LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA

CERTIFICA:

Que, **FIRIGUA HERNANDEZ DIANA CAROLINA** identificada con cédula de ciudadanía No, **1110455041** está vinculada a esta institución mediante contrato laboral **OBRA O LABOR,** desde el **01 de agosto de 2024,** desempeñando el cargo de **DOCENTE PREGRADO,** perteneciente a la **FACULTAD DE DERECHO,** con las siguientes funciones:

FUNCIONES:

1. Ejercer la Docencia directa o indirecta.
2. Conocer y apropiar el modelo pedagógico de la Iberoamericana.
3. Compartir y difundir los lineamientos institucionales, valores, misión, visión, y demás componentes del Proyecto Educativo Institucional.
4. Llevar la vida académica e investigativa de forma ética y responsable.
5. Adelantar proyectos de investigación y generación de conocimiento.
6. Gestionar convenios docencia-servicio para el programa.
7. Asumir liderazgos de responsabilidades sustantivas y calidad académica.
8. Participar en programas de extensión y proyección social.
9. Asesorar al estudiante frente a la temática y metodología para la investigación, entre otros.
10. Orientar cursos del área específica del programa.
11. Apoyar administrativamente en la gestión académica del programa y la Facultad.
12. Generar informes sobre el desempeño académico de los estudiantes del programa.
13. Proponer y mantener actualizados los programas analíticos del curso.
14. Programar encuentros sincrónicos o asincrónicos semanales con los estudiantes acorde a su modalidad: presencial, virtual o distancia tradicional.
15. Asistir a reuniones convocadas desde la dirección del programa y las decanaturas.

16. Realizar todas las actividades inherentes a su cargo solicitadas por el jefe inmediato o por el área.
17. Conocer, cumplir y velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas, misión, visión, objetivos y metas Institucionales.
18. Trabajar en función de los objetivos de su área, los cuales deben en estar alineados a los Institucionales.

Se expide a solicitud del interesado, en Bogotá a los 18 días del mes de noviembre de 2024

Cordialmente,



ANGIE PAOLA CALCETERO POVEDA
DIRECTORA GESTIÓN HUMANA

Elaborado: Danna Paola Solórzano
Cargo: Auxiliar gestión humana
Danna Solórzano

Angela Martin
Jefe recursos humanos
Angela Martin

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1110455041**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20246697**
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales para desarrollar actividades de competencia de la subdirección de acceso a tierras por demanda y descongestión en las unidades de gestión territorial*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de treinta y cuatro millones doscientos veinticinco mil pesos m/cte ($34,225,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Apoyar en el impulso las solicitudes de adjudicación de bienes baldíos a personas natural, de las unidades de gestión territorial mediante la sustanciación de actos administrativos de trámite y de fondo, en los plazos que sean requeridos por el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.* *2. Proyectar las respuestas en las nuevas peticiones, quejas, reclamos y sugerencias respecto de los procesos misionales, dentro de los plazos estipulados ley y circulares interna de la entidad, en coordinación con el supervisor del contrato.* *3. Adelantar las actuaciones derivadas de la firmeza de los actos administrativos proyectados a lo largo de la ejecución del contrato; dejando la trazabilidad de las actuaciones generadas en el sistema misional de la entidad, en coordinación con el supervisor del contrato.* *4. Proyectar las respuestas a los memorandos internos requeridos por las diferentes direcciones, subdirecciones y unidades de gestión territorial dentro de los proceso judiciales y/o acciones constitucionales en los plazos solicitados, realizando su correspondiente trámite y archivo en el sistema de gestión documental ORFEO, en coordinación con el supervisor del contrato.* *5. Apoyar en el diligenciamiento de las bases de datos y carpetas en el ONEDRIVE o sistema de almacenamiento digital que determine las unidades de gestión territorial conforme con lo requerido por el supervisor dando cumplimiento con la política de seguridad de la información de la entidad , en coordinación con el supervisor del contrato* *6. Llevar el control y custodia de los expedientes en físicos asignados y/o solicitados a través del centro de atención y servicios -CAS- o medio que determine la agencia según en coordinación con el supervisor del contrato.* *7. Diligenciar, actualizar y presentar soporte de la información gestionada durante el periodo ejecutado en los diferentes sistemas de almacenamiento digital y aplicativos de la agencia nacional de tierras en atención a las políticas de seguridad de la información de la entidad.* *8. Asistir, organizar y o participar en representación de la subdirección de acceso a tierras por demanda y descongestión a la reuniones, juntas, capacitaciones, mesas de trabajo, comité y comisiones, requeridos para el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con el supervisor del contrato.* *9. Apoyar a la oficina de atención al ciudadano de la Agencia Nacional de tierras en cuanto a los requerimientos presenciales de peticionarios y/o solicitantes en*

