

{fiduprevisora)

siempre.

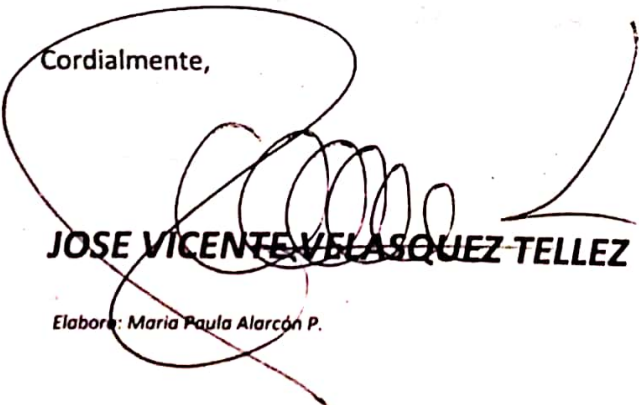
**EL SUSCRITO GERENTE ADMINISTRATIVO
DE FIDUPREVISORA S.A.**

CERTIFICA

Que la señorita **DANIELA ORJUELA MOYANO**, identificada con Tarjeta Identidad No 1.001.200.599, realizó a satisfacción las actividades de **PRÁCTICAS LABORALES**, en el grupo de trabajo de **OFICINA DE PAGOS**, de la dependencia **VICEPRESIDENCIA ADMINISTRACIÓN FIDUCIARIA**, del 23 de enero de 2017 hasta 17 de marzo 2017, cumpliendo con 90 horas de práctica laboral dirigida.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá, a los treinta y un (31) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

Cordialmente,


JOSE VICENTE VELASQUEZ TELLEZ

Elabora: Maria Paula Alarcón P.

El Suscrito Representante Legal De **Ama-Gi S.A.S**

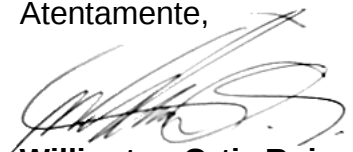
Nit: 900619419-5

CERTIFICA QUE:

La Señorita **DANIELA ORJUELA MOYANO** Identificada con cedula de ciudadanía No. 1001200599 de Bogotá, presto los servicios como **Auxiliar Servicio al cliente** para el desarrollo de diferentes proyecto, laboro para nuestra empresa desde el 1 de Marzo hasta el 31 de Diciembre de 2018, con un contrato de prestación de servicios por Ochocientos Mil pesos Mcte Mensuales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el (1) día del mes de septiembre del 2019.

Atentamente,



Wellington Ortiz Rojas
Representante Legal
Ama-gi S.A.S



Bogotá, 23 de agosto de 2019
LM – 205 - 2019

LEON MOYANO CONSULTORES SAS
NIT: 900.760.734 - 2

CERTIFICA:

Que la señorita Daniela Orjuela Moyano, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.001.200.599 de Bogotá, presto sus servicios en nuestra empresa como Asistente Administrativa desde el 8 de marzo de 2019 al 8 de junio de 2019, mediante un contrato de prestación de servicios.

Atentamente,

Ana Consuelo Moyano Moyano
Representante Legal
Celular: 316-736-42-85
Fijo: (031) 4667173



A quien pueda interesar:

COMERCIALIZADORA DE FRANQUICIAS S.A.S mediante su marca en Colombia
TICKET SHOP, compañía dedicada a la comercialización de eventos a nivel
nacional, impresión de boletería y manillas de identificación.

CERTIFICA:

Que el Señor(a) DANIELA ORJUELA MOYANO identificada con cédula de
ciudadanía No. 1.001.200.599 de Bogotá, prestó sus servicios para nuestra
compañía desde el día 16 de julio de 2019 hasta el día 28 de agosto de 2019 como
AGENTE TEMPORAL DE CALL CENTER a través de un contrato por prestación de
servicios.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 03 días del mes de septiembre
de 2019 en la ciudad de Bogotá

Cordialmente,

SANDRA MILENA GRAU GOMEZ

REPRESENTANTE LEGAL

Tel. 4041444 Ext. 2600

Comercializadora de Franquicias S.A.S.

