DIANA PAOLA CORTÉS GARCÍA
Dirección: CRA 68 D # 67 A 19
Teléfono: 7356814
Celular: 3133680214 – 3213380074
e-mail: dianapaolilla@gmail.com
T.P. 25345218440 CND

DATOS PERSONALES

Nacionalidad: Bogotá, D.C., Colombia
Fecha de nacimiento: 09 marzo 1988
Estado Civil: Soltera

EDUCACIÓN

2013 Especialista en Gerencia Social. Escuela Superior de Administración Pública.
Bogotá, Abril 26.

2010 Ingeniera en Agroecología. Corporación Universitaria Minuto de Dios.
Bogotá, Septiembre 25.

PERFIL

Ingeniera en Agroecología, Especialista en Gerencia Social, experiencia en Formulación y gestión de proyectos enfocados en la solución de problemáticas sociales por medio de espacios y procesos de participación social. Capacidad de liderar procesos que propendan por el logro de los objetivos que fundamenten el desarrollo social y capacidades comunicativas que le permitan a las comunidades actuar en contextos sociales que lleven al diseño de políticas públicas.

Conocimiento del territorio bogotano y su ruralidad, manejo de las políticas públicas nacionales y distritales, amplia experiencia de trabajo en campo, coordinación de equipos, recolección de información, aplicación y diseño de metodologías de recolección de información, seguimiento de proyectos y actividades de gestión territorial.

EXPERIENCIA LABORAL

2021 – 2024 Contratista- Coordinadora Operativa Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte. Prestar servicios profesionales a la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento para apoyar, desarrollo de metodologías, instrumentos y las actividades operativas y documentales requeridas para la captura de información, instrumentos y las acciones en calle.

2018 - 2021 Asesora Ambiental JOAT INGENIERÍA. Acompañamiento y gestión social de los proyectos ejecutados por la empresa, diseño e implementación de jardines agroecológicos, techos verdes y terrazas urbanas, formulación de estrategias para desarrollar proyectos de construcción sostenible y ecourbanismo.

2017 Líder operativa Encuesta Bienal de Culturas. Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte. Realizar el acompañamiento y revisión de las actividades adelantadas por el equipo de supervisores de campo y encuestadores conforme a la muestra programada, Organizar y distribuir la cantidad de encuestas que debe adelantar cada uno de los grupos definidos, Organizar y entregar los formularios aplicados en campo debidamente revisados para entregar al proceso de crítica de la encuesta.

2016 – 2017 Coordinadora de proyectos. Corporación Colombiana de Gestión y Desarrollo Sostenible. Coordinar, asesorar los diferentes proyectos de la corporación en procesos de reconversión productiva, asistencia técnica y acompañamiento a comunidades rurales, diseño e implementación de talleres de agricultura urbana en diferentes localidades de Bogotá.

2014 – 2015 Concejo de Bogotá. Asesora Unidad de Apoyo Normativo. Investigación y formulación del acuerdo 605 de 2015 ***"Por el cual se formulan los lineamientos para institucionalizar el programa de agricultura urbana y periurbana agroecológica en la ciudad de Bogotá".*** Asesorar al Concejal en la formulación, coordinación, ejecución y control de los proyectos y planes generados en las diferentes áreas énfasis en las políticas y metas ambientales y rurales. Prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados, Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, ejecución y control de los diferentes planes y proyectos, asistir a foros y debates de interés social, asesorar a las comunidades de las diferentes localidades en materia de planes y proyectos de desarrollo, preparar los soportes técnicos y jurídicos para los proyectos de acuerdo presentados por el Concejal, asesorar lo correspondiente a los proyectos de acuerdo o de ponencias que a juicio asignadas por el concejal, programar visitas a las comunidades, analizar los problemas y plantearle soluciones.

Tel: 3133680214
e-mail: dianapaolilla@gmail.com

2012 – 2014 Coordinadora Administrativa. Corporación Progresistas. Coordinar actividades misionales de la organización. Coordinar el proceso de difusión y convocatoria de las diferentes actividades y reuniones realizadas por la organización. Hacer seguimiento y monitoreo a los compromisos de asistencia. Crear y consolidar bases de datos. Liderar y dirigir equipos logísticos. Atender requerimientos o solicitudes de parte de las personas allegadas a la organización, y dar respuesta apropiada a estas solicitudes, de acuerdo con las políticas y protocolos implementados. Otras responsabilidades y funciones, relacionadas con la gestión administrativa y operativa de la corporación.

