

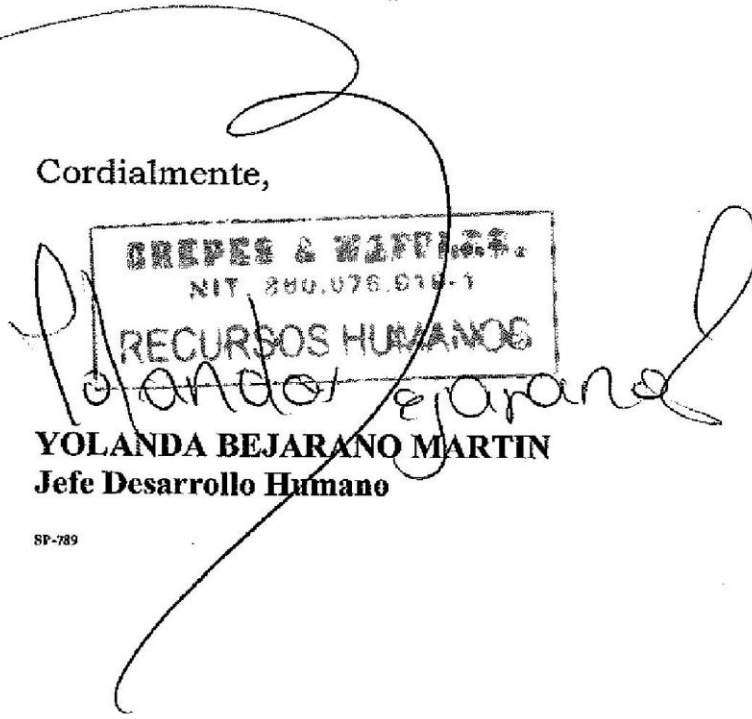
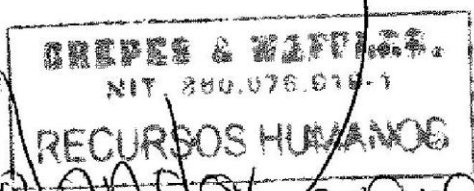
CREPES Y WAFFLES S.A.

CERTIFICA

Que la señora **HERNANDEZ MERCHAN DIANA CECILIA** identificada con CC No. **52.258.247** laboro en esta empresa desde el **veinti un (21) de mayo de 2008** Hasta **veinte (20) de febrero de 2010**, desempeñando el cargo de **Capitana (PDV)**.

Este certificado se expide a solicitud de la interesada.

Cordialmente,

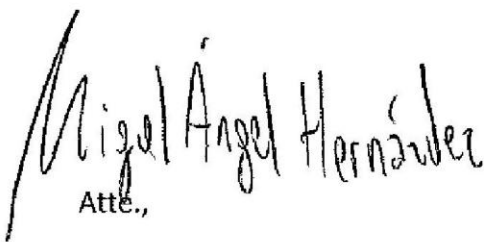


YOLANDA BEJARANO MARTIN
Jefe Desarrollo Humano

GRUPO H&M LTDA.,
CON NIT 900345474-3 CERTIFICA

Que la señora Diana Cecilia Hernández Merchán identificada con C.C. 52258247 de Bogotá, laboró en esta organización desempeñándose como:

- Encargada de arriendos.
- Mantenimiento de las propiedades.
- Pago a proveedores.
- Acompañamiento a persona de la tercera edad.

Sus tareas tuvieron lugar desde el 1 de junio del 2014, hasta el 21 de febrero del 2019, devengando un salario de \$2.400.000 con contrato del tipo de prestación de servicios.



Atte.,

Miguel Ángel Hernández

Representante Legal

C.C. 79505414



EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

Consultados los archivos de la Corporación, consta que la señora DIANA CECILIA HERNÁNDEZ MERCHÁN, identificada con cédula de ciudadanía 52.258.247, fue funcionaria del Concejo de Bogotá, D.C., entre el 26 de junio de 2019 y el 28 de febrero de 2020.

Durante su vinculación a esta Corporación, desempeñó el cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado Salarial 06, para el cual la Resolución 0514 de 2015 establece las siguientes funciones:

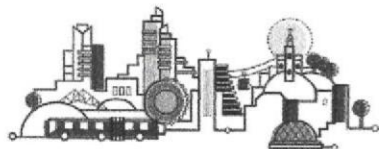
1. Tramitar la correspondencia y documentos de la oficina de forma oportuna.
2. Suministrar información correspondiente al área de carácter interno y externo de manera eficiente y de conformidad con la normatividad vigente.
3. Administrar la información de interés y de uso exclusivo de la dependencia, en cumplimiento con las normas y directrices que se expiden en esta materia.
4. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que acudan a la dependencia en forma oportuna.
5. Aplicar, evaluar y hacer seguimiento a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las funciones del empleo, el perfil profesional, el nivel y el área de desempeño.

Dada en Bogotá, el 11 de mayo de 2020.



DANIEL ANDRES GARCIA CAÑON

Elaboró: William Sotelo Orduña, Historias Laborales



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C. NIT 899999061**

C E R T I F I C A Q U E:

Consultado el sistema de información de la entidad se pudo evidenciar que la señora **DIANA CECILIA HERNANDEZ MERCHAN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.258.247, ingresó a la Personería de Bogotá D.C., desde el 02 de julio de 2020, desempeñando el siguiente cargo:

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 03**, en la Personería Delegada para la Protección de las Víctimas del Conflicto Armado Interno **(Desde el 02 de julio de 2020 al 31 de agosto de 2023)**.