NIT. 900297972-3

Operador de Boletería en Línea de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas
Resolución Número 2467, 12 de Septiembre 2016
Ministerio de Cultura

EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL DE OUTSOURCING S.A.
NIT800211401-8

CERTIFICA

Que **DANIELA ORJUELA MOYANO** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1.001.200.599** laboro para nuestra compañía desde el **02 de octubre de 2019** hasta el **27 de diciembre de 2019** con un contrato a término **OBRA O LABOR** desempeñando el cargo **AGENTE-TECNICO** para la cuenta **UARIV**.

La anterior certificación expide por solicitud del interesado (a) con destino a QUIEN INTERESE, en la ciudad de Bogotá el 09 de marzo de 2020

Cordialmente



JUAN JOSE PINZON PIRIACHE

Director de Administración de personal

Página Web: www.outsourcing.com.co

E-Mail: comercial@outsourcing.com.co

Teléfonos: (571) 6000 222 Fax: (571) 6000222 Opción 5
Avenida 9 N° 126 – 18 Piso 3 Bogotá D.C.; Colombia



CERTIFICACIÓN

CONCENTRIX CVG CUSTOMER MANAGEMENT COLOMBIA S.A.S., con NIT **900319696-1** se permite certificar que el (la) señor(a) **DANIELA ORJUELA MOYANO**, mayor de edad, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No **1001200599**, laboró con nosotros, en la ciudad de Bogotá, mediante un contrato a término indefinido desde el **18 de junio de 2020** hasta el **9 de agosto de 2021**. El cargo desempeñado fue **ADVISOR I, CUSTOMER SERVICE**.

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a quien interese con fecha **13 de agosto de 2021**

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. Roman", written over a horizontal line.

Javier Eduardo Roman Castañeda
Sr. Manager People Solutions
Tel. 5897100 Ext. 57170

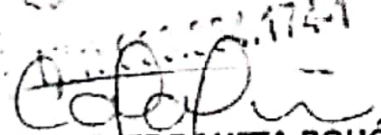
THYMS COLOMBIA S.A.S.
NIT: 900.334.174-1

CERTIFICA QUE:

DANIELA ORJUELA MOYANO, identificada con la cédula de ciudadanía número 1001200599, tuvo un contrato de aprendizaje con nuestra compañía desde el 12 de Agosto de 2021 hasta el 11 de Febrero de 2022, donde desarrollo y demostró sus habilidades en el área de producción.

Se expide esta solicitud en Siberia - Cundinamarca, a los (11) días del mes de Febrero de dos mil veintidós (2022).

Cordialmente


CATALINA PIEDRAHITA BOHÓRQUEZ
JEFE TALENTO HUMANO SST

 Centro Nacional de Memoria Histórica	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES		CÓDIGO:	ABS-FT-035
			VERSIÓN	002
			PÁGINA:	1 de 1

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL
CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA
CERTIFICA:**

Que **DANIELA ORJUELA MOYANO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.001.200.599**, suscribió con el Centro Nacional de Memoria Histórica –CNMH-, identificado con NIT. 900.492.141-5, los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, relacionados a continuación:

Contrato Número	335 de 2022
Fecha de Inicio	27 de julio de 2022
Fecha de Terminación	31 de diciembre de 2022
Valor Total	\$ 11.741.390
Valor Total Modificación	\$ 11.665.638
Valor Honorarios	\$ 2.272.527
Objeto	Prestar servicios de apoyo a la gestión en la DAYF - recursos físicos para el desarrollo de actividades administrativa, seguimiento, control y levantamiento de inventarios de la entidad, así como del aplicativo y procedimientos establecidos para tal fin.
Estado del Contrato	Terminado

De conformidad con lo establecido en el numeral 3, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el día Diecisiete (17) de enero de 2023.