2009 - 2013 Coordinadora de proyectos. Corporación Ágora Conglomerante Social. Coordinar el proceso de difusión, convocatoria, inscripción y selección de los beneficiarios del proyecto. Hacer seguimiento y monitoreo a los compromisos de asistencia. Coordinar el diseño y ejecución de los talleres de capacitación previstos en el proyecto. Diseñar el proceso de acompañamiento técnico y personalizado a beneficiarios de proyecto. Acompañar la implementación de los módulos productivos en las diferentes comunidades participantes de proyectos. Coordinar las visitas de investigación, asesoría y asistencia técnica. Diseñar los instrumentos de recolección de información, monitorear la presencia de auxiliares en los territorios. Presentación de informes. Apoyar y acompañar la gestión interinstitucional. Coordinación de actividades misionales.

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA

2024 Curso introductorio: ¿Qué es la Cultura Ciudadana?
¿Cómo diseñar una estrategia de Cultura Ciudadana? - Protocolo IDEAR
La "puesta en escena" como acción de Cultura Ciudadana
Secretaría Distrital de Cultura recreación y Deporte. Junio- Julio

2018 Curso Formulación y Evaluación de Proyectos de Desarrollo Rural. Corporación Universitaria Minuto de Dios. Junio 2018.

2011 Diplomado en Gestión y Desarrollo del Voluntariado. ACJ-YMCA.

2011 Segundo Encuentro sobre Sistemas Sostenibles de Producción Agropecuaria. Universidad de Cundinamarca. Mayo 25.

2009 Diplomado en Agroecología y Desarrollo Rural Sustentable. Universidad Minuto de Dios. Septiembre 22 a Octubre 31.

Tel: 3133680214
e-mail: dianapaolilla@gmail.com

La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

La Institución Educativa Distrital
Magdalena Ortega de Nariño
Jornada Tarde

Autorizada por la Secretaría de Educación del Distrito, según
Resolución Nº 1916 del 28 de Junio de 2002

Confiere a:

Diana Paola Cortés García
T.I. 88030960976 de Bogotá

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, (Art. 28 Ley 115 de 1994); según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretaria

Institución Educativa Distrital MAGDALENA ORTEGA DE NARIÑO 2002 M. I. N. 1963 - 1975

Anotado al Folio 43 del Libro para control interno de Diplomas Nº 1

Dado en Bogotá, D. C. a 26 de Noviembre de 2004

No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994, y 2150 del 5 de Diciembre de 1995; de la Presidencia de la República.
Queda prohibido el uso de sellos.

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Diana Paola Cortés García

C.C. No. 1.015.404.423 de Bogotá D.C.

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución,
la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Ingeniera en Agroecología

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Decano

Rector

Secretario General

Personería Jurídica otorgada por
resolución 10345 del 1 de Agosto de 1990,
Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Folio 452 del Libro de Registro No. 002
Bogotá, 25 de Septiembre de 2010.
No. 7658

THOMAS GREG & SONS

UNIMINUTO

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

La Suscrita Secretaria General de UNIMINUTO - Corporación Universitaria Minuto de Dios,

Certifica

Que en la ciudad de Bogotá, el día veinticinco (25) de septiembre de dos mil diez (2010), **UNIMINUTO - Corporación Universitaria Minuto de Dios,** Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de **Ingeniera en Agroecología** a **Diana Paola Cortés García** con cédula de ciudadanía No. **1.015.404.423** de **Bogotá D.C.** quien aprobó el trabajo de grado y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No. **7658** que la acredita como tal, registrado en el Folio **452** del Libro No. **002** de Registro de Títulos expedidos por **UNIMINUTO - Corporación Universitaria Minuto de Dios.**

UNIMINUTO - Corporación Universitaria Minuto de Dios está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992 y el programa cuenta con autorización de funcionamiento según Registro **28294574052110011100** concedido por el Ministerio de Educación Nacional.

En constancia de lo anterior, se firma en Bogotá, el día veinticinco (25) de septiembre de dos mil diez (2010)

Alonso Ortiz Serrano
Rector Sede Principal

Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General

Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No. 350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D. No. 219 DE 2004

Teniendo en cuenta que

DIANA PAOLA CORTÉS GARCÍA

C.C. No. 1.015.404.423 DE BOGOTA D.C.

