen en relación con los procesos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos. 10. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda técnicamente en su calidad de miembro de Juntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, donde tienen asiento, de acuerdo con las directrices impartidas por él. 	

RESOLUCION No. SDH-000101
15 ABRIL 2015

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda"

11. Administrar, dirigir, gestionar y controlar de manera integral la gestión de proyectos de la Entidad de acuerdo a la metodología establecida para tal fin y a las necesidades estratégicas de la entidad.
12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen administrativo y organizacional del Distrito Capital.
2. Gestión corporativa.
3. Contratación administrativa.
4. Planeación estratégica.
5. Desarrollo gerencial e institucional.
6. Análisis organizacional y ocupacional.
7. Carrera Administrativa y empleo público.
8. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión.
9. Diseño y elaboración de indicadores de gestión.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de posgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.



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 DIANA CAROLINA ROCHA ALVAREZ identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1018407546, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	4076 - 08-11-2016
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR APOYO PROFESIONAL PARA LA GESTIÓN DE LOS ASPECTOS JURÍDICOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, PARTICULARMENTE EN LO RELACIONADO CON EL TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, PROCESOS SANCIONATORIOS Y TODOS LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO Y CONTRACTUAL A CARGO DE LA DIRECCIÓN.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Analizar los aspectos jurídicos de las de terminación, liquidación, suspensión y reinicio de los contratos ordenados por la Dirección de Construcción 2. Prestar apoyo jurídico en la elaboración de los documentos que se le soliciten. 3. Asistir a las reuniones en las que se le requiera. 4. Emitir conceptos jurídicos respecto de las situaciones que sean sometidos a su consideración. 5. Revisar el acta de liquidación, de acuerdo con la información remitida por el supervisor de cada contrato y proyectar la remisión a la Oficina de Contratos, debidamente firmada por el contratista, el supervisor y el Director de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos. 6. Recopilar toda la

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 345 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fuL.redp.edu.co/FUT-web/#/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2021-1308 y el Código de verificación: J55RU.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	<p>información técnica necesaria y organizar por expedientes los documentos que se requieran para adelantar la liquidación de los contratos a cargo de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, así como apoyar la elaboración y trámite de las mismas 7. Realizar el acompañamiento desde la Dirección a los procesos sancionatorios y por incumplimiento que se adelanten con los diferentes contratistas articuladamente con las oficinas de contratos y Jurídica. 8. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el Supervisor del contrato. 9. Consolidar antecedentes jurisprudenciales que sirvan de herramienta a los supervisores de contratos en la gestión de los procesos sancionatorios 10. Participar en el Comité de Seguimiento de la Subsecretaría de Acceso y Permanencia para evaluar la viabilidad de la radicación de multas y sanciones a los contratistas de obra e interventoría 11. Apoyo y seguimiento a la ejecución y liquidación de los contratos obra e interventoría de la Dirección 12. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del presente contrato.</p>
VALOR DEL CONTRATO:	<p>El valor del presente contrato es de DIEZ MILLONES PESOS M/CTE (\$ 10.000.000.0) . 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.</p>
PLAZO DEL CONTRATO:	<p>El plazo del contrato será hasta el 30 de diciembre del 2016, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar la vigencia fiscal.</p>
FECHA DE INICIO:	11-11-2016
MODIFICACIONES:	

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-2021-1308 y el Código de verificación: J55RU

CESIÓN:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	30-12-2016
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:	622 - 26-01-2017
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	PRESTAR APOYO PROFESIONAL PARA LA GESTIÓN DE LOS ASPECTOS JURÍDICOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, PARTICULARMENTE EN LO RELACIONADO CON EL TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, PROCESOS SANCIONATORIOS Y TODOS LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO Y CONTRACTUAL A CARGO DE LA DIRECCIÓN
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Analizar los aspectos jurídicos de las de terminación, liquidación, suspensión y reinicio de los contratos ordenados por la Dirección de Construcción 2. Prestar apoyo jurídico en la elaboración de los documentos que se le soliciten. 3. Asistir a las reuniones en las que se le requiera. 4. Emitir conceptos jurídicos respecto de las situaciones que sean sometidos a su consideración. 5. Revisar el acta de liquidación, de acuerdo con la información remitida por el supervisor de cada contrato y proyectar la remisión a la Oficina de Contratos, debidamente firmada por el contratista, el supervisor y el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	<p>Director de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos. 6. Recopilar toda la información técnica necesaria y organizar por expedientes los documentos que se requieran para adelantar la liquidación de los contratos a cargo de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, así como apoyar la elaboración y trámite de las mismas 7. Realizar el acompañamiento desde la Dirección a los procesos sancionatorios y por incumplimiento que se adelanten con los diferentes contratistas articuladamente con las oficinas de contratos y Jurídica. 8. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el Supervisor del contrato. 9. Consolidar antecedentes jurisprudenciales que sirvan de herramienta a los supervisores de contratos en la gestión de los procesos sancionatorios 10. Participar en el Comité de Seguimiento de la Subsecretaría de Acceso y Permanencia para evaluar la viabilidad de la radicación de multas y sanciones a los contratistas de obra e interventoría 11. Apoyo y seguimiento a la ejecución y liquidación de los contratos obra e Interventoría de la Dirección 12. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del presente contrato.</p>
VALOR DEL CONTRATO:	<p>El valor del presente contrato es de SESENTA MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 60,666,667.0). 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 de once (11) meses y veinte (20) días o hasta el 30 de diciembre del 2017, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal.</p>