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

	las sedes de la entidad en la UGT correspondiente al lugar de ejecución, que tengan relación con los asuntos de la subdirección de acceso a tierras por demanda y descongestión de acuerdo con los protocolos de atención internos *10. Presentar los informes periódicos requeridos por el supervisor respecto del avance y desarrollo de gestiones que le sean encomendadas.* *11. Realizar un informe final de gestión de las actividades desarrolladas durante la vigencia del contrato.* *12. Las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con las actividades asignadas y a cargo con la subdirección de acceso a tierra por demanda y descongestión*
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26/06/2024
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	17/07/2024
FECHA DE INICIO	17/07/2024 — FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL — 31/10/2024
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA PRORROGA: NO APLICA REDUCCIÓN: $3,422,500.00
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$30,802,500.00
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/10/2024

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 7 días del mes de noviembre de 2024 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA
Coordinador para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

GH-0784-24

LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN
NIT: 860.517.647-5

CERTIFICA QUE:

El (La) señor(a) **FIRIGUA HERNANDEZ DIANA CAROLINA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía número **1110455041**, trabajó en la Universidad Manuela Beltrán desde el **17 de abril de 2024** hasta el **14 de junio de 2024**, desempeñando el cargo **DOCENTE HORA CATEDRA**, mediante contrato de trabajo a **Termino Fijo por Hora Catedra**. Finalizado y liquidado.

La presente se expide a solicitud del interesado el **01 de octubre de 2024.**

YOHAN UVALDO WILCHES ZARATE
DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

Vo.Bo Nomina

Universidad Manuela Beltrán
860.517.647
Realizado por: Johan Barrera

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1110455041**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20232718**
OBJETO:	*Prestar sus servicios profesionales a la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica en la sustanciación y revisión de las actuaciones administrativas y respuestas a las pqrsdf adelantadas y tramitadas por los responsables de impulsar los procesos misionales de competencia de la dependencia, en el marco de la política de ordenamiento social de la propiedad rural.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de setenta y cinco millones ciento setenta y ocho mil seiscientos setenta y cuatro ($75,178,674.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Revisar los actos administrativos necesarios para la ejecución de los procedimientos administrativos agrarios de competencia de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato.* *2. Efectuar la revisión y análisis jurídico de los expedientes de los procesos agrarios a cargo de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, determinando la pertinencia, utilidad y conducencia de las pruebas solicitadas o decretadas de oficio para la expedición de los actos administrativos que decidan la situación jurídica de los predios, en coordinación con el supervisor del contrato.* *3. Realizar la proyección y/o revisión de respuestas a memorandos, peticiones, requerimientos de entes de control o despachos judiciales y demás solicitudes que le sean asignadas través del aplicativo ORFEO y/o el correo de la Agencia Nacional de Tierras, en coordinación con el supervisor del contrato.* *4. Prestar apoyo en la identificación de rutas jurídicas para el correcto trámite de los procesos administrativos a cargo de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídicos, en coordinación con el supervisor del contrato.* *5. Asistir y acompañar las reuniones, comités o comisiones de trabajo que sean asignados por la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato.* *5. Asistir y acompañar las reuniones, comités o comisiones de trabajo que sean asignados por la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato.* *6. Presentar mensualmente y durante la ejecución del contrato los informes de las actividades y desarrollo del objeto contractual u otro informe adicional en coordinación con el supervisor del contrato.* *7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en coordinación con el supervisor del contrato.*
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	23/03/2023
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	24/03/2023

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

FECHA DE INICIO	24/03/2023	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2023
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$75,178,674.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2023		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 31 días del mes de enero de 2024 por solicitud del interesado.