Atentamente,



ANA MARÍA TRUJILLO CORONADO
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Juan Murcia – Técnico Administrativo. 
Vo.Bo.: Andres Felipe Vanegas Monroy – Contratista 
Cindy Katherine Ágamez – Profesional Especializada 



 Centro Nacional de Memoria Histórica	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO:	ABS-FT-035
		VERSIÓN	002
		PÁGINA:	1 de 2

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL
CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA**

CERTIFICA:

Que **DANIELA ORJUELA MOYANO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.001.200.599**, suscribió con el Centro Nacional de Memoria Histórica –CNMH–, identificado con NIT. 900.492.141-5, los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, relacionados a continuación:

Contrato Número	016 de 2023
Fecha de Inicio	18 de enero de 2023
Fecha de terminación	17 de mayo de 2023
Valor Total contrato	\$ 9.599.156,00
Valor Honorarios	\$ 2.399.789,00
Objeto	Prestar servicios de apoyo a la gestión, para realizar actividades de identificación, levantamiento, y reporte de inventarios, publicaciones, libros, memorias y demás elementos propios del CNMH incluyendo los destinados para la Dirección de Museo para la Memoria
Obligaciones específicas	1. Apoyar la gestión de la verificación mensual de los movimientos del almacén, los comprobantes realizados por el auxiliar de recursos físicos, así como por la Dirección de Museo. 2. Presentar al supervisor las observaciones referentes al proceso de verificación. 3. Apoyar en la depuración del inventario del CNMH, así como la determinación de bienes para bajas, teniendo en cuenta aspectos como vidas útiles, deterioros, uso y estado de los mismos. 4. Apoyar en la conciliación mensualmente del inventario de publicaciones, libros y memorias del CNMH (identificación, levantamiento y reportes) 5. Apoyar la Dirección administrativa y financiera en la preparación de informes para la Oficina de Control Interno, Planeación, así como en la preparación, proyección y recolección de información para dar respuesta a los requerimientos allegados por entes de control, ciudadanía y solicitudes en general. 6. Apoyar la conciliación mensualmente del inventario los recursos físicos del CNMH utilizados por los funcionarios y contratistas.
Estado del Contrato	Terminado

Contrato Número	331 de 2023
Fecha de Inicio	24 de mayo de 2023
Fecha de terminación	30 de diciembre de 2023
Valor Total contrato	\$ 20.948.030,00
Valor Honorarios	\$ 2.896.041,00
Objeto	Prestar servicios de apoyo a la gestión, para realizar actividades de identificación, levantamiento, y reporte de inventarios, publicaciones, libros, memorias y demás elementos propios del CNMH, incluyendo los destinados para la Dirección de Museo para la Memoria
Obligaciones específicas	1. Apoyar en la conciliación mensual del inventario de publicaciones, libros, memorias y demás elementos del CNMH (identificación, levantamiento y reportes) y en las que sean necesarias por parte de la Dirección de Museo. 2. Apoyar la gestión mensual del levantamiento físico de inventarios y movimientos de almacén de la Dirección de Museo y presentar al supervisor las observaciones referentes al proceso de verificación.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES		CÓDIGO:	ABS-FT-035
			VERSIÓN	002
			PÁGINA:	2 de 2

	3. Apoyar la conciliación mensual del inventario de los recursos físicos del CNMH utilizados por los funcionarios y contratistas, a través de la Proyección de documentos soportes de inventarios y actas que permitan tener control y trazabilidad del cumplimiento del Plan Anual de Inventarios. 4. Apoyar en la conciliación mensual a Gestión de TIC en el inventario de licencias y software de la entidad, generando los documentos soporte de esta gestión. 5. Realizar informes técnicos frente al inventario físico de los bienes a cargo de CNMH, en el sistema de información SYSMAN, relacionados con los movimientos de almacén registrados para las diferentes dependencias, incluyendo el inventario que se encuentra en bodegas, previa verificación realizada con el supervisor del contrato. 6. Apoyar a la Dirección administrativa y financiera en la preparación de informes para la Oficina de Control Interno, Planeación, así como en la preparación, proyección y recolección de información para dar respuesta a los requerimientos allegados por entes de control, ciudadanía y solicitudes en general. 7. Apoyar la elaboración de los documentos necesarios para adelantar los procesos precontractuales requeridos por la gestión de recursos físicos de la Dirección Administrativa y Financiera para la adquisición de bienes y servicios. 8. Realizar apoyo administrativo a recursos físicos en la actualización de procedimientos manuales y formatos del sistema integrado de gestión. 9. Realizar la verificación de los documentos solicitados en la ejecución de contratos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera - Gestión de Recursos Físicos para su posterior seguimiento y liquidación.
Estado del Contrato	Terminado

De conformidad con lo establecido en el numeral 3, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el Dieciséis (16) de enero de 2024.

