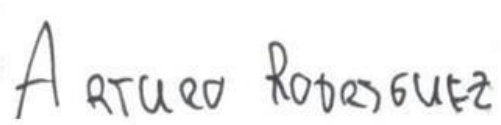
Hablemos
NIT: 901093523-7

San José de Cúcuta, 18 noviembre 2021

## A QUIEN PUEDA INTERESAR

Que el señor **DIEGO FERNANDO MOSQUERA CARVAJAL**, identificado con C.C. No. **1118301494** estuvo vinculado con la Fundación Hablemos del **10 de Febrero del 2021** al **31 de Octubre del 2021** modalidad prestación de servicios, con actividades relacionadas al área de gestión administrativa y asesorías profesionales en ingeniería industrial específicamente en el área administrativa con algunas encargaturas, revisión de procesos y términos de referencia, pagos, entre otras. Destacándose en su disponibilidad, proactividad y manejo de medios virtuales.

En constancia firma,



**ARTURO ALEXANDER RODRIGUEZ CONTRERAS**
REPRESENTANTE LEGAL
FUNDACIÓN HABLEMOS
901093523-7
AVENIDA 0A #19-41 BARRIO BLANCO
3142923457
administrativo@hablemos.co

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL**

**HACE CONSTAR:**

Que, revisado los archivos de contratos que reposan en la Secretaría General, se establece que el señor **DIEGO FERNANDO MOSQUERA CARVAJAL,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.118.301.494, Celebró el siguiente contrato de prestación de servicios con el municipio de San José de Cúcuta:

**CONTRATO No. 3317 DE 2021**

**OBJETO:** "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL PROCESO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL PACTADO ENTRE EL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA. (CODIGO BPIN 2020540010196)"

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:** 1. Contribuir con la gestión administrativa y operativa de la Oficina de Caracterización Socioeconómica en la implementación de las metodologías del SISBEN. 2. Realizar las actividades que fortalezcan la gestión administrativa, logística y operativa para lograr el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan de acción propuesto por la oficina de caracterización socioeconómica -SISBEN en la vigencia 2021. 3. Realizar el proceso de análisis, verificación y depuración de la información en el proceso de atención al usuario según el modelo de servicio diseñado por la Oficina SISBEN, asegurando los niveles de calidad, y eficiencia. 4. Rendir informes de acuerdo a las metas establecidas en los diferentes procesos en los que son asignados y diseñar los planes de mejoramiento en los procesos administrativos y operativos que interviene en la Oficina de Caracterización Socioeconómica -SISBEN- para la vigencia 2021. 5. Realizar las gestiones de seguimiento y control en la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 6. Realizar las mismas actividades de los coordinadores, críticos, orientadores y personal de encuestas, si el jefe de oficina del SISBEN así lo requiere. 7. Brindar respuesta oportuna ante las solicitudes previstas por las diferentes entidades internas y externas de requerimientos correspondientes al proceso de rendición de cuentas. 8. El Contratista se obliga a desarrollar el servicio objeto del presente contrato en términos de calidad, tiempos de respuesta y alcance específico. 9. Las demás actividades que sean asignadas por el Jefe de Oficina, con relación al cargo.

| | |
|---|---|
| FECHA DE INICIO: | DICIEMBRE 07 DE 2021 |
| FECHA DE TERMINACIÓN: | DICIEMBRE 30 DE 2021 |
| DURACIÓN: | (24) DIAS |
| VALOR: | DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS. ($2.400.000). |

**CONTRATO No. 1464 DE 2022**

**OBJETO:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA QUE ADELANTA LA OFICINA DE CARACTERIZACIÓN SOCIOECONÓMICA - SISBEN DEL MUNICIPIO DE JOSÉ DE CÚCUTA EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE CARACTERIZACIÓN SOCIOECONÓMICA ADOPTANDO LA METODOLOGÍA DE SISBEN IV - EN SU FASE II)"