FERNANDO ALFONSO AMARIS PÉREZ (E)
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

Certificación No. 1216

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ, identificado**(a) con cédula de ciudadanía No. 1110455041, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.4598660 del 10 de febrero de 2023

Objeto:
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para formar en competencias técnicas a través de herramientas pedagógicas en el programa y modalidad asignada garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera por los términos establecidos en la formación regular

Plazo de ejecución : Desde el 10 de febrero de 2023 hasta el 16 de diciembre de 2023

Fecha de Inicio de Ejecución: 10 de febrero de 2023

Fecha de Terminación de Contrato: 16 de diciembre de 2023

Término de Ejecución: Por un término de 10 meses y 7 días

Obligaciones Específicas del Contrato:
1. Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. 2. Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto. 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 4. Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar la paz y salvo correspondiente para el último pago. 5. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en

cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto deformación Profesional Integral. 6. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. 7. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 8. Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 9. Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 10. Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 11. Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 12. Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. 13. Presentar su concepto y recomendaciones. 14. Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal. 15. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 16. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral, si es del caso. 17. Coadyuvar en el proceso de ingreso. 18. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato. 19. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 20. Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la Institución. 21. Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en 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. 22. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 23. Reportar el en sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/o antes dela terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente

anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 24. Adelantar actividades como gestor de proyectos cuando el Coordinador Académico lo designe, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. PARÁGRAFO: Además de las obligaciones anteriores, EL CONTRATISTA se obliga para con EL SENA a portar el carné que lo identifique como CONTRATISTA en un lugar visible durante todo el tiempo que permanezca en las instalaciones de la entidad, o fuera de ésta, cuando por razones derivadas de la ejecución del Contrato deba representarla en su calidad de Contratista- Sena. 25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 26. Aplicar al proceso de certificación de competencias, según normas de competencias que aplican a la función instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 27. Cumplir con el manual Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 28. Ejecutar la formación virtual y y/o distancia de acuerdo con la programación de formación asignada por cada Coordinación Académica correspondiente. 29. Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido. 30. Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual. 31. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 24 días del mes de noviembre de 2023.

William Darío Riaño Barón
Subdirector de Centro

Proyectó: Jenifer Karoline Guerrero
Cargo: Apoyo Administrativo

Revisó: Lina Marcela Henao Venegas
Cargo: Coordinadora del Grupo de Apoyo Intercentros

Universidad Cooperativa de Colombia

NIT: 860029924-7

Certifica Que:

El señor (a)**, DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.**1110455041**, laboró en esta Institución mediante contrato de trabajo a TERMINO FIJO A UN AÑO, desde el 10/08/2021 hasta el 12/01/2023.

Su último cargo desempeñado fue PROFESOR TC ASPIRANTE MAGISTER.

Para constancia, se firma en Ibagué 12 de enero de 2023.

Se expide en cumplimiento de la normatividad laboral vigente y hace parte del paquete de documentos de retiro del trabajador.

PATRICIA IZQUIERDO HERNANDEZ
Directora Sede Ibagué
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

CORPROGRESO
DESARROLLO SOCIAL SOSTENIBLE

THC – 0072

LA CORPORACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y LA PROMOCIÓN SOCIAL - CORPROGRESO

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1110455041 de IBAGUE; ha prestado sus servicios a esta entidad en la ejecución de los siguientes contratos para el Proyecto FAO-UTF/COL/089:

