LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA UNIDAD DE LICORES DEL META

CERTIFICA:

Que revisando los archivos se encontró que **DIANA MARIA GOMEZ REY,** identificada con cedula N° 40.332.355 expedida en Villavicencio, desarrolló con la Unidad de Licores del Meta, el siguiente contrato.

N° del contrato:	017 del 03 de febrero de 2023	
Objeto del Contrato		
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS PARA APOYO DE LA UNIDAD DE LCIORES DEL META EN TODAS SUS DEPENDENCIAS		
Valor del contrato: $ 18.550.000	DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.	
Fecha de inicio:	**Fecha de finalización:**	**Termino de duración:**
06/02/2023	05/07/2023	Cinco (05) meses.

Actividades

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
2. El contratista de manera independiente, sin subordinación o dependencia, utilizando sus propios medio elementos de trabajo, prestará los servicios profesionales para la Unidad de Licores del Meta.
3. Brindar soporte técnico para las diferentes plataformas donde se requieran informes (Contralor Departamental, Supersalud, Contraloría General de la República, Departamento de la Función públic *SECOP II y las demás que le sean asignadas por el supervisor*).
4. Apoyar la actualización de las versiones de software financiero y contable.
5. Apoyar la actualización en el programa software adquirido por la Unidad, cuando sea necesario.
6. Brindar soporte técnico en las áreas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Almacén y las demás área que lo ameriten.
7. Realizar copia de seguridad quincenal del sistema de información contable y financiero y copia d seguridad del servidor.
8. *Mantener actualizada la página web institucional de la ULM.*
9. Compartir documentos en la intranet de la Unidad de Licores del Meta, con el objeto de mejorar transmisión y emisión de datos.
10. Registrar las importaciones de la plataforma Windows server 2008 entreprisex64.
11. Realizar soporte y mantenimiento preventivo a los equipos de cómputos de propiedad de la ULM cuand sea necesario.
12. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del internet.
13. Realizar *acompañamiento y revisión de la parte técnica de las cámaras y el monitor que lo compor* con el fin de corroborar el funcionamiento de estas.
14. Descargar y ejecutar todas las actualizaciones sistemáticas y en relación, asegurándose de que s instalación sea compatible con la actualización y todos los componentes del sitio web, previniendo fallas e su operación.
15. Definir mecanismos y todas las medidas necesarias tanto técnica, lógica, física, legal y ambiental pa la protección de los activos de la información, los recursos y la tecnología de la entidad.
16. Establecer la estructura metodológica para la administración de riesgos.
17. Hacer el seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo que evite o mitigue las posible fallas en los activos que conforman la infraestructura tecnológica.

18. Acatar las instrucciones que se impartan para el cabal cumplimiento del presente contrato, por med del supervisor designado para el efecto.

Que se dio cumplimiento con el objeto del contrato de acuerdo con el acta de liquidación.

Se expide en Villavicencio, a los veintiséis (26) días del mes de julio de 2023.

ANA CECILIA SERNA RESTREPO

EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR - ICETEX.

CERTIFICA

La Coordinadora del Grupo de Contratación, previa revisión de la documentación que reposa en el expediente de gestión de la Entidad, CERTIFICA que entre el **INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX** y **DIANA MARIA GÓMEZ REY** identificado con cédula de ciudadanía número 40.332.355 se ha suscrito el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2022-0710

Objeto del Contrato: Prestación de servicios profesionales para el trámite de servicios administrativos y gestiones de habilitación de recursos de la Dirección de Tecnología del ICETEX.

