

**CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**TALENTO HUMANO CERTIFICA**

Que el (la) señor(a) **DIANA MARCELA MOJICA URBANO**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía Número 1023862254, Labora(ó) como Empleado(a) en Misión para nuestra empresa usuaria **IDCOM SAS**, con un tipo de Contrato por **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**; desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVA**.

**Laborando en el periodo relacionado a continuación:**

FECHA DE INGRESO: 2017-01-18

FECHA DE RETIRO: 2017-12-31

En este periodo el contratista devengó honorarios mensuales de **UN MILLON CUATROCIENTOS SETENTA MIL (1.470.000)**.

Se expide a petición del interesado y para fines personales, en Bogotá., 05-06-2023



NELSON VELASQUEZ S.  
Gerente Idcom SAS  
Nit.830.086.898-7  
Cel.3105664158

**EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

**CERTIFICA**

Que el (la) señor(a) DIANA MARCELA MOJICA URBANO, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía Número 1023862254, Labora(ó) como Empleado(a) en Misión para nuestra empresa usuaria IDCOM SAS, con un tipo de Contrato por **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**; desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVA** .

**Laborando en el periodo relacionado a continuación:**

FECHA DE INGRESO: 2018-03-15

FECHA DE RETIRO: 2019-03-14

En este periodo el contratista devengó honorarios mensuales de **UN MILLON QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL (1.572.000)**.

Se expide a petición del interesado y para fines personales, en Bogotá., 05-06-2023



NELSON VELASQUEZ S.  
Gerente Idcom SAS  
Nit.830.086.898-7  
Cel.3105664158



## CERTIFICO QUE:

La señora **DIANA MARCELA MOJICA URBANO** identificada con cedula de ciudadanía número 1023862254 de Bogotá, laboro para nosotros en la **DROGUERÍA HOSPITALARIA NUEVO MILENIO** desempeñándose en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, teniendo un salario de 1.000.000 durante el periodo comprendido desde la fecha 25/01/2019 al 20/07/2021.

Por lo anterior no tengo inconveniente ninguno de recomendarla ampliamente

El presente documento se expide a solicitud del interesado a los 29 días del mes de agosto de 2022

Atentamente

DROGUERIA NUEVO  
**MILENIO**  
NIT 51.954.342-3  
Celular 3202382351

---

**NELLY MARTINEZ GARCIA**  
CC. 51954342 de Bogotá  
CELULAR: 3202382351  
NIT. 51.954.342-3

**NIT 860.059.171-6**



**EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

**CERTIFICA:**

Que el (la) señor(a) **DIANA MARCELA MOJICA URBANO**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía Número 1023862254, Labora(ó) como Empleado(a) en Misión para nuestra empresa usuaria **PLASTITEC S.A.S** , con un tipo de Contrato por **LA DURACIÓN DE OBRA O LABOR CONTRATADA DETERMINADA**; desempeñando el cargo de **OPERARIA DE PRODUCCION** con una asignación salarial mensual de **UN MILLON PESOS (\$1.000.000)**

Laborando en el periodo relacionado a continuación:

**FECHA DE INGRESO: 2022-01-18**

**FECHA DE RETIRO: 2022-07-25**

Se expide a petición del interesado y para fines personales, en Bogotá., 2022-08-18



**ANGIE JOHANNA BARRERA MARTIN.**  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

**CERTIFICADO NO VALIDO PARA PRESTACIONES SOCIALES**

---

**Cra. 20 No.53-56 Piso.2 Barrio Galerías PBX:2494488**

**E-mail:servicioalcliente@granservicios.com**

**Bogotá D.C Página Web: [www.granservicios.com](http://www.granservicios.com)**

**EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

**CERTIFICA**

Que el (la) señor(a) DIANA MARCELA MOJICA URBANO, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía Número 1023862254, Labora(ó) como Empleado(a) en Misión para nuestra empresa usuaria IDCOM SAS , con un tipo de Contrato por **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**; desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVA** .