CARGO: PROFESIONAL JURÍDICO EN FORMALIZACIÓN
CONTRATO: Prestación de servicios No. TH-FAO-380
LUGAR DE EJECUCION: BOGOTA
VIGENCIA CONTRATO: 30 DE AGOSTO DE 2019 al 31 DE MARZO DE 2021
HONORARIOS: CINCO MILLONES VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($5.025.000)
VALOR TOTAL CONTRATO: NOVENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS **M/CTE ($95.642.500)**

CARGO: PROFESIONAL JURIDICO EN FORMALIZACION
CONTRATO: Prestación de servicios No. TH-FAO/006-089-020
LUGAR DE EJECUCION: BOGOTA
VIGENCIA CONTRATO: 01 DE ABRIL DE 2021 al 30 DE ABRIL DE 2021
HONORARIOS: CINCO MILLONES VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($5.025.000)
VALOR TOTAL CONTRATO: CINCO MILLONES VEINTICINCO MIL PESOS **M/CTE ($5.025.000)**
RESPONSABILIDADES:

1. Presentar un plan de trabajo que responda a los productos esperados en estos términos de referencia, en el formato indicado por CORPROGRESO.
2. Desarrollar la ruta administrativa de formalización de la propiedad privada rural establecida en el Decreto Ley 902 de 2017 y la normatividad aplicable. La responsabilidad final de la ruta permanece con la Agencia Nacional de Tierras.
3. Apoyar la alimentación y actualización de las bases de datos en los temas de gestión jurídica de tierras, definidas en el marco del convenio.
4. Apoyar en la revisión de los conceptos generados para la atención de los requerimientos que se presenten en el marco de la Ley 1561 de 2012, Decreto Ley 902 de 2017 y demás normatividad aplicable respecto de la presunción de bienes baldíos y bienes objeto de procedimientos especiales agrarios que adelanten, en el marco del convenio con la Agencia Nacional de Tierras.
5. Apoyar en la proyección de conceptos en los temas de competencia jurídica y brindar asesoría a la Subdirección de Seguridad Jurídica.
6. Realizar el acompañamiento jurídico en el marco de sus actividades contractuales, cuando sea solicitado, en asuntos relacionados con el objeto del proyecto.
7. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el Supervisor asignado.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá a los diez (10) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021)

Cordialmente,

MARISOL SANTAMARIA PIEDRAHITA
Coordinadora Talento Humano

SG - 300-017

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN DEL NORTE DEL TOLIMA
COREDUCACION

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de **DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.110.455.041 de Ibagué (Tolima) se constató que estuvo vinculada a la Corporación como **DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO** del Programa de Derecho en convenio con la Universidad de Ibagué. Su vinculación ha sido a través de:

Contratos Individuales De Trabajo A Termino Fijo Inferior A Un Año.
Con término de duración de:

16 de julio al 30 de noviembre del 2018., cumpliendo las siguientes funciones:
-El profesor de tiempo completo tendrá una carga académica máxima de diez y siete (17) horas. Adicional a ello debe disponer de seis (6) horas semanales, para brindar tutorías requeridas por el personal y alumnos matriculados y vinculados al programa de derecho en extensión en Honda Tolima de la universidad de Ibagué, en las instalaciones de Coreducación.
- El profesor de Tiempo Completo Apoyará la elaboración y modificación del micro currículos que se le asignen.
-Apoyará a la creación de un semillero de investigación del programa de Derecho de la Universidad de Ibagué en extensión, en las instalaciones de Coreducación que se ajusten a las líneas de investigación del grupo Zoom Politikon. El semillero deberá reunirse cada 15 días como mínimo. Esta obligación contractual deberá efectuarse antes del 30 de septiembre de 2018.
-Su intensidad laboral será de 48 horas semanales, distribuidas entre las clases y el tiempo de apoyo al programa, todas las anteriores presenciales, en las instalaciones de Coreducación, en Honda Tolima y su horario será asignado por el Coordinador o coordinadora de la Universidad de Ibagué, según las necesidades del mismo.