Aprobó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN GERENCIA SOCIAL

Dirección Nacional

Subdirección Académica

Secretaría General

Facultad de Posgrado

Bogotá, D.C., (Cundinamarca) 26 de abril de 2013
Registro ESAP No. 2013 - 00153
(Decreto No. 2150 de 1995, artículo 63)
Anotado al Folio 22 Libro 17

ACTA DE GRADO

En ceremonia realizada el día 26 del mes de abril de 2013, en la ciudad de Bogotá, Departamento de Cundinamarca, Republica de Colombia, presidida por ELVIA MARIA MEJIA FERNANDEZ, Directora Nacional, y tal como consta en el libro No. 15 de Actas de Grado de la Facultad de Postgrado, registro ESAP N° 2013 – 00153 (Decreto 2150 de 5 de diciembre de 1995), folio 11, Acta N° 10 se confirió el título de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA SOCIAL
Registro SNIES No. 1503

A LA ALUMNA:
DIANA PAOLA CORTÉS GARCÍA
Cédula de Ciudadanía No. 1.015.404.423

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales,

La graduanda queda comprometida a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta, válida para todos los efectos legales, en la ciudad de Bogotá D.C., a los Veintiséis (26) días del mes de Abril de 2013.

Fdo.

ELVIA MARIA MEJIA FERNANDEZ
Directora Nacional

ADRIANA JIMENA MARTINEZ BOCANEGRA
Secretaria General

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Educación de calidad al alcance de todos

Personería jurídica Resolución 10345 del 1 de agosto de 1990 MEN Vigilada

LA FACULTAD DE INGENIERÍA

Certifica que

Diana Paola Cortés García

C.C. 1.015.404.423

Participó en el Ciclo de actualización profesional en
Formulación y Evaluación de Proyectos en Desarrollo Rural,
realizado los días 16 y 23 de junio de 2018, por la
Coordinación de Graduados de UNIMINUTO Sede Principal.

Bogotá D.C., 6/23/2018

Sandra Milena Forero Pineda
Coordinación de graduados SP
Dirección de proyección Social

Carlos Alberto Gaitán
Director
Ingeniería Agroecológica

Libertad y Orden
República de Colombia
Ministerio de Trabajo

Organizaciones Solidarias
Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

ACJ YMCA
Bogotá y Cundinamarca
Transformamos vidas

La Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias
y la Asociación Cristiana de Jóvenes ACJ-YMCA

Conceden a

Diana Paola Cortes García

Certificado de asistencia al

Diplomado Gestión y Desarrollo del Voluntariado

realizado en el marco del convenio de Fortalecimiento del
Consejo Distrital del Voluntariado

Martha Estrada
Unidad Administrativa Especial

Gloria Hidalgo
Directora General

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

Certifica que

Diana Paola Cortes García

C.C. 1.015.404.423 de Bogotá D.C.

Participó y aprobó el diplomado desarrollado entre el 22 de Septiembre y el 31 de Octubre de 2009 en la Facultad de Ingeniería, con una intensidad horaria de 120 horas académicas presenciales.

DIPLOMADO

en Agroecología y Desarrollo Rural Sustentable

Ing. Néstor Monroy
Decano
Facultad de Ingeniería

Linda Lucía Guarín
Secretaria General
Uniminuto

No. 5264

Personería jurídica otorgada por la Resolución No. 10345 del 1 de agosto de 1990.
Ministerio de Educación Nacional

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

C E R T I F I C A:

Que el (la) señor (a) **DIANA PAOLA CORTES GARCIA,** mediante Orfeo No. **20247100004862** de fecha 10 enero de 2024, solicita una certificación del siguiente contrato: **417 del año 2021, 210 del año 2022 y 251 del año 2023.**

Que en el archivo de la Secretaría se encuentra el Expediente No. **20211100200080023 5E** correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios suscrito con **DIANA PAOLA CORTES GARCIA,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.015.404.423.**

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	417
FECHA	16 de septiembre de 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN	Tres (3) meses y ocho (8) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. sin que exceda el 30 de diciembre de 2021.
FECHA DE INICIO	20 de septiembre de 2021
OBJETO	Prestar servicios a la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento para apoyar las actividades operativas y documentales requeridas para la captura de información, instrumentos y las acciones en calle.
VALOR	Trece millones novecientos setenta y un mil ciento setenta y cuatro pesos ($13,971,174) m/cte.
TERMINACIÓN	27 de diciembre de 2021
OBLIGACIONES ESPECIALES	1. Apoyar a la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento en la elaboración de tablas de frecuencia y generación de gráficos de salida de los resultados de las encuestas lideradas por la Dirección. 2. Apoyar la elaboración de instrumentos y formatos necesarios para el desarrollo de encuestas, sondeos, estudios y demás mediciones lideradas por la Dirección. 3. Apoyar en el acopio y la organización documental de los instrumentos, fichas de seguimiento y demás documentos resultados de la aplicación de las encuestas adelantadas. 4. Apoyar en el acopio y consolidación de reportes y bases de datos

	que le sean requeridos, correspondientes al avance general de la información digitada en el Sistema de Captura de Información Estadística. 5. Apoyar a la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento en las actividades de campo programadas para la recolección de información de las mediciones que lidera la Dirección. 6. Apoyar a la Dirección de Cultura Ciudadana en la programación y secretaría técnica de las actividades de preparación y planeación de las mesas de trabajo designadas por la Subdirección. 7. Dar cumplimiento a las medidas de bioseguridad definidas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD- para minimizar los factores que puedan generar la transmisión del Coronavirus COVID -19. 8. Asistir y participar a los espacios, reuniones y demás actividades a los cuales sea convocado y que se desarrollen en cumplimiento del objeto contractual. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor e inherentes al desarrollo del objeto contractual.