Valor del Contrato:	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000)
Fecha de Suscripción del Contrato:	07 de diciembre de 2022
Fecha de Iniciación del contrato:	12 de diciembre de 2022
Fecha de terminación del contrato:	30 de diciembre de 2022

Obligaciones Específicas:

1. Tramitar asuntos presupuestales y administrativos a través de los sistemas de información dispuestos por la entidad.
2. Preparar, recopilar y tramitar la información requerida para los comités de la Dirección de Tecnología, en cumplimiento de las metas del Proyecto Modernización Digital y arquitectura TEC.
3. Apoyar las actividades de levantamiento de información que se realiza a través de los roles de análisis de negocio.
4. Apoyar y elaboración el trámite ante la oficina de riesgos de matrices de riesgos de los diferentes certámenes de contratación del Área.

5. Revisión y reparto de asuntos a cargo de la Dirección de Tecnología de acuerdo con la distribución funcional del área.
6. Revisar, analizar y gestionar de acuerdo con el mapa de riesgos de la entidad los diferentes factores susceptibles de tratamiento al interior de la Dirección de Tecnología, en cumplimiento de las metas del Proyecto Modernización Digital y arquitectura TEC.
7. Gestionar y coadyuvar en actividades que contribuyan al control de ejecución de contratos y que deban ser realizadas por el supervisor del mismos.
8. Apoyar las labores de cumplimiento y auditoria.
9. Las demás que sean asignadas por la supervisión del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, al día nueve (09) del mes de marzo de 2023. Conforme la base de datos y la información que reposa en la Plataforma Secop II.

DIANA BARRERA MEDINA
COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

Proyectó: Katerine López Arnedo 9/03/23
Revisó: Erika C. Romero Guerrero

Bogotá D.C., Julio 26 de 2.022

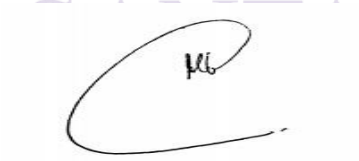
El suscrito **VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** del Politécnico Santafé de Bogotá, Institución de Educación Superior con personería jurídica 9097 de Junio 04 de 1.979, emanada del Ministerio de Educación Nacional:

CERTIFICA

Que la Señora **DIANA MARÍA GÓMEZ REY** identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 40.332.355 de Bogotá D.C., trabajó en esta Institución (sede Villavicencio / Meta) con CONTRATO LABORAL, durante el período comprendido entre el 18 de abril hasta el 19 de julio de 2.022, en calidad de COORDINADORA ACADÉMICA Y DOCENTE.

Se expide la presente a solicitud de la interesada a los 26 días del mes de julio de 2.022.

Cordialmente



JORGE G. MERCHAN BENAVIDES
Vicerrector Administrativo y Financiero

POLITÉCNICO
SANTAFÉ DE BOGOTÁ
PERSONERIA JURIDICA No 9097 DE JUNIO 1979 DEL M.E.N.
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional

GOPAR SOLUCIONES ELECTRICAS

GOPAR SOLUCIONES ELÉCTRICAS E INDUSTRIALES S.A.S

NIT. 9013756039

CERTIFICA QUE:

La sra. DIANA MARÍA GÓMEZ REY identificada con la cédula de ciudadanía 40332355 laboró para nosotros mediante contrato de prestación de servicios, demostrando ser una persona responsable, honesta, puntual y con gran sentido de pertenencia.

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal para nuestra empresa enfocados en nuestra publicidad web y requerimientos ofimáticos – telecomunicaciones.

Fecha de Inicio: Enero 15 de 2018

Fecha de Terminación: Diciembre 30 de 2020

Obligaciones desempeñadas como ADMINISTRADORA PÁGINA WEB E INGENIERA DE SOPORTE:

- Diseñar, configurar y actualizar nuestra página web bajo el dominio www.goparsei.com.co
- Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas.
- Capacitar al personal en el buen uso de los recursos tecnológicos.
- Configurar recursos tecnológicos en la red (software y hardware).
- Solucionar problemas presentados en la ejecución de tareas diarias relacionados a los recursos tecnológicos.

La presente certificación se expide en Villavicencio a los 25 días del mes de Noviembre 2022.