**Laborando en el periodo relacionado a continuación:**

FECHA DE INGRESO: 2019-06-03

FECHA DE RETIRO: 2020-06-02

En este periodo el contratista devengó honorarios mensuales de **UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL (1.656.000)**.

Se expide a petición del interesado y para fines personales, en Bogotá., 05-06-2023



NELSON VELASQUEZ S.  
Gerente Idcom SAS  
Nit.830.086.898-7  
Cel.3105664158

**EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

**CERTIFICA**

Que el (la) señor(a) DIANA MARCELA MOJICA URBANO, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía Número 1023862254, Labora(ó) como Empleado(a) en Misión para nuestra empresa usuaria IDCOM SAS , con un tipo de Contrato por **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**; desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVA** .

**Laborando en el periodo relacionado a continuación:**

FECHA DE INGRESO: 2020-09-26

FECHA DE RETIRO: 2021-05-25

En este periodo el contratista devengó honorarios mensuales de **UN MILLON SETESIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL (1.755.000)**.

Se expide a petición del interesado y para fines personales, en Bogotá., 05-06-2023



NELSON VELASQUEZ S.  
Gerente Idcom SAS  
Nit.830.086.898-7  
Cel.3105664158

**NIT 860.059.171-6**



**EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

**CERTIFICA:**

Que el (la) señor(a) **DIANA MARCELA MOJICA URBANO**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía Número 1023862254, Labora(ó) como Empleado(a) en Misión para nuestra empresa usuaria **PLASTITEC S.A.S** , con un tipo de Contrato por **LA DURACIÓN DE OBRA O LABOR CONTRATADA DETERMINADA**; desempeñando el cargo de **OPERARIA DE PRODUCCION** con una asignación salarial mensual de **UN MILLON PESOS (\$1.000.000)**

Laborando en el periodo relacionado a continuación:

**FECHA DE INGRESO: 2022-01-18**

**FECHA DE RETIRO: 2022-07-25**

Se expide a petición del interesado y para fines personales, en Bogotá., 2022-08-18



**ANGIE JOHANNA BARRERA MARTIN.**  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

**CERTIFICADO NO VALIDO PARA PRESTACIONES SOCIALES**

---

**Cra. 20 No.53-56 Piso.2 Barrio Galerías PBX:2494488**

**E-mail:servicioalcliente@granservicios.com**

**Bogotá D.C Página Web: [www.granservicios.com](http://www.granservicios.com)**

EL DIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL  
DE GOBIERNO, BOGOTÁ; D.C.  
NIT: 899.999.061-9

**CERTIFICA**

Que **DIANA MARCELA MOJICA URBANO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.023.862.254, ingresó a la Secretaría Distrital de Gobierno el 10 de julio de 2023, en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 13**, el cual desempeña en la Dirección para la Gestión Políciva.

**FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 13 -DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA- RES. 0330/2023.**

1. Apoyar la elaboración de actas y demás actividades requeridas para el eficiente desarrollo de las audiencias, atendiendo al campamiento de los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Apoyar la alimentación de los sistemas de información de gestión policiva, de manera que cuente con datos actualizados sobre el estado de las actuaciones de manera permanente.
3. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo.
4. Tramitar la correspondencia y los documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar informes de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato de forma oportuna y eficaz.
6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
7. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
8. Adelantar las distintas actividades operativas de ejecución interna y externas de apoyo general requerido de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el propósito principal del empleo.

Que **DIANA MARCELA MOJICA URBANO**, laboró con la Secretaría Distrital de Gobierno, hasta el día (12) de enero de 2025, se encontraba vinculada a la entidad mediante una relación legal y reglamentaria sin derechos de carrera administrativa. Con un horario de lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm.

Se expide a solicitud del interesado, a los tres (03) día(s) del febrero de dos mil veinticinco (2025).



**HENRY DAVID ORTIZ SAAVEDRA**  
**DIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Elaboró Y Revisó: Enrique Pulido Carlos – Aux. Administrativo DGTH 