

<http://saia.pereira.gov.co>

Pereira, Septiembre 05 de 2016

ALCALDIA DE PEREIRA  
Radicación No: **41793-2016**  
Fecha: 05/09/2016-16:26:29  
Recibido por: SANDRA MELBA BETANCOURT ARISTIZABAL  
Destino: Secretaría de Educación

Doctor:  
**DANIEL LEONARDO PERDOMO GAMBOA,**  
Secretario de Educación Municipal

Dra.  
**PAULA ANDREA MONTOYA HERNANDEZ**  
Directora Administrativa de  
Prestación del Servicio Educativo y  
Administración de Plazas Docentes  
Pereira

Ref.: Recepción de documentos

Cordial Saludo.

MELIDA ARMENIA CORTES ORDOÑEZ, identificada con CC. 27124362 de Barbacoas(N) y que actualmente me encuentro vinculado, como coordinadora por encargo Temporal

Manifiesto que hago entrega de los documentos, que a continuación describo los cuales no se encuentran archivados en mi hoja de vida

1 Constancia del Rector José Alberto Bedoya donde me certifica como coordinadora por descarga de en la Institución Educativa José Antonio Galán.

2 Constancia del Rector José Alberto Bedoya donde me certifica que continuo como coordinadora por Encargo Temporal en la Institución Educativa José Antonio Galán.

2 Fotocopia del diploma de pregrado de la Universidad Javeriana, que me acredita como licenciada en educación básica primaria.

3 Fotocopia del diploma de la universidad de Nariño, que me acredita como Especialista en Administración Educativa.

4. Fotocopia del acta de grado de la Universidad Andina que me acredita como especililista en Telemática e Informática

*Melida A Cortes*  
Atentamente.

CC 79276451 de Bogotá

Cel. 3226088253 Tel fijo 3149712

Correo electrónico [lujavoc@hotmail.com](mailto:lujavoc@hotmail.com)

Dirección: Kilometro 6 vía Armenia. Condominio Cipango- la granja lote 4



<b>Clasificación</b>	Petición ó Tutela		
<b>Fecha de radicación:</b>	05 de septiembre de 2016	<b>Número de radicado:</b>	41793
<b>Tipo de documento:</b>	CONSULTA DE DOCUMENTOS	<b>Fecha de oficio entrante:</b>	
<b>Número de oficio entrante:</b>			
<b>Persona natural o jurídica:</b>	MELIDA ARMENIA CORTES ORDÓÑEZ		
<b>Descripción o asunto:</b>	RECEPCION DE DOCUMENTO	<b>Tiempo de respuesta (dias):</b>	
<b>Anexos físicos:</b>		<b>Descripción de anexos físicos:</b>	6
<b>Anexos digitales:</b>			
<b>Destino:</b>	OPERADOR SAC - Auxiliar Administrativo	<b>Copia a:</b>	-