Atentamente,



ANA MARÍA TRUJILLO CORONADO
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Julián Andrés Rodríguez León – Técnico Administrativo (e)

Reviso: Andres Felipe Vanegas Monroy - Contratista

Vo.Bo.: Wanda Delgado Rodríguez – Profesional Especializado CNMH

 Centro Nacional de Memoria Histórica	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO:	ABS-FT-035
		VERSIÓN	003
		PÁGINA:	1 de 2

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL
CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

CERTIFICA:

Que **DANIELA ORJUELA MOYANO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.001.200.599**, suscribió con el Centro Nacional de Memoria Histórica –CNMH–, identificado con NIT. 900.492.141-5, los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, relacionados a continuación:

Contrato Número	124 de 2024
Fecha de Inicio	06 de febrero de 2024
Fecha de Terminación	30 de diciembre de 2024
Valor Total	\$34.305.245
Valor Honorarios	\$3.166.638
Objeto	Prestar servicios de apoyo a la gestión al Centro Nacional de Memoria Histórica, en actividades de tipo administrativo y operativo para la recepción, identificación, reporte, organización y alistamiento para la provisión de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, así como el apoyo en las etapas de formulación y ejecución de los contratos que resulten en el proceso de recursos físicos.
Obligaciones Específicas	1. Apoyar los trámites administrativos para la conciliación mensual del inventario de publicaciones, libros, memorias y demás elementos del CNMH (identificación, levantamiento y reportes) y las que sean necesarias por parte de la Dirección administrativa y financiera. 2. Apoyar la gestión mensual del levantamiento físico de inventarios y movimientos de almacén de la Dirección administrativa y presentar al supervisor las observaciones referentes al proceso de verificación. 3. Apoyar la conciliación mensual del inventario de los recursos físicos del CNMH utilizados por los funcionarios y contratistas, a través de la Proyección de documentos soporte de inventarios y actas que permitan tener control y trazabilidad del cumplimiento del Plan Anual de Inventarios. 4. Apoyar en la conciliación mensual a Gestión de TIC en el inventario de licencias y software de la entidad, generando los documentos soporte de esta gestión. 5. Realizar informes técnicos frente al inventario físico de los bienes a cargo de CNMH en el sistema de información de inventarios, relacionados con los movimientos de almacén registrados para las diferentes dependencias, incluyendo el inventario que se encuentra en bodegas, previa verificación realizada con el supervisor del contrato. 6. Apoyar a la Dirección administrativa y financiera en la preparación de informes, reportes del plan de acción

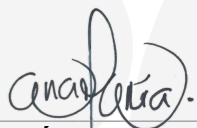
 Centro Nacional de Memoria Histórica	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO:	ABS-FT-035
		VERSIÓN	003
		PÁGINA:	2 de 2

	institucional, solicitudes de la Oficina de Control Interno y planeación, así como en la preparación proyección y recolección de información para dar respuesta a los requerimientos allegados por entes de control, ciudadanía y solicitudes en general. 7. Adelantar las actividades de tipo administrativo y operativo requeridas para la identificación, recepción, reporte, organización y alistamiento en la provisión de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, teniendo dicha información debidamente documentada y actualizada de forma periódica. 8. Apoyar la formulación de los documentos que le sean requeridos dentro del proceso de gestión de los recursos físicos de la Dirección Administrativa y Financiera. 9. Adelantar las labores de apoyo asociadas a los procesos de liquidación de contratos suscritos dentro del proceso de gestión de recursos físicos bajo los lineamientos y oportunidad establecida en el Manual de contratación del CNMH.
Estado del Contrato	Terminado

De conformidad con lo establecido en el numeral 3, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los cinco (05) días del mes de noviembre de 2025.