Que en el archivo de la Secretaría se encuentra el Expediente No. **20217600200080081E,** correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios suscrito con **DIANA PAOLA CORTES GARCIA,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.015.404.423.**

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	210
FECHA	23 de enero de 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin que pueda superar el 30 de diciembre de 2022.
FECHA DE INICIO	26 de enero de 2022
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento en cumplimiento de las metas asociadas al proyecto de inversión 7879 Fortalecimiento de la Cultura Ciudadana y su institucionalidad en Bogotá, para apoyar el desarrollo de metodologías, instrumentos de captura, crítica, control de la información y seguimiento en campo, programados en la vigencia 2022.
VALOR	Cuarenta y ocho millones cuatrocientos cincuenta y siete mil ciento sesenta y siete pesos ($48,457,167) m/cte.
TERMINACIÓN	26 de diciembre de 2022
OBLIGACIONES ESPECIALES	1. Presentar un plan de acción concertado con el supervisor, para el desarrollo del objeto contractual.

	2. Apoyar a la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural en el desarrollo de formularios en versión virtual o físicos según corresponda, atendiendo la programación en el plan de acción. 3. Apoyar a la Dirección en el desarrollo de las metodologías de recolección de información en campo, atendiendo lo indicado en el plan de acción. 4. Apoyar a la Dirección en la programación, gestión y el seguimiento de las actividades de recolección de la información en campo, velando por la calidad de la información y acorde con los criterios establecidos en la metodología, atendiendo lo indicado en el plan de acción. 5. Apoyar las acciones para la numeración, crítica y sistematización de la información recolectada, atendiendo lo indicado en el plan de acción. 6. Apoyar a la Dirección en la revisión de los instrumentos con posterioridad a la recolección, garantizando que esté acorde a lo establecido en la metodología y criterios de diligenciamiento, de acuerdo con el plan de acción. 7. Apoyar las actividades de verificación en el cumplimiento de controles y criterios de calidad en las bases de datos sistematizadas, atendiendo lo indicado en el plan de acción. 8. Apoyar en el acopio y la organización documental de los instrumentos, fichas de seguimiento y demás documentos resultados de la aplicación de las encuestas adelantadas, atendiendo lo indicado en el plan de acción. 9. Concertar con el supervisor su participación en los espacios de reflexión, retroalimentación y análisis que se desarrollen en cumplimiento del objeto contractual, que convoque la Subsecretaría. 10. Dar cumplimiento a las medidas de bioseguridad definidas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte -SCRD- para minimizar los factores que puedan generar la transmisión del Coronavirus COVID -19. 11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes al objeto del mismo.

Que en el archivo de la Secretaría se encuentra el Expediente No. **20237600200080017E** correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios suscrito con **DIANA PAOLA CORTES GARCIA,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.015.404.423.**

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	251
FECHA	09 de febrero del 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses y veinte (20) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin que pueda superar el 30 de diciembre de 2023.