Continuación certificado de DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ

- El profesor de Tiempo Completo deberá entregar dos productos de investigación susceptible de publicación el día 25 de noviembre de 2018 o en el transcurso del contrato ante de esa fecha.
-Apoyará la programación y planeación de proyectos de proyección social en beneficio del programa de Derecho en extensión en Honda Tolima de la Universidad de Ibagué en convenio con Coreducación.
- Cualquier otra que se derive de la naturaleza del cargo.

El funcionario durante el desempeño como docente de tiempo completo dicto las siguientes asignaturas:

DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO LABORAL, INTRODUCCION AL DERECHO Y ANALITICA V.

Del 15 de enero al 30 de noviembre del 2019, cumpliendo las siguientes funciones
-El profesor de tiempo completo tendrá una carga académica máxima de diez y siete (17) horas .adicional a ello se debe disponer de seis (6) horas semanales, para brindar tutorías requeridas por el personal y alumnos matriculados y vinculados al programa de derecho en extensión en Honda Tolima de la universidad de Ibagué, en las instalaciones de Coreducación.
- El profesor de Tiempo Completo Apoyará la elaboración y modificación del micro currículos que se le asignen.
- Apoyará a la creación de un semillero de investigación del Programa de Derecho de la Universidad de Ibagué en extensión en las instalaciones de Coreducación que se ajusten a las líneas de investigación del grupo Zoom Politikon. El semillero deberá reunirse cada 15 días como mínimo. Esta obligación contractual deberá efectuarse antes del 30 de marzo de 2019.
-Su intensidad laboral será de 48 horas semanales, distribuidas entre las clases y el tiempo de apoyo al programa, todas las anteriores presenciales en las instalaciones de Coreducación en Honda Tolima y su horario será asignado por el Coordinador o Coordinadora del programa de derecho de la U de I, en las instalaciones de Coreducación según las necesidades del mismo.
- El profesor de Tiempo Completo deberá entregar un producto de investigación susceptible de publicación el día 25 de noviembre de 2019 o en el transcurso del contrato ante de esa fecha.
-Apoyará la programación y planeación de proyectos de proyección social en beneficio del programa de Derecho en extensión en Honda Tolima de la Universidad de Ibagué en convenio con Coreducación.
- Cualquier otra que se derive de la naturaleza del cargo.

Continuación certificado de DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ

El funcionario durante el desempeño como Docente de Tiempo Completo, dicto las siguientes asignaturas:

DERECHO COMERCIAL, DERECHO CONSTITUCIONAL, INTRODUCCION AL DERECHO ANALITICA V, SOCIEDADES, DERECHO CIVIL, FAMILIA.

Mediante oficio de fecha 2 de septiembre del 2019, presenta carta de renuncia irrevocable laboral, a partir del 3 se septiembre del 2019, al cargo de docente de tiempo completo del Programa de Derecho, en convenio con la Universidad de Ibagué.

La presente certificación se expide en Honda – Tolima, a los (17) días, del mes de febrero, del año Dos Mil Veinte (2020) a solicitud verbal del interesado.

LUCY LOMBANA ORDOÑEZ
Secretaria General

Ibagué, 30 de septiembre de 2016.

AGROINTERANDINA COLOMBIA S.A.S

Nit 900746949-0

CERTIFICA

Que la Abogada DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ, Identificada con la cedula de ciudadanía N° 1.110.455.041, expedida en la ciudad de Ibagué (Tolima) Tarjeta profesional N° 203.816 del Consejo Superior de la Judicatura, Prestó servicios de Asesoría Jurídica Externa a la Empresa, Desde el 10 de marzo del 2014 al 30 de septiembre de 2016.

La certificación es expedida a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2016.