Cordialmente,

PAOLA PARRA

YUDIETH PAOLA PARRA FRANCO
GERENTE
CEL. 3227464720

Certificación No. 501010-739

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

HACE CONSTAR

Que la Señora **DIANA MARIA GOMEZ REY**, identificado con la Cedula de Ciudadanía 40.332.355 suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA el siguiente contrato de prestación de servicios regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No. Del Contrato:	**470 del 26 de enero de 2018**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal, para desarrollar acciones de formación profesional integral en el programa articulación con la educación media en los niveles técnicos y complementaria de modalidad presencial en los grados 10 y 11, para atender las metas de formación profesionales en las especialidades técnicas en sistemas y mantenimiento de equipos de computo del centro de industria y servicios del meta. 10 meses.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de febrero de Dos Mil Dieciocho (2018)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Terminación	30 de noviembre de 2018
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue Treinta y Cuatro Millones Cuatrocientos dos mil novecientos setenta pesos ($34.402.970)

Obligaciones específicas desempeñándose como **Instructor**

- Desarrollar procesos de formación Profesional de conformidad con las políticas Institucionales, la NORMATIVIDAD vigente y de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 2, o que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
- Ejecutar procesos de evaluación por competencias laborales de acuerdo con las necesidades del Centro.
- Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular multidisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad de la formulación de proyectos formativos el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
- Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

- Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de (3) días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices.
- Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información.
- Responder por los bienes y elementos puestos a disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
- Diligenciar los formatos relacionados con el proceso de matrícula de los cursos con la aplicación de los procesos de administración educativa y ejecución de la Formación Profesional Integral del sistema integrado de gestión de calidad.
- Apoyar al centro en los proyectos de cooperación nacional en los cuales participe.
- Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con la ocasión de la ejecución del objeto contractual.

Se expide en la Ciudad de Villavicencio, a solicitud del interesado (a), de acuerdo con la información registrada en el Sistema On-base del Sena, el día 03 de diciembre de 2018

RAFAEL ANTONIO GALARZA MOJICA
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

Proyecto: Oscar Quintana

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

Escuela Superior de Administración Pública	ACTA DE INICIO			
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 1 de 1	Código: RE-A-CT-50

En las instalaciones de La Escuela Superior de Administración Pública ubicadas en la ciudad de Villavicencio, se reunieron **JAMEY CAMILA SERRANO TEJEIRO**, identificada con la cédula de ciudadana No. 1.121.847.942, en calidad de supervisora de la ESAP y **DIANA MARIA GOMEZ REY**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.332.355 de Villavicencio., en calidad de contratista, para dar inicio formal al:

CONTRATO Y/O CONVENIO No.	**124 de 2017**
OBJETO:	**DESARROLLAR 16 HORAS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO A LOS FUNCIONARIOS DE LA ESAP TERRITORIAL META, EN EL TALLER DE INFORMÁTICA SISTEMAS Y OFIMÁTICA GOBIERNO EN LÍNEA.**
VALOR:	**UN MILLÓN NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($1.920.000)**
CONTRATISTA:	**DIANA MARIA GOMEZ REY**
SUPERVISOR:	**JAMEY CAMILA SERRANO TEJEIRO**
PLAZO DE DURACIÓN Y/O EJECUCIÓN:	Hasta el 30 de Noviembre 2017
REGISTRO PRESUPUESTAL No.:	99117 del 03/10/2017.
FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA (si a ello hubiere lugar):	N.A
FECHA DE INICIO:	05/10/2017

Para constancia se firma en Villavicencio, a los Cinco (05) días del mes de Octubre de 2017.