FECHA DE INICIO	13 de febrero del 2023
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la Dirección Observatorio y Gestión de Conocimiento Cultural en cumplimiento del proyecto de inversión 7879 para apoyar el desarrollo de metodologías, instrumentos de captura, crítica, control de la información y seguimiento en campo de cultura ciudadana programado en la vigencia 2023.
VALOR	Cuarenta y ocho millones trescientos noventa y ocho mil cuatrocientos treinta y dos pesos ($48,398,432) m/cte.
MODIFICACIÓN	1. Modificar en la cláusula primera el plazo de ejecución a diez (10) meses y dieciocho (18) días 2. Modificar en la cláusula segunda el valor total del contrato a la suma de cuarenta y ocho millones noventa y cinco mil novecientos cuarenta y dos pesos ($48.095.942,00). 3. Se solicita se ordene al grupo interno de recursos financieros la liberación del saldo por valor de trescientos dos mil cuatrocientos noventa pesos m/cte. ($302.490,00).
TERMINACIÓN	**30 de diciembre del 2023**
OBLIGACIONES ESPECIALES	1. Presentar un plan de acción de Gestión del Conocimiento Cultural y realizar seguimiento trimestral previamente concertado con el supervisor, para el desarrollo del objeto contractual. 2. Apoyar en el desarrollo de formularios en versión virtual o físicos según corresponda, atendiendo las directrices de la Dirección Observatorio. 3. Apoyar a la Dirección en el desarrollo de las metodologías de recolección de información en campo y las jornadas de sensibilización, atendiendo lo indicado en los planes y manuales. 4. Apoyar en la programación, gestión y el seguimiento de las actividades de recolección de la información en campo, velando por la calidad de los datos y acorde con los criterios establecidos por la Dirección. 5. Apoyar las acciones para la numeración, crítica, sistematización y procesamiento de datos de la información recolectada, atendiendo lo indicado en los procedimientos. 6. Apoyar las actividades de verificación en el cumplimiento de controles y criterios de calidad en las bases de datos sistematizadas, atendiendo lo indicado en el plan de acción. 7. Apoyar en la organización documental de los instrumentos, fichas de seguimiento y demás documentos resultados de la aplicación de los estudios, sondeos o sensibilizaciones adelantadas, según temáticas asignadas. 8. Asistir y participar en los espacios de reflexión, retroalimentación y análisis que se desarrollen en cumplimiento del objeto contractual, que se le convoque.

	9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes al objeto del mismo. **10. PRODUCTOS** 1. Formularios y formatos de medición. 2. Formatos de control de campo 3. Actas de asistencia a sensibilizaciones

NOTA: Esta dependencia expide certificaciones sobre contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con la documentación que reposa en el expediente contractual custodiado en el Archivo Centralizado. **Por lo tanto, no es constancia laboral.**

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., 16 de enero de 2024.

JOHANNA YAMILE RODRÍGUEZ DÍAZ
Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de
Gestión de Servicios Administrativos

Proyectó: Yuli Marcela Molina Miranda – contratista grupo interno de trabajo de gestión de servicios administrativos.

Documento 20247100007601 firmado electrónicamente por:	
Johanna Yamile Rodríguez Díaz	Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 16-01-2024 20:24:58
Yuli Marcela Molina Miranda	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 16-01-2024 16:24:19

98f73842fdb0de9982149d68d053ecce7c7b3c6b3d2e760a2eb10ff3522950c2
Codigo de Verificación CV: f901b

EL COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

C E R T I F I C A:

Que el (la) señor (a) **DIANA PAOLA CORTES GARCIA**, mediante oficio radicado Orfeo No 20227100229772 de fecha 28 de diciembre de 2022, solicita certificación del contrato 2021, 2022.

Que en el archivo de la Secretaría se encuentra el expediente No 20211100200080023 5E. correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios suscrito con DIANA PAOLA CORTES GARCIA, identificado con cédula de ciudadanía No 1.015.404.423.

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	417 de 2021
FECHA	16 de septiembre de 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN	Tres (3) meses y ocho (8) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. sin que exceda el 30 de diciembre de 2021.
FECHA DE INICIO	20 de septiembre de 2021
OBJETO	Prestar servicios a la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento para apoyar las actividades operativas y documentales requeridas para la captura de información, instrumentos y las acciones en calle.
TERMINACIÓN	**27 de diciembre de 2021**
OBLIGACIONES ESPECIALES	1- Apoyar a la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento en la elaboración de tablas de frecuencia y generación de gráficos de salida de los resultados de las encuestas lideradas por la Dirección. 2- Apoyar la elaboración de instrumentos y formatos necesarios para el desarrollo de encuestas, sondeos, estudios y demás mediciones lideradas por la Dirección. 3- Apoyar en el acopio y la organización documental de los instrumentos, fichas de seguimiento y demás documentos resultados de la aplicación de las encuestas adelantadas. 4- Apoyar en el acopio y consolidación de reportes y bases de datos que le sean requeridos, correspondientes al avance general de la información digitada en el Sistema de Captura de Información Estadística. 5- Apoyar a la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento en las actividades de campo programadas para la recolección de información de las mediciones que lidera la Dirección.

	6- Apoyar a la Dirección de Cultura Ciudadana en la programación y secretaría técnica de las actividades de preparación y planeación de las mesas de trabajo designadas por la Subdirección. 7- Dar cumplimiento a las medidas de bioseguridad definidas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD- para minimizar los factores que puedan generar la transmisión del Coronavirus COVID -19. 8- Asistir y participar a los espacios, reuniones y demás actividades a los cuales sea convocado y que se desarrollen en cumplimiento del objeto contractual. 9- Las demás que le sean asignadas por el supervisor e inherentes al desarrollo del objeto contractual.