Cordialmente,

MAURICIO JAVIER PEREZ GUERRA
Representante Legal

AGROINTERANDINA COLOMBIA S.A.S
E-MAIL: gerencia@agrointerandinacolombia.com
Tel: 3155437832-3142316405
Ibagué-Tolima

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL TOLIMA MUNICIPIO DE FALAN NIT. 809008565-0 DESPACHO PERSONERIA	FECHA: SEPTIEMBRE 25
	CERTIFICACION	AÑO 2014

LA SUSCRITA PERSONERA DEL MUNICIPIO DE FALAN TOLIMA
En uso de sus atribuciones Legales y Constitucionales,
Debidamente electa y posesionada, en pleno ejercicio de sus funciones

C E R T I F I C A:

Una vez revisado el archivo físico del despacho de la personería municipal de Falan Tolima, en lo concerniente a historias laborales, (hojas de vida) se puede constatar que la Doctora ***DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ*** *Identificada con C.C. Nro. 1.110.455.041 Se posesionó ante el Juzgado Promiscuo Municipal de Falan como Personera Encargada del Municipio desde el 18 de Septiembre de 2013. Cargo en el cual se desempeñó hasta el 7 de enero de 2014.*

La anterior certificación se expide a solicitud verbal de la interesada a los 25 días del mes de Septiembre de 2014.

MAYERLY MORENO PINEDA
PERSONERA MUNICIPAL
FALAN TOLIMA.

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bogotá – Cundinamarca

La Coordinadora del Área de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva Seccional
Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca
NIT 800.165.862-2

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ identificado(a) con la cédula de ciudadania número 1.110.455.041 , Presó sus servicios en la Rama Judicial desde el 05 de febrero de 2014 hasta el 05 de marzo de 2014 desempeñando el cargo de OFICIAL MAYOR TRIBUNAL Grado 00, ejerciendo sus funciones en el(la) CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA SALA DISCIPLINARIA 004, nombrada en PROVISIONALIDAD mediante resolución, perteneciente al Régimen Salarial Acogido, el cual devengó los siguientes conceptos:

ASIGNACION BASICA $ 2.544.769,00
BONIFICACION JUDICIAL:$ 838.589,00

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a), en la SECCIONAL BOGOTA el 11 de octubre de 2014.

ETNA YAMILE PENAGOS JARAMILLO
COORDINADORA DE ÁREA
TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL BOGOTÁ CUNDINAMARCA

Ref- Certificación: 616601

ORGANIZACIÓN
PAJONALES S.A

GH – 13 -00081

Pajonales, 15 enero de 2013

LA JEFE DE GESTION HUMANA Y SERVICIOS
DE LA ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.

HACE CONSTAR:

Que la señora **DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. No. 1.110.455.041, Expedida en Ibagué, laboró en esta empresa desde el 03 de mayo de 2012 hasta el 16 de Enero de 2013, desempeñando el cargo de Abogada.

Este documento se expide para trámite hoja de vida.

CAROLINA DELVASTO HERNANDEZ

Oficina Ibagué: Cra. 5 No. 29-32 oficina 292 Tel. (57-8) 2656648 - 2658178 Fax (57-8) 2659819
Hacienda Pajonales Ambalema Tel. (57-8) 2850008 – 2850010 Fax (57-8) 2850003
E-Mail: info.pajonales@pajonales.com Colombia

CASA VERDE

CERTIFICA

Que la señora DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ, con cedula de ciudadanía numero 1.110455041 expedida Ibagué y tarjeta profesional 203.816 CSJ, cumplió a cabalidad con la prestación de sus servicios profesionales como asesora jurídica de la CONSTRUCTORA CASA VERDE LTDA, identificada con el nit 900291136-5, durante el periodo comprendido entre 01 del mes de marzo del 2011 hasta 30 de abril del 2012 por contrato de prestación de servicio.

Se expide la presente certificación a los 31 días del mes de Marzo del 2016 a solicitud la secretaria de gerencia.

Lina Paola Gutiérrez nieto
Jefe de área comercial

CONSTRUCTORA INMOBILIARIA CASA VERDE
Vía mirlando, contiguo a la bmw Urbanización Berlín lote 2 manzana d
Mail. Constructoracasaverde84@gmail.com
Celular: 300-6658310

MINELAZA®
MELAZA EN POLVO

AGRICIDES DE COLOMBIA

AGRICIDES DE COLOMBIA

Nit 93357476-3

CERTIFICA

Que la Abogada **DIANA CAROLINA FIRIGUA HERNANDEZ**, Identificada con la cedula de ciudadanía 1.110.455.041 de Ibagué y portadora de la tarjeta profesional 203.816 del Consejo Superior de la Judicatura, se desempeñó durante el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2011 hasta el 30 de abril del 2012, vinculada a la empresa Agricides de Colombia mediante contrato de prestación de servicios profesionales, desarrollando la consultoría como asesor jurídico externo.