Atentamente,


ANA MARÍA TRUJILLO CORONADO
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Emilio Tequia Albarracín- Técnico Administrativo 
 Revisó: Carolina Manrique Jiménez – Contratista 
 Revisó: Karenn Andrea Riaño Niño - Contratista 

 Centro Nacional de Memoria Histórica	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO:	ABS-FT-035
		VERSIÓN	003
		PÁGINA:	1 de 2

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL
CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

CERTIFICA:

Que **DANIELA ORJUELA MOYANO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.001.200.599**, suscribió con el Centro Nacional de Memoria Histórica –CNMH–, identificado con NIT. 900.492.141-5, los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, relacionados a continuación:

Contrato Número	099 de 2025
Fecha de Inicio	23 de enero de 2025
Fecha de Terminación	22 de diciembre de 2025
Valor Total	\$34.833.018
Valor Honorarios	\$3.166.638
Objeto	Prestar servicios de apoyo a la gestión al Centro Nacional de Memoria Histórica en actividades de carácter administrativo y operativo, relacionadas con el proceso de Gestión de Recursos Físicos, la generación de informes, el apoyo a la formulación y seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la entidad que le sean asignados.
Obligaciones Específicas	1. Apoyar los trámites administrativos para el ingreso y salida de inventario conforme las facturas que sean radicadas de conformidad con proceso de Recursos físicos. 2. Apoyar las actividades programadas en el plan anual de inventarios junto con la proyección de los informes para el cumplimiento del mismo y los reportes para la revisión mensual de cierre de almacén e informes periódicos de conformidad con el plan anual de inventarios. 3. Apoyar la conciliación mensual de los bienes y elementos asignados a los funcionarios, supervisores y colaboradores del CNMH para el desarrollo de sus actividades, realizando las actualizaciones pertinentes en el sistema de inventarios conforme a las solicitudes realizadas por el supervisor. 4. Apoyar en la conciliación mensual a Gestión de TIC en el inventario de licencias y software de la entidad, y en las solicitudes realizadas para la entrega y asignación adecuada de bienes tecnológicos, y generar los soportes pertinentes. 5. Apoyar a la Dirección administrativa y financiera en la preparación de informes, reportes del plan de acción institucional, solicitudes de la Oficina de Control Interno y planeación, así como en la preparación proyección y recolección de información para dar respuesta a los requerimientos allegados por entes de control, ciudadanía y solicitudes en general. 6. Apoyar las actividades de seguimiento a la ejecución

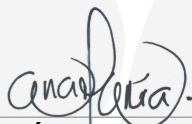
 Centro Nacional de Memoria Histórica	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO:	ABS-FT-035
		VERSIÓN	003
		PÁGINA:	2 de 2

	contractual de tipo administrativo y operativo de acuerdo a las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato. 8. Apoyar la formulación de los documentos técnicos en las etapas precontractual y contractual de los procesos de selección que le sean requeridos dentro del proceso de gestión de los recursos físicos de la Dirección Administrativa y Financiera. 9. Apoyar la revisión y actualización de procedimientos, manuales y formatos del Sistema Integrado de Gestión - SIG, conforme las actividades que se llevan a cabo dentro del proceso. 10. Adelantar las labores de apoyo asociadas a los procesos de liquidación de contratos suscritos dentro del proceso de gestión de recursos físicos bajo los lineamientos y oportunidad establecida en el Manual de contratación del CNMH. 11. Apoyar en la supervisión de los contrato, en la ejecución contractual de tipo administrativo y operativo de acuerdo a las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato
Estado del Contrato	En ejecución

De conformidad con lo establecido en el numeral 3, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los cinco (05) días del mes de noviembre de 2025.

Atentamente,



ANA MARÍA TRUJILLO CORONADO
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Emilio Tequia Albarracín- Técnico Administrativo 
Revisó: Carolina Manrique Jiménez – Contratista 
Revisó: Karenn Andrea Riaño Niño - Contratista 