



LA SECRETARIA GENERAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En cumplimiento de lo señalado en el numeral 23 del artículo 15 del Acuerdo 75 de 10 de noviembre de 2023, así como de las funciones asignadas mediante Resolución No. 16187 de 2023, por la cual se actualiza y compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la CNSC,

CERTIFICA:

Que consultados los archivos se encontró que la Comisión Nacional del Servicio Civil, suscribió con **DIEGO ALEXANDER CUELLAR BERMEO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.083.916.022**, el (los) siguiente (s) contrato (s):

a) Contrato de prestación de servicios Nro. 425 de 2024.

Fecha de inicio: veinte (20) de junio de 2024.

Duración del contrato: once (11) días y tres (3) meses.

Valor del contrato: \$17.445.478.

Fecha de terminación: treinta (30) de septiembre de 2024.

Objeto: “Prestar los servicios profesionales para realizar el trámite de los asuntos jurídicos relacionados con la finalización del proceso de selección DIAN 2022, así como los relacionados con la planeación y ejecución de un nuevo proceso de selección de la DIAN.”

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Elaborar los informes requeridos por la Oficina Asesora Jurídica para dar respuesta oportuna a acciones constitucionales y proyectar los autos de cumplimiento que se requieran, realizando permanentemente el seguimiento, control y evaluación del correcto cumplimiento de dichos trámites hasta su culminación, para los procesos de selección señalados en el objeto contractual.
2. Atender los requerimientos de los juzgados y las Altas Cortes, que se presenten en los procesos de selección señalados en el objeto contractual, en concordancia con los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Elaborar y presentar los informes relacionados con la planeación, ejecución y/o cierre de los procesos de selección señalados en el objeto contractual, conforme a los requerimientos realizados por el Asesor del proceso de selección, del despacho y/o cualquier otra instancia que lo requiera.
4. Verificar que la información de la OPEC reportada por la entidad pública correspondiente a los procesos de selección señalados en el objeto contractual corresponda con la establecida en los respectivos Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales y en la normativa vigente sobre la materia, de conformidad con los puntos de control definidos por la CNSC para esta labor, y elaborar y presentar al respectivo Asesor los correspondientes informes.
5. Gestionar ante la entidad pública correspondiente a los procesos de selección señalados en el objeto contractual, la realización oportuna de los ajustes necesarios a su OPEC reportada,

según los resultados de la verificación anterior, siguiendo los protocolos y/o procedimientos institucionales establecidos para este fin.

6. Apoyar el trámite de los documentos para licitación pública o selección abreviada según corresponda para la selección objetiva del operador del nuevo Proceso de Selección.
7. Implementar puntos de control para los procesos de selección señalados en el objeto contractual, para asegurar la conformidad de las actividades, productos, entregables, salidas, etc., con los requisitos de calidad y oportunidad requeridos para estos procesos.
8. Apoyar la elaboración y presentación a las instancias competentes, los informes relacionados con la ejecución de los procesos de selección señalados en el objeto contractual.
9. Realizar consultas en los sistemas de información de la Rama Judicial y directamente en los Despachos judiciales sobre las actuaciones generadas en las acciones de tutela que recaigan sobre los procesos de selección señalados en el objeto contractual y emitir un informe del mismo.
10. Proyectar en los términos establecidos, las respuestas a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF), relacionadas con los procesos de selección señalados en el objeto contractual.
11. Organizar y asistir a reuniones y/o capacitaciones programadas por el respectivo Asesor o el Despacho del Comisionado correspondiente y/o por las otras dependencias de esta Entidad.

b) Contrato de prestación de servicios Nro. 523 de 2024.

Fecha de inicio: quince (15) de octubre de 2024.

Duración del contrato: diecisiete (17) días y dos (02) meses.

Valor del contrato: \$13.300.018.

Fecha de terminación: treinta y uno (31) de diciembre de 2024.

Objeto: “Prestar los servicios profesionales en el trámite de los asuntos jurídicos relacionados con la finalización del proceso de selección DIAN 2022, así como el apoyo al seguimiento de los asuntos jurídicos con ocasión de la ejecución de la fase de inscripciones y VRM de un nuevo proceso de selección de la DIAN.”

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Prestar de manera oportuna los informes requeridos por la Oficina Asesora Jurídica –OAJ para dar respuesta a las acciones constitucionales, acciones judiciales y/o requerimientos de los juzgados y las altas cortes, así como los actos de cumplimiento que se requieran, en concordancia con los lineamientos de la OAJ, realizando permanentemente el seguimiento, control y evaluación del correcto cumplimiento de dichos trámites hasta su culminación, para los procesos de selección señalados en el objeto contractual, evitando su vencimiento o posibles incidentes de desacato.
2. Apoyar las auditorías de los procesos de selección DIAN ya ejecutados, así como las que se presenten con ocasión de la ejecución de las fases de inscripciones y VRM del nuevo proceso de selección para la DIAN.
3. Apoyar el trámite de los documentos para licitación pública o selección abreviada según corresponda para la selección objetiva del operador del nuevo Proceso de Selección.
4. Proyectar en los términos establecidos, las respuestas a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF), relacionadas con los procesos de selección señalados en el objeto contractual.

5. Organizar y asistir a reuniones y/o capacitaciones programadas por el respectivo Asesor o el Despacho del Comisionado correspondiente y/o por las otras dependencias de esta Entidad.
6. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros sobre las actuaciones generadas en las acciones judiciales que recaigan sobre los procesos de selección señalados en el objeto contractual.
7. Apoyar la coordinación y seguimiento de las actividades jurídicas que se desarrollan al interior de la convocatoria para el cumplimiento de las obligaciones en el marco de la finalización y/o ejecución de la fase de inscripciones y VRM de los procesos de selección señalados en el objeto contractual.

c) Contrato de prestación de servicios Nro. 071 de 2025.

Fecha de inicio: veinte (20) de enero de 2025.

Duración del contrato: ocho (8) meses diez (10) días.

Valor del contrato: \$ 43.941.880.

Fecha de terminación: diecinueve (19) de septiembre de 2025.

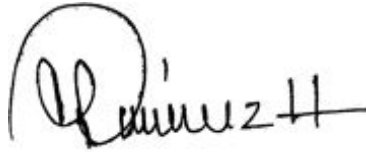
Objeto: “Prestar los servicios profesionales para realizar el trámite de los asuntos jurídicos relacionados con las fases de pruebas del proceso de selección DIAN 2667, la finalización del proceso de selección DIAN 2022, así como para la planeación de los demás procesos asignados al despacho de la Comisionada Dra. Sixta Zúñiga Lindao.”

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Elaborar y/o revisar los informes solicitados por la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) para dar respuesta oportuna a las acciones constitucionales, judiciales, requerimientos de los juzgados y las altas cortes, así como a los autos de cumplimiento necesarios. Dichas acciones deberán seguir los lineamientos establecidos por la OAJ, asegurando un seguimiento, control y evaluación constante del cumplimiento de los trámites hasta su conclusión, dentro del marco de los procesos de selección previstos en el objeto contractual.
2. Apoyar el trámite de los documentos necesarios para el proceso de licitación pública o selección abreviada, según corresponda, con el objetivo de garantizar la selección objetiva del segundo operador en el Proceso de Selección DIAN 