JAMEY CAMILA SERRANO T
SUPERVISORA

Diana María Gómez R.
DIANA MARIA GOMEZ REY
CONTRATISTA

1101-09.51/1819
Villavicencio, 27 de julio de 2016

LA DIRECTORA DE PERSONAL

CERTIFICA:

Que **DIANA MARIA GOMEZ REY,** identificada con cédula de ciudadanía No. **40332355** expedida en **VILLAVICENCIO,** prestó sus servicios a la Alcaldía de Villavicencio, a partir del **30 de junio al 22 de julio de 2016,** como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO,** Nivel **Profesional**, Código **219,** Grado **07,** dependiente de la **SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL –** Dirección de Desarrollo organizacional, tiempo de duración de las Vacaciones concedidas a la titular **DIANA MARCELA GIRALDO**, devengando un salario de **$2.599.600.**

Se expide a solicitud del interesado (a).

DIANA MARCELA BAQUERO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
V°B°: N-A	N-A	N-A
Reviso: N-A	N-A	N-A
Elaboro: Zenaida Cadena	Técnico	

1101-09.51/1818

Municipio de Villavicencio
NIT. 892.099.324-3

Proceso: Educación
Subproceso: Gestión del Talento Humano
Acta de Posesión Docente
y Directivo Docente

ACTA DE POSESIÓN No. 289

En la ciudad de Villavicencio, el **21 de abril de 2017** se presentó al despacho del Secretario de Educación, el (la) Señor(a) **DIANA MARÍA GÓMEZ REY**, con el fin de tomar posesión del cargo de **DOCENTE**, para efectos de pago en el escalafón docente **Grado 2A**, adscrito a la planta de personal docente, directivo docente y administrativo adoptada por el Municipio de Villavicencio, para desempeñar sus Funciones en la Institución Educativa **BACHILLERATO FEMENINO** del Municipio de Villavicencio (Meta), en el área de **TECNOLOGIA E INFORMÁTICA** con una asignación básica mensual de **$1624511** moneda corriente, para el cual fue nombrado con carácter de **PROVISIONAL TEMPORAL** por **RESOLUCION 1500.56.03/958** del **21 de abril de 2017**, con efectos fiscales a partir del **24 de abril de 2017**.

El/la posesionado(a) presenta para la presente diligencia exhibió los siguientes documentos:

Cédula de Ciudadanía **40332355**
Certificado de Antecedentes Disciplinarios **92472656**
Certificado de Antecedentes Fiscales **404437882017**
Certificado antecedentes judiciales **40332355**
Estampillas de ley.

Acto seguido y verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos para desempeñar el cargo por parte de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, soportado con el Formato de "Certificado de Cumplimiento de Requisitos para Posesión", (el Alcalde o quien este haya delegado) y ante su secretaria, procede a tomar el juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia al posesionado, quien bajo la gravedad del juramento prometió cumplir bien y fielmente los deberes que el cargo le impone y manifestó no estar incurso en causal de inhabilidad o prohibición alguna establecida en la Ley y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Para constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron una vez leída y aprobada por los mismos.

Quien da posesión

HERNANDO FONTECHA MENESES
Secretario de Educación Municipal

El Posesionado

Diana María Gómez R.
DIANA MARÍA GÓMEZ REY
C.C. 40332355

Firma: **Elaboró:** Martha Isabel Barreto Gil	Firma: **V.B:** Johann Alain Restrepo Rodríguez
Fecha: 21 de abril de 2017	**Cargo:** Director Administrativo

Municipio de Villavicencio
Nit. 892.099.324-3

Proceso: Educación
Subproceso: Gestión del Talento Humano
Acta de Posesión Docente
y Directivo Docente

ACTA DE POSESIÓN No. 232

En la ciudad de Villavicencio, el **03 de marzo de 2017** se presentó al despacho del Secretario de Educación, el (la) Señor(a) **DIANA MARÍA GÓMEZ REY**, con el fin de tomar posesión del cargo de **DOCENTE**, para efectos de pago en el escalafón docente **Grado 2A**, adscrito a la planta de personal docente, directivo docente y administrativo adoptada por el Municipio de Villavicencio, para desempeñar sus Funciones en la Institución Educativa **ALBERTO LLERAS CAMARGO** del Municipio de Villavicencio (Meta), en el área de **MATEMATICAS** con una asignación básica mensual de **$1624511** moneda corriente, para el cual fue nombrado con carácter de **PROVISIONAL TEMPORAL** por **RESOLUCION 1500.56.03/687** del **02 de marzo de 2017**, con efectos fiscales a partir del **06 de marzo de 2017**.