En constancia de lo antes mencionado extendemos la presente a petición de la interesada y se suscribe en la ciudad de Ibagué 30 de mayo de 2014.

Atentamente;

LUIS ANGEL HERNÁNDEZ AGUIRRE

Gerente

AGRICIDES
NIT 93.357476-3

Agricides de Colombia
Minelazacolombia@gmail.com
3106797888-3157856380

No. 8229235

CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

CERTIFICADO DE MATRICULA MERCANTIL

Numero de operación:01C16916907 Fecha: 20140916 Hora: 07:48:21 Pagina : 1

EL PRIMER JUEVES MARZO DE DICIEMBRE DE ESTE AÑO SE ELEGIRA JUNTA DIRECTIVA DE LA CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE PARA AFILIADOS

LA INSCRIPCION DE LISTAS DE CANDIDATOS DEBE HACERSE DURANTE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE.

PARA CUALQUIER INFORMACION ADICIONAL PUEDE COMUNICARSE AL TELEFONO 2773300 O DIRIGIRSE A LA SEDE PRINCIPAL, A LAS SEDES ESPECIALIZADAS PARA ESTE EFECTO, O A TRAVES DE LA PAGINA WEB www.ccibague.org

CERTIFICADO DE MATRICULA DE PERSONA NATURAL
LA CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE , CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS DEL CODIGO DE COMERCIO, CERTIFICA:

NOMBRE : [illegible]

C.C. : 93393135476
N.I.T. : [illegible]

MATRICULA NO: 01C12824 DEL 7 DE MARZO DE 2006
DIRECCION: KR 7 CRAS 10 TERMINAL DE TRANSPORTE
TELEFONO 1 : 3157856380
TELEFONO 2 : 3167945280
DIRECCION : KR 7 CRAS 10
BARRIO : [illegible]
MUNICIPIO : IBAGUE

CERTIFICA :

UBICACION DE CORRESPONDENCIA COMERCIAL : NO SE CREE DE REPRESENTANTES
DIRIGIR SE EVOLUCION
TELEFONO NOTIFICACION JUDICIAL: 3157856380
BARRIO NOTIFICACION: SAN BONIFACIO
MUNICIPIO : IBAGUE
E-MAIL NOTIFICACION : [illegible]

EMAIL NOTIFICACION JUDICIAL: [illegible]
CERTIFICA :

RENOVACION DE LA MATRICULA: EL 27 DE MARZO DE 2013
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2014
[illegible]

ACTIVIDAD PRINCIPAL:
4754 COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS DIVERSOS NUEVOS, CALZADO
Y PRENDAS DE VESTIR ELABORADOS Y PRODUCTOS VARIOS EN ALMACENES

No. 822923

Numero de operación:01C16916907 Fecha: 20140916 Hora: 07:48:21 Pagina : 2

ACTIVIDAD SECUNDARIA:
4754 COMERCIO AL POR MENOR DE TEXTILES PRODUCTOS TEXTILES Y ARTICULOS DE MOBILIARIO

VALOR ACTIVOS : $ 1.500.000,00

CERTIFICA :

ESTABLECIMIENTO DE LOS SIGUIENTES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO:

NOMBRE : AGRICIDES DE COLOMBIA
MATRICULA NO : PARA LA ADMINISTRACION SEDIMA DE ROCHEON
TELEFONO 1 : 3167856380
TELEFONO 2 : 3157856380
BARRIO : [illegible]
MUNICIPIO : IBAGUE
MATRICULA NO: 01C12836 DEL 7 DE MARZO DE 2006
RENOVO EL AÑO 2014 , EL 27 DE MARZO DE 2014
ACTIVOS VINCULADOS A ESTABLECIMIENTO : $ 1.500.000