Que en el archivo de la Secretaría se encuentra el expediente No 20217600200080081E. correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios suscrito con DIANA PAOLA CORTES GARCIA, identificado con cédula de ciudadanía No 1.015.404.423.

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	210 de 2022
FECHA	23 de enero de 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin que pueda superar el 30 de diciembre de 2022.
FECHA DE INICIO	26 de enero de 2022
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento en cumplimiento de las metas asociadas al proyecto de inversión 7879 Fortalecimiento de la Cultura Ciudadana y su institucionalidad en Bogotá, para apoyar el desarrollo de metodologías, instrumentos de captura, crítica, control de la información y seguimiento en campo, programados en la vigencia 2022.
TERMINACIÓN	**26 de diciembre de 2022**
OBLIGACIONES ESPECIALES	1- Presentar un plan de acción concertado con el supervisor, para el desarrollo del objeto contractual. 2- Apoyar a la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural en el desarrollo de formularios en versión virtual o físicos según corresponda, atendiendo la programación en el plan de acción. 3- Apoyar a la Dirección en el desarrollo de las metodologías de recolección de información en campo, atendiendo lo indicado en el plan de acción. 4- Apoyar a la Dirección en la programación, gestión y el seguimiento de las actividades de recolección de la información en campo, velando

	por la calidad de la información y acorde con los criterios establecidos en la metodología, atendiendo lo indicado en el plan de acción. 5- Apoyar las acciones para la numeración, crítica y sistematización de la información recolectada, atendiendo lo indicado en el plan de acción. 6- Apoyar a la Dirección en la revisión de los instrumentos con posterioridad a la recolección, garantizando que esté acorde a lo establecido en la metodología y criterios de diligenciamiento, de acuerdo con el plan de acción. 7- Apoyar las actividades de verificación en el cumplimiento de controles y criterios de calidad en las bases de datos sistematizadas, atendiendo lo indicado en el plan de acción. 8- Apoyar en el acopio y la organización documental de los instrumentos, fichas de seguimiento y demás documentos resultados de la aplicación de las encuestas adelantadas, atendiendo lo indicado en el plan de acción. 9- Concertar con el supervisor su participación en los espacios de reflexión, retroalimentación y análisis que se desarrollen en cumplimiento del objeto contractual, que convoque la Subsecretaría. 10- Dar cumplimiento a las medidas de bioseguridad definidas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte -SCRD- para minimizar los factores que puedan generar la transmisión del Coronavirus COVID -19. 11- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes al objeto del mismo.

NOTA: Esta dependencia expide certificaciones sobre contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con la documentación que reposa en el expediente contractual custodiado en el Archivo Centralizado. **Por lo tanto, no es constancia laboral.**

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., 29 de diciembre de 2022.

RAFAEL ARTURO BERRIO ESCOBAR
Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de
Gestión de Servicios Administrativos

Proyectó: Yeferson Rodriguez Escobar - Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.
Reviso: Angela Edith Jiménez Esquivel – Auxiliar Administrativo Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.

Documento 20227100156281 firmado electrónicamente por:

Yeferson Andrés Rodríguez, Técnico en Gestión Documental, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha firma: 29-12-2022 09:12:13

Rafael Arturo Berrio Escobar, Coordinador Grupo Interno De Trabajo De Gestión De Servicios Administrativos., Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha firma: 29-12-2022 11:03:29

Ángela Edith Jiménez Esquivel, Auxiliar Administrativo - Grupo Interno de Recursos Físicos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha firma: 29-12-2022 10:52:42

88935db0f062f76557f97d03e3d3552f6b685a9851b68d81994df78ae90d08b6

JOAT INGENIERÍA S.A.S

Bogotá, D.C., Mayo 07 de 2021

A QUIEN INTERESE

JOAT INGENIERÍA S.A.S certifica que Diana Paola Cortés García, identificada con cédula de ciudadanía Nº 1015404423, prestó sus servicios profesionales como Asesora Ambiental para esta empresa desde Febrero 02 de 2018 hasta Mayo 04 de 2021, durante ese tiempo desempeñó las siguientes funciones:

-Acompañamiento y gestión social en los proyectos ejecutados por la empresa.
-Implementación de jardines agroecológicos.
-Diseño de techos verdes y terrazas urbanas.
-Formulación de estrategias para desarrollar proyectos de construcción sostenible y ecourbanismo.

Se expide a los siete (7) días del mes de mayo de 2021.

Atentamente,

Álvaro Trujillo

Álvaro Trujillo Murillo
Representante Legal

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICACIÓN No.:**20181100000741**
Fecha: 09-01-2018

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

C E R T I F I C A :

Que en el archivo de la Secretaria se encuentra el expediente Nº 20171100200080011 2E correspondiente al siguiente Contrato de Prestación de Servicios suscrito con la señora **DIANA PAOLA CORTÉS GARCÍA** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.015.404.423.