El/la posesionado(a) presenta para la presente diligencia exhibió los siguientes documentos:

Cédula de Ciudadanía **40332355** expedida en **Villavicencio**
Certificado de Antecedentes Disciplinarios **92472656**
Certificado de Antecedentes Fiscales **404437882017**
Certificado antecedentes judiciales **40332355**
Estampillas de ley.

Acto seguido y verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos para desempeñar el cargo por parte de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, soportado con el Formato de "Certificado de Cumplimiento de Requisitos para Posesión", (el Alcalde o quien este haya delegado) y ante su secretaria, procede a tomar el juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia al posesionado, quien bajo la gravedad del juramento prometió cumplir bien y fielmente los deberes que el cargo le impone y manifestó no estar incurso en causal de inhabilidad o prohibición alguna establecida en la Ley y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Para constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron una vez leída y aprobada por los mismos.

Quien da posesión

HERNANDO FONTECHA MENESES
Secretario de Educación Municipal

El Posesionado

Diana María Gómez R.
DIANA MARÍA GÓMEZ REY
C.C. 40332355

Firma: **Elaboró:** Martha Isabel Barreto Gil	Firma: **V.B:** Johann Alain Restrepo Rodríguez
Fecha: 03 de marzo de 2017	**Cargo:** Director Administrativo

Grupo Obelisco LL. OO. Ltda.
Juntos una sola Fuerza

EL GERENTE GENERAL

DEL GRUPO OBELISCO LL.OO. LTDA.

CERTIFICA

Que **DIANA MARIA GOMEZ REY** , identificada con cedula de ciudadania Número 40.332.355 expedida en Villavicencio, labora en esta empresa mediante contrato indefinido desde el 1 de Diciembre del 2008 hasta el 31 de mayo de 2010 desempeñandose como AUXILIAR ADMINISTRATIVO y del 1 de junio de 2010 hasta el 18 de enero de 2013 desempeñandose como COORDINADORA DE CARTERA Y SISTEMAS con las siguientes funciones:

- Capacitar al personal en el manejo del aplicativo ADASYS
- Estar en contacto con el ingeniero desarrollador de software para realizar las respectivas actualizaciones y correcciones del aplicativo
- Configurar recursos informativos (Hardware y Software) para ser compartidos en la red
- Solucionar problemas generador por: sistema operativo,antivirus,aplicativo y/o confifuraciones del equipo
- Realizar copias de seguridad a la base de datos y consultas para generar informes requeridos por Gerencia
- Velar por la seguridad de la informacion cumpliendo con las normas informaticas para la correcta manipulacion de los recursos (Base de datos, modificaciones e ingresos) de los usuarios que conformen la red local.
- Realizar las diferentes actividades que con llevan a la facturacion empresarial Emsa (Generar archivo plano, registro de pagos, seguimiento de inconsistencias, ingreso de nuevos afiliados a la base de datos)

Se expide en Villavicencio, a solicitud del interesado a los veintinueve (26) dias del mes de noviembre del dos mil veinti dos (2022), con destino a **ICETEX.**

FELIX OMAR ASPRILLA MURILLO
Gerente General

Elaboro: *Tatiana H.*

LICEO PEDAGÓGICO LA LIBERTAD

EDUCANDO PARA LA LIBERTAD
Aprobada según resolución no. 0064 del 25 de Nov de 2003,
Por Secretaria de Educación del Meta
Villavicencio
DANE Nº 350001002695 **NIT. 86.066.958-7**