ACTIVIDAD PRINCIPAL:
4754 COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS DIVERSOS NUEVOS, CALZADO
Y PRENDAS DE VESTIR ELABORADOS Y PRODUCTOS VARIOS EN ALMACENES

ACTIVIDAD SECUNDARIA:
4754 COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS NUEVOS EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS

FUNCION ADMINISTRATIVA: NO
FUNCION JUDICIAL: NO
EMPRESA ASOCIATIVA DEL

LA CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE INFORMA:

QUE LA MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO DENOMINADO EN LA CASA DE ORGANIZACION ARRIBA IDENTIFICADO, EL COMERCIO, AL DESARROLLO ACTIVIDADES DE FABRICACION, Y A LAS MODIFICACIONES DE ESTOS

No. 822923

Numero de operación:01C16916907 Fecha: 20140916 Hora: 07:48:21 Pagina : 3

INSCRIBE NUEVAMENTE.
EL DIA TREINTA, A LA SECRETARIA DE ENCIENDA DONDE SE CREARON AUTOMATICAMENTE LA MATRICULA ANTE INDUSTRIA Y COMERCIO, SALVO EN LOS CASOS QUE LA ACTIVIDAD NO ESTE SUJETA A ESTE.
LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO MERCANTIL NO IMPLICA LA CAMARA DE COMERCIO NO EXTRAE NO CUMPLIMIENTO DEL ORDENAMIENTO Y LAS DISPOSICIONES VIGENTES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES QUE SE PRETENDAN.
LA PRESENTE EN LOS CASOS QUE SE SOMETIERAN AL REGISTRO MERCANTIL, DEBE FUNCIONAR CUMPLIDO EL CUARTO HABIL. LA CAMARA DE COMERCIO ESTA OBLIGADA A FORMULAR LA OBJECION CORRESPONDIENTE DENTRO DE DICHO TERMINO.

QUE COMO CONSECUENCIA DEL REPORTE REALIZADO POR LA CAMARA DE COMERCIO, LA ALCALDIA ASIGNO EL NUMERO 01 , PARA IDENTIFICAR ESTE NUMERO DE MATRICULA MERCANTIL.

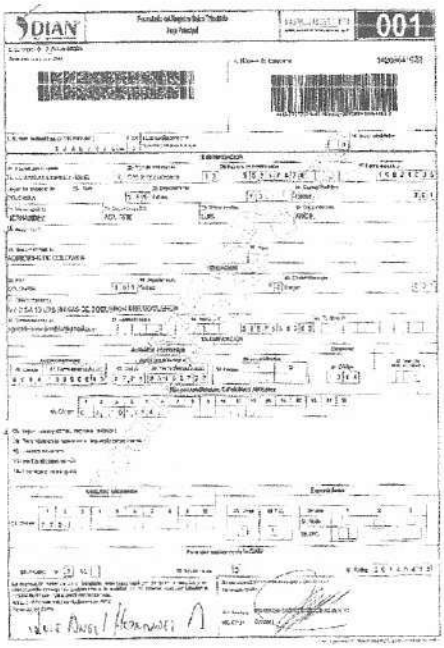
QUE COMO CONSECUENCIA DEL REPORTE REALIZADO POR LA CAMARA DE COMERCIO, LA ALCALDIA ASIGNO EL NUMERO 01 , PARA IDENTIFICAR ESTE NUMERO DE MATRICULA MERCANTIL.

CERTIFICA:

QUE INFORMACION ARRIBADA ES DADO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE MATRICULA DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE.

DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS DE INSCRIPCION QUE EN CERTIFICADO, QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DIAS DESPUES DE SU REGISTRO, SIEMPRE Y CUANDO NO SEAN OBJETO DE LOS RECURSOS EN LA VIA GUBERNATIVA (REPOSICION, APELACION O QUEJA)

VALOR DEL CERTIFICADO : $2000



Agricides de Colombia
Minelazacolombia@gmail.com
3106797888-3157856380