Av. El dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.seebogota.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-2021-1308 y el Código de verificación: J65RU

FECHA DE INICIO:	30-01-2017
MODIFICACIONES:	
Modificación # 1.	MODIFICACION 1, DISMINUCION
Modificación # 2.	CESION 1
CESION:	Si
FECHA DE TERMINACIÓN:	30-12-2017
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

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.1576518 - 19-05-2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales especializados para soportar jurídicamente a la Dirección de Contratación en los procesos de seguimiento y control a la gestión contractual de su competencia, así como en asuntos relacionados con la gestión propia de la Dirección.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Elaborar los proyectos de actos administrativos que sean solicitados por el despacho de la Dirección. 2. Atender, bajo criterios de oportunidad y calidad (completitud, pertinencia y consistencia), las consultas y solicitudes que versen sobre temas de competencia de la Dirección de Contratación y que requieran de un análisis jurídico, así como revisar los proyectos de documentos y respuestas a requerimientos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

solicitudes e informes relacionados con la gestión de la Dirección. 3. Apoyar en la revisión de los actos administrativos que sean asignadas a la Dirección de Contratación. 4. Realizar seguimiento y control al trámite de respuestas a los órganos de control, al Concejo y las peticiones de los cabildantes, así como a los demás requerimientos que sean asignados por el Despacho. 5. Proponer instrumentos de seguimiento a la gestión adelantada por los responsables de la Dirección de hacer el acompañamiento, capacitación y asesoría ante los establecimientos educativos. 6. Acompañar a la Dirección de Contratación en los comités de contratación y audiencias que se programen en desarrollo de los procesos de selección, convenios y demás asuntos propios de la Dirección. 7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 8. 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 cuando sea necesario. 9. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección de Contratación y que guarden concordancia con el objeto contractual. 10. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o el reglamento que tengan relación con la naturaleza del contrato con calidad, oportunidad y pertinencia.

VALOR DEL CONTRATO:

El valor del presente contrato es de SESENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 65,933,333.0). 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.

Av. El Dorado No. 66 - 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 199



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-2021-1308 y el Código de verificación: J55RU



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PLAZO DEL CONTRATO:	El plazo del contrato será de siete (7) meses y veinte (20) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE INICIO:	20-05-2020
MODIFICACIONES:	
Modificación # 1	MODIFICACION 1 ADICION Y PRORROGA MODIFICACION 1 EN VALOR Y PLAZO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CO1.PCCNTR.1576518 DE 2020 CUYO OBJETO ES Prestar servicios profesionales especializados para soportar jurídicamente a la Dirección de Contratación en los procesos de seguimiento y control a la gestión contractual de su competencia, así como en asuntos relacionados con la gestión propia de la Dirección.
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	10-01-2021
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	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

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 05 días del mes de enero de 2021.

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-2021-1308 y el Código de verificación: J55RU



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-2021-1305 y el Código de verificación: J55RU.



Universidad del
Rosario

**LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y
EDUCACIÓN CONTINUA - CONSULTORÍA**

Otorgan el presente

Certificado a:

DIANA CAROLINA ROCHA ALVAREZ

Nº 1018407546

Por su asistencia y participación en el CURSO ACTUALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL, realizado entre el 25 de febrero y el 15 de abril de dos mil veinte (2020), con una intensidad de cuarenta y ocho (48) horas académicas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C. República de Colombia, a los quince (15) días del mes de abril de dos mil veinte (2020).