101 /017

LA SUSCRITA RECTORA DEL LICEO PEDAGÓGICO LA LIBERTAD DE VILLAVICENCIO - META

HACE CONSTAR:

Que la señora **GOMEZ REY DIANA MARIA,** identificada con C.C. N° 40332355 de Villavicencio (Meta) laboró en esta institución educativa desde el 02 de Febrero 2014 al 17 de junio de 2016. Como **DOCENTE** de **SECUNDARIA** en las áreas de Formación empresarial, contabilidad e informática. Durante el tiempo de su permanencia, demostró un excelente desempeño, puntualidad, honestidad y responsabilidad en las labores encomendadas.

Se expide la presente constancia sin borrones, tachones o enmendaduras a solicitud de la interesada a los diecisiete (17) días del mes de octubre de 2017.

LEONOR ROJAS DE CABRA
Rectora.

EL NICOLAS DE FEDERMAN Y LICEO PEDAGÓGICO LA LIBERTAD

Otorga el presente

RECONOCIMIENTO

A: **DIANA MARIA GÓMEZ REY**

por todo su amor y dedicación que pone día a día para educar a los hijos de la gran

familia federmancista y liceista.



COORDINADORA
LICEO

SECRETARIA
NICOLAS



ACTA DE POSESIÓN No. 677

En la ciudad de Villavicencio, el **30 de agosto de 2016** se presentó al despacho del Secretario de Educación|, el (la) Señor(a) **DIANA MARÍA GOMEZ REY**, identificado(a) con No. **40332355**, con el fin de tomar posesión del cargo de **DOCENTE**, para efectos de pago en el escalafón docente Grado **2A,** adscrito a la planta de personal docente, directivo docente y administrativo adoptada por el Municipio de Villavicencio, para desempeñar sus Funciones en la Institución Educativa **GENERAL CARLOS ALBÁN** del Municipio de Villavicencio (Meta), en el Cargo de **DOCENTE** del área **TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA** con una asignación básica mensual de **$1624511** moneda corriente, para el cual fue nombrado con carácter de **PROVISIONAL TEMPORAL** por **RESOLUCION 1500.56.03-2407** del **29 de agosto de 2016**, con efectos fiscales a partir del **01 de septiembre de 2016**.

El/la posesionado(a) presenta para la presente diligencia exhibió los siguientes documentos:

- Cédula de Ciudadanía No. **40332355** expedida en **Villavicencio**
- Certificado antecedentes judiciales No. **40332355**
- Certificado antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación **85924180.**
- Certificado antecedentes fiscales expedido por la Contraloría **412606532016.**
- Libreta Militar **N/A** del Distrito Militar **N/A**
- Estampillas.

Acto seguido y verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos para desempeñar el cargo por parte de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, soportado con el Formato de "Certificado de Cumplimiento de Requisitos para Posesión", (el Alcalde o quien este haya delegado) y ante su secretaria, procede a tomar el juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia al posesionado, quien bajo la gravedad del juramento prometió cumplir bien y fielmente los deberes que el cargo le impone y manifestó no estar incurso en causal de inhabilidad o prohibición alguna establecida en la Ley y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.
Para constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron una vez leída y aprobada por los mismos.

Quien da posesión

HERNANDO FONTECHA MENESES
Secretario de Educación Municipal

El Posesionado

Diana María Gómez R

DIANA MARÍA GOMEZ REY
C.C 40332355

Firma:	Firma:
Elaboró: Martha Isabel Barreto Gil	**V.B: Johann Alain Restrepo Rodriguez**
Fecha: 30 de agosto de 2016	**Cargo:** Director Administrativo

Lugar de archivo: Consecutivo Actas **Grupo Hojas de Vida**	Tiempo de Retención: Archivo de Gestión: 5 años Archivo Central: **95 años**	Disposición Final **CT: Conservación Total**