EL SUSCRITO COORDINADOR REGIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE APOYO EJE CAFETERO DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN

En cumplimiento a la necesidad planteada en el Estudio Previo que hace parte integral del presente proceso contractual y con el fin de contar con una persona natural que preste por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios con el siguiente objeto contractual: *"Prestar el servicio de apoyo a la Sección de Gestión Contractual de la Regional Eje Cafetero, en lo relacionado con gestión documental y/o archivística de los expedientes contractuales, según la ley general de archivo y las disposiciones establecidas al interior de la Fiscalía General de la Nación*".

Como Coordinador de Gestión Contractual de la Subdirección Regional de Apoyo Eje Cafetero, procedo a realizar el análisis de la idoneidad y experiencia para la celebración de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gestión, así:

Que para el caso de la necesidad establecida, se requiere la contratación de un apoyo técnico para la Actividad – Asistencial Categoría 3, que tiene los siguientes requisitos:

REQUISITOS PERFIL	Título de Bachiller en cualquier modalidad + Dieciocho (18) meses de experiencia laboral
ACTIVIDAD Y CATEGORIA	**Asistencial Categoría 3**

Que por lo anterior, se verifica la hoja de vida a nombre de **DIANA MARCELA HERNÁNDEZ ORTIZ,** identificada con cédula de ciudadanía **Nº 1.090.477.398**, quien acredita el requisito de formación y experiencia, así:

ESTUDIOS:

• Título de Bachiller en cualquier modalidad

Institución: Colegio Integrado Juan Atalaya - Bachiller Técnico 30/11/2010

Institución: SENA – Técnico en Asistencia Administrativa 11/05/202

Institución: SENA – Técnico en Sistemas 23/06/2015

EXPERIENCIA:

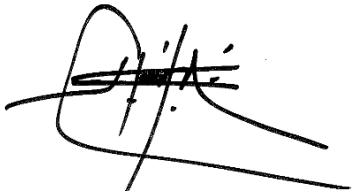
- Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

NOMBRE DE EMPRESA O ENTIDAD	OBJETO	FECHA DE INGRESO dd/mm/aa	FECHA DE RETIRO dd/mm/aa	TIEMPO REAL DE SERVICIO aa/mm/dd

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO	Secretaria	20/02/2023	24/11/2024	23 meses
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO BUENOS AIRES	Asistente Administrativo	02/09/2019	02/03/2020	6 meses
UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES	Secretaria	06/03/2017	18/06/2017	3 meses
UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES	Secretaria	06/10/2014	30/03/2015	6 meses
TOTAL EXPERIENCIA				**38 meses**

En consecuencia, se concluye que **DIANA MARCELA HERNÁNDEZ ORTIZ**, cumple con los requisitos requeridos en los Estudios Previos, por lo que resulta conveniente para la Fiscalía General de la Nación, suscribir el contrato de prestación de apoyo a la gestión para desarrollar el objeto contractual antes indicado.

Dada en la ciudad de Pereira, a los 23 días de enero del 2026.



JESUS MARIA CHAUX HERNANDEZ
Coordinación Regional de Gestión Contractual
Subdirección Regional de Apoyo Eje Cafetero