José Alberto Gaitán Martínez
Decano

Facultad de Jurisprudencia

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895
Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional
Código 5245-12



Universidad del
Rosario

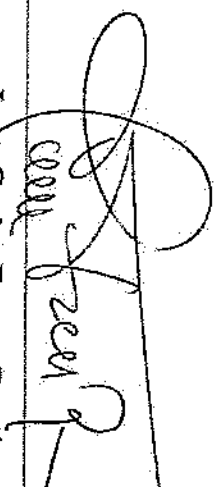
**LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y
FORMACIÓN CONTINUA**

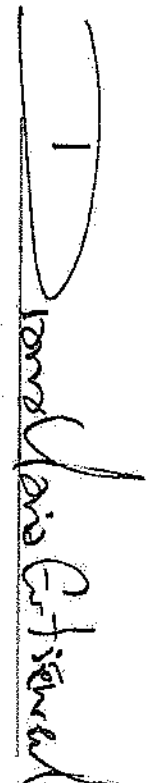
Otorgan el presente
Certificado

A DIANA CAROLINA ROCHHA ALVAREZ

Por su asistencia y participación en el SEMINARIO INTERNACIONAL SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN JUDICIAL NACIONALES E INTERNACIONALES PERSPECTIVA COMPARADA, realizado entre el 14 y el 16 de septiembre de dos mil quince (2015), con una intensidad de veinticuatro (24) horas académicas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de dos mil quince (2015).


Juan Carlos Forero Ramirez
Decano
Facultad de Jurisprudencia


Diana María Gutiérrez Castellanos
Directora
Formación Continua



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y
EDUCACIÓN CONTINUADA

Otorgan el presente

Certificado

A **DIANA CAROLINA ROCHA ALVAREZ**

Por su asistencia y participación en el **CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL**, realizado entre el 9 de mayo y el 7 de junio de dos mil catorce (2014), con una intensidad de cuarenta (40) horas académicas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los siete (7) días del mes de junio de dos mil catorce (2014).

Antonio Aguilera

Antonio Aguilera Aljure Salame
Decano
Facultad de Jurisprudencia

Diana María Gutiérrez

Diana María Gutiérrez Castañanos
Directora
Administración Financiera

certifica que:

Diana Carolina Rocha Álvarez

C.C. 1.018.407.546

Asistió y Aprobó el Programa

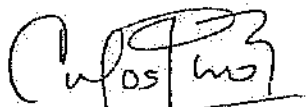
**FORMACION DE AUDITORES
MECI - GP 1000**

Con una intensidad de 40 horas


El contenido del programa comprendió:

- Estructura y Armonización NTCGP 1000:2009 Y MECI 1000:2005
- Técnicas de Auditoría Integrada MECI 1000:2005 - NTCGP 1000:2009
- Competencias del Auditor en el Sector Público

Villavicencio , 30 de Agosto de 2013



Carlos Humberto Pulido Riveros
Director de Educación

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO ELECCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES	CÓDIGO:
	DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN APORTADA	VERSIÓN:
		FECHA:

DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN APORTADA

PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER LOS CARGOS DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL Y SUBSECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

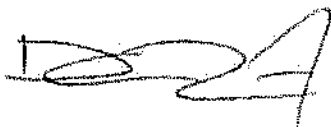
Yo Diana Carolina Rocho Alvarez, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1018407546 expedida en Bogotá.

Certifico la veracidad de los datos registrados y acepto que cualquier falsedad, omisión o inexactitud en los folios que entrego sea motivo para que la solicitud no sea considerada. Acepto inequívocamente, señores Concejo de Bogotá D.C, que declaro bajo juramento el que no estoy incurso en inhabilidades o incompatibilidades para el desempeño del cargo y que conozco y acepto los términos de la convocatoria.

Declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZO al Concejo de Bogotá D.C para que en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, como mis huellas digitales, fotografías, videos y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la ley, para que dicho tratamiento se realice con el objeto de lograr las finalidades relativas al buen desarrollo y transparencia de la convocatoria a la que me presento.

Declaro que conozco y acepto mis obligaciones en el suministro de la información y datos aportados, como también conozco y acepto los derechos que le asisten al Concejo de Bogotá D.C en el tratamiento de los datos personales suministrados por mí y que la información por mí proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Mediante la firma del presente documento, manifiesto que reconozco y acepto que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de mis datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante el concejo de Bogotá D.C, como responsable del tratamiento.

Firma




Huella