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:** 1. Contribuir con la gestión administrativa y operativa de la Oficina de Caracterización Socioeconómica en la implementación de las metodologías del SISBEN. 2. Realizar las actividades que fortalezcan la gestión financiera y administrativa para lograr el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan de acción propuesto por la oficina de caracterización socioeconómica -SISBEN en la vigencia 2022. 3. Realizar el proceso de análisis, verificación y depuración de la información en el proceso de cuentas de cobro que presentan los contratistas vinculados a la Oficina SISBEN, asegurando los niveles de calidad, y eficiencia. 4. Rendir informes de acuerdo a las metas establecidas en los diferentes procesos en los que son asignados y diseñar los planes de mejoramiento en los procesos administrativos y operativos que interviene en la Oficina de Caracterización Socioeconómica - SISBEN- para la vigencia 2022. 5. Realizar las gestiones de seguimiento y control en la

ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 6. Realizar las mismas actividades de los coordinadores, críticos, orientadores y personal de encuestas, si el jefe de oficina del SISBEN así lo requiere. 7. Brindar respuesta oportuna ante las solicitudes previstas por las diferentes entidades internas y externas de requerimientos correspondientes al proceso de rendición de cuentas. 8. El contratista se obliga a desarrollar el servicio objeto del presente contrato en términos de calidad, tiempos de respuesta y alcance específico. 9. Las demás actividades que sean asignadas por el Jefe de Oficina, con relación al cargo.

| | |
|---|---|
| FECHA DE INICIO: | FEBRERO 01 DE 2022 |
| FECHA DE TERMINACIÓN: | MAYO 31 DE 2022 |
| DURACIÓN: | (4) MESES |
| VALOR: | ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS. ($11.200.000). |

**ADICIONAL 0001 CONTRATO No. 1464 DE 2022**

**OBJETO:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA QUE ADELANTA LA OFICINA DE CARACTERIZACIÓN SOCIOECONÓMICA - SISBEN DEL MUNICIPIO DE JOSÉ DE CÚCUTA EN EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE CARACTERIZACIÓN SOCIOECONÓMICA ADOPTANDO LA METODOLOGÍA DE SISBEN IV - EN SU FASE II)"

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:** 1. Contribuir con la gestión administrativa y operativa de la Oficina de Caracterización Socioeconómica en la implementación de las metodologías del SISBEN. 2. Realizar las actividades que fortalezcan la gestión financiera y administrativa para lograr el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan de acción propuesto por la oficina de caracterización socioeconómica -SISBEN en la vigencia 2022. 3. Realizar el proceso de análisis, verificación y depuración de la información en el proceso de cuentas de cobro que presentan los contratistas vinculados a la Oficina SISBEN, asegurando los niveles de calidad, y eficiencia. 4. Rendir informes de acuerdo a las metas establecidas en los diferentes procesos en los que son asignados y diseñar los planes de mejoramiento en los procesos administrativos y operativos que interviene en la Oficina de Caracterización Socioeconómica - SISBEN- para la vigencia 2022. 5. Realizar las gestiones de seguimiento y control en la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 6. Realizar las mismas actividades de los coordinadores, críticos, orientadores y personal de encuestas, si el jefe de oficina del SISBEN así lo requiere. 7. Brindar respuesta oportuna ante las solicitudes previstas por las diferentes entidades internas y externas de requerimientos correspondientes al proceso de rendición de cuentas. 8. El contratista se obliga a desarrollar el servicio objeto del presente contrato en términos de calidad, tiempos de respuesta y alcance específico. 9. Las demás actividades que sean asignadas por el Jefe de Oficina, con relación al cargo.

| | |
|---|---|
| FECHA DE INICIO: | JUNIO 01 DE 2022 |
| FECHA DE TERMINACIÓN: | JULIO 31 DE 2022 |
| DURACIÓN: | (02) MESES |
| VALOR: | CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS. ($5.600.000). |

LA PRESENTE NO TIENE CARÁCTER DE CONSTANCIA LABORAL

SE EXPIDE EN SAN JOSÉ DE CÚCUTA A LOS (13) DÍAS DE SEPTIEMBRE 2022 A SOLICITUD DEL INTERESADO BAJO RADICADO 2022102000489184

**MARÍA LEONOR VILLAMIZAR GÓMEZ**

Elaboró: Yessica A. Contreras M.