Mediante Resolución 580 del 24 de junio de 2020, con efectividad a partir del 02 de julio del mismo año, fue Nombrada en Provisionalidad para desempeñar las funciones en el empleo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 03**, en la Personería Delegada para la Protección de las Víctimas del Conflicto Armado Interno.

Mediante Resolución 324 del 02 de agosto de 2023, con efectividad a partir del 01 de septiembre del mismo año, se dispuso Terminar el Nombramiento Provisional en el empleo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 03**, en la Personería Delegada para la Protección de las Víctimas del Conflicto Armado.

Los Manuales de Funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Personería de Bogotá D.C., vigentes durante este periodo fueron adoptados y actualizados mediante las siguientes Resoluciones:

- Resolución 121 del 4 de febrero de 2020.
1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato.

2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato.
3. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
5. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos.

• Resolución 069 del 25 de enero de 2021.

1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato.
2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato.
3. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos.

Mediante Resolución 324 del 02 de agosto de 2023, con efectividad a partir del 01 de septiembre del mismo año, se dispuso a Terminar su Nombramiento Provisional en el empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 03.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de enero de 2024.


FRANKLIN MIGUEL TRIVINO ÁLVAREZ
Subdirector de Gestión del Talento Humano

Proyectó: Marion Forero Niño
Revisó: Andrea Serrano

Para realizar la verificación de esta certificación favor comunicarse al número 3820450 ext. 5531, de lo contrario enviar correo a gestion_thumano@personeriabogota.gov.co con la certificación adjunta para realizar la confirmación correspondiente.



Personería
de Bogotá, D. C.

EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

Verificada Plataforma Transaccional SECOP y las Bases de Datos de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9, suscribió con DIANA CECILIA HERNANDEZ MERCHANT, cédula No. 52258247, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO No.	2024-0271	AÑO DE EJECUCIÓN	2024
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión en marco del proyecto de Inversión 7742, en la orientación y atención a los ciudadanos del Distrito Capital.		
VALOR PACTADO	\$9.600.000		
FECHA DE INICIO	04/03/2024		
FECHA TERMINACIÓN	03/07/2024		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en la orientación y asistencia inicial que la Personería de Bogotá ofrece a las personas a través de los diferentes canales de comunicación (Presencial, escrito, telefónico y electrónico), de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, en la sede y cronograma establecidos por el supervisor.
2. Apoyar la ejecución de las metas del Plan Operativo Anual POA de la Personería Delegada, de acuerdo con las metas individuales establecidas por el supervisor.
3. Apoyar la gestión del archivo de los documentos que se generen en la gestión de la delegada.
4. Apoyar la administración de los sistemas de información y registrar en los aplicativos de la Personería de Bogotá D.C., todas las actividades realizadas de conformidad con los lineamientos del supervisor y presentar los informes requeridos sobre su gestión.
5. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la Personería de Bogotá de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.
6. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 6 Ley 1562 de 2012

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
Código postal 111321
Conmutador (601) 382 04 50/80
Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá
 @PERSONERIADBOGOTA
 @personeriabta
 @personeriadebogota

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co



Personería de Bogotá, D. C.

por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.

La presente certificación se expide a los 22 días de julio de 2024 en la ciudad de Bogotá D.C.





Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a contratos@personeriabogota.gov.co.


RAFAEL IGNACIO CASTILLO FORTICH
Subdirector de Gestión Contractual

Elaboró: Gilma Diana Rodríguez Corredor, Subdirección de Gestión Contractual

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
Código postal 111321
Conmutador (601) 382 04 50/80
Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

 Personería de Bogotá
 @PERSONERIADEBOGOTA
 @personeriabta
 @personeriadebogota

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, verificada la información existente en nuestros archivos, correspondientes a la contratación administrativa, se encontró que **DIANA CECILIA HERNANDEZ MERCHAN**, identificada con cedula de ciudadanía No. **52.258.247**, suscribió con la Contraloría de Bogotá, D.C. el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO No.	691-2024
FECHA SUSCRIPCIÓN	23 de Octubre de 2024
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a las actividades que se adelanten en la Dirección Sector Salud de la Contraloría de Bogotá D.C., en el marco del proyecto de inversión 8021 Meta 5.
VALOR INICIAL	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$5.833.333)
PLAZO INICIAL EJECUCIÓN	DOS (2) MESES Y DIEZ (10) DÍAS, SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA DE INICIO	24 de Octubre de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2024.
OBLIGACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la organización de los documentos que se generen a partir de las auditorías realizadas por la Dirección Sector Salud, teniendo en cuenta los instrumentos definidos en los respectivos procedimientos del sistema integrado de gestión.2. Apoyar la ejecución de las actividades administrativas a cargo de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos internos establecidos por la entidad.3. Apoyar en la organización, alimentación de bases de datos y archivo de los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes.4. Apoyar la revisión de los soportes y demás documentos de los contratos que se encuentran a cargo de la Dirección Sectorial.

	5. Asistir a los espacios que convoque la Entidad con el fin de orientar las acciones relacionadas con los procesos administrativos, logísticos y de gestión de información de la Contraloría de Bogotá.
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud de la interesada a los Catorce **(14)** días del mes de enero de **2025**.

Atentamente,



CAROLINA DEL PILAR PINEDA MURCIA
Subdirectora de Contratación

Elaboró: Luz Marina Cuesto Parra – Profesional Universitario 219-03 (e)