Que la señora **CORTÉS GARCÍA**, solicitó la presente certificación mediante oficio radicado N° 20177100143782 del 29 de diciembre de 2017.

CLASE	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
NÚMERO	142
FECHA	08 de agosto de 2017
EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es de tres (3) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
FECHA DE INICIO	11 de agosto de 2017
OBJETO	Prestar los servicios profesionales al Observatorio de Culturas para realizar el acompañamiento y seguimiento de las actividades relacionadas con la aplicación y organización de los formularios de la Encuesta Bienal de Culturas 2017.
VALOR	Trece millones setenta y siete mil ($13.077.000) M/cte, incluidos todos los costos y tributos del orden nacional y territorial a que haya lugar.
MODIFICACIÓN Nº 1	Se adiciona el presente Contrato de prestación de servicios N.º 142 de 2017 en la suma de Tres millones setecientos setenta y siete mil ochocientos pesos ($3.777.800) M/cte; y se prorroga por el término de veintiséis (26) días.
TERMINACIÓN	06 de diciembre de 2017
OBLIGACIONES	1. Realizar el acompañamiento y revisión de las actividades

CERTIFICACIÓN No.:**20181100000741**
Fecha: 09-01-2018

ESPECIALES	adelantadas por el equipo de supervisores de campo y encuestadores conforme a la muestra programada. 2. Verificar que la aplicación de la EBC 2017 se efectúe conforme a los protocolos, procedimientos, manuales e instrumentos establecidos. 3. Organizar y distribuir la cantidad de encuestas que debe adelantar cada uno de los grupos definidos por el Subdirector. 4. Informar sobre cualquier novedad que se presente con el equipo de supervisores de campo y encúestadores y activar los protocolos correspondientes. 5. Organizar y entregar los formularios aplicados en campo debidamente revisados para entregar al proceso de crítica de la encuesta. 6. Asistir a las reuniones, talleres y espacios de socialización a las que sea convocado, en el marco de la EBC 2017. 7. Entregar los informes semanales y mensuales requeridos para el desarrollo del objeto contractual, de acuerdo a los lineamientos del Subdirector. 8. Las demás asignadas por el supervisor e inherentes al desarrollo del objeto contractual.

NOTA: Esta oficina expide certificaciones sobre contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. **Por lo anterior no es constancia laboral.**

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., el día 09 de enero 2018.

MARÍA LEONOR VILLAMIZAR GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Proyectó y revisó: José Lisandro Rojas Usecha

Bogotá, D.C., Junio 05 de 2017

A QUIEN INTERESE

La Corporación Colombiana de Gestión y Desarrollo Sostenible – GDS, certifica que DIANA PAOLA CORTÉS GARCÍA, identificada con cédula de ciudadanía Nº 1.015.404.423, hace parte de la Corporación desde abril de 2016, tiempo durante el que ha desempeñado las siguientes labores:

-Coordinación de Proyectos.
-Asesoría y acompañamiento a las investigaciones y acciones de reconversión productiva en zonas rurales de Bogotá.
-Talleres y asesoría en agricultura urbana.

Se expide a las cinco (5) días del mes de junio de 2017.

Cordialmente,

JOHN FREDY ESPEJO GÓMEZ
Representante Legal
Corporación Colombiana de Gestión y Desarrollo Sostenible – GDS
3132528021

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

Consultados los archivos de la Corporación, figura que la señora DIANA PAOLA CORTÉS GARCÍA, identificada con cédula de ciudadanía 1.015.404.423, fue funcionaria del Concejo de Bogotá D.C. entre el 20 de mayo de 2014 y el 31 de diciembre de 2015.

Durante su vinculación a esta Corporación, desempeñó los siguientes cargos:

Profesional Universitario, Código 219, Grado Salarial 01, entre el 20 de mayo de 2014 y el 31 de julio de 2014, cargo para el cual la Resolución 0881 de 2013 estableció las siguientes funciones:

1. Participar en las actividades necesarias para el ejercicio de las funciones de control político sobre la gestión de la administración distrital del nivel central y descentralizado, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
2. Preparar informes sobre las situaciones de carácter coyuntural que requiera el adecuado ejercicio de las funciones del Concejal, haciendo referencia a las disposiciones aplicables al caso.
3. Participar en la elaboración y presentación de proyectos de acuerdo y proposiciones, conforme a las disposiciones que reglamentan el ejercicio de esta función.
4. Participar en la recolección de la información necesaria y en el estudio de los proyectos de acuerdo y proposiciones presentados tanto en la Comisión a la que pertenezca el Concejal, como en la Plenaria de la Corporación, haciendo referencia a las disposiciones aplicables en cada caso.
5. Participar en el diseño, organización, coordinación y control del sistema de documentación e información de la Unidad, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
6. Proyectar las respuestas a las peticiones que lleguen a la Unidad con destino al Concejal, formuladas por los ciudadanos, las localidades y las comunidades, en los términos establecidos por la ley.
7. Participar en la aplicación, seguimiento y análisis de los procedimientos, formatos, documentos, normas, registros e indicadores, acciones correctivas y preventivas, planes de mejoramiento, relacionados con la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Corporación.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Asesor, Código 105, Grado Salarial 01, entre 1° de agosto de 2014 y el 31 de diciembre de 2015, cargo para el cual la Resolución 0514 de 2015 establece las siguientes funciones:

1. Asesorar al Concejal en el ejercicio de sus facultades constitucionales y legales asignadas a la Corporación, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

2. Asesorar al Concejal en la preparación de los temas de actualidad que requieran el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con el área de su competencia.
3. Asesorar y apoyar al Concejal en el seguimiento de los diferentes proyectos de Acuerdo que cursan tanto en las Comisiones Permanentes, como en la Plenaria de la Corporación, de conformidad con las instrucciones impartidas.
4. Aplicar, evaluar y hacer seguimiento a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
5. 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.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, mediante oficio radicado N° IE-85 el 5 de enero de 2016.

Dada en Bogotá el 5 de enero de 2016.

CÉSAR AUGUSTO MELÉNDEZ DÍAZ

Proyectó: Marta González Mariño
Historias Laborales

Revisó: María Lilia Parra R.
Asesor 105-02

Progresistas

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente certifico que la señora DIANA PAOLA CORTÉS GARCÍA identificada con C.C. No. 1'015.404.423 de Bogotá prestó sus servicios profesionales en esta corporación como Coordinadora Administrativa. El tiempo de vinculación fue entre el 21 de junio de 2012 y el 30 de abril de 2014.

Las actividades que desarrolló fueron:

- Administrar la Sede Progresistas
- Crear y consolidar bases de datos.
- Liderar y dirigir equipos logísticos.
- Dar respuesta a solicitudes, de acuerdo a las políticas y protocolos implementados.
- Coordinar la convocatoria de las diferentes actividades y reuniones realizadas por la organización.
- Hacer seguimiento de los compromisos adquiridos en las diferentes reuniones.
- Otras responsabilidades y funciones, relacionadas con la gestión administrativa y operativa de la corporación.

Se expide a solicitud de la interesada en el mes de mayo de 2014.

Carlos Julio Arias López
Representante Legal
NIT 900.432.088-6

ágora
CONGLOMERANTE SOCIAL

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN ÁGORA CONGLOMERANTE SOCIAL

Certifica que:

La señorita DIANA PAOLA CORTÉS GARCÍA identificada con C.C. 1.015.404.423 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales a esta organización:

Entre el día 16 de Noviembre de 2009 hasta el día 30 de Octubre de 2010, realizó las siguientes funciones como TÉCNICO DE PROYECTO:

- Coordinar el proceso de difusión, convocatoria, inscripción y selección de los beneficiarios de proyectos
- Hacer seguimiento y monitoreo a los compromisos de asistencia
- Coordinar el diseño y ejecución de los talleres de capacitación previstos en proyectos
- Diseñar el proceso de acompañamiento técnico y personalizado a beneficiarios de proyectos
- Acompañar la implementación de los módulos productivos en las diferentes comunidades participantes de proyectos

Entre el 1de Noviembre de 2010 y el 30 de Mayo de 2013, realizó las siguientes actividades como COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y DE PROYECTOS:

- Coordinar actividades misionales de la organización
- Seguimiento y monitoreo a equipos de trabajo
- Coordinar el diseño y ejecución de procesos de capacitación
- Diseñar el proceso de acompañamiento técnico y personalizado a beneficiarios de proyectos a cargo.
- Coordinar las visitas de investigación, asesoría y asistencia técnica
- Diseñar instrumentos de recolección de información.
- Monitorear la presencia de auxiliares en los territorios
- Preparar la presentación de informes
- Apoyar y acompañar la gestión interinstitucional

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los 21 días del mes de Junio de 2013. Para confirmar la presente certificación llame al teléfono 3106302 y cite el número 13-0621.

Cordialmente,

ALEXANDER MARTÍNEZ
Representante Legal

Nit: 900.114.213 - 7
info@agora.org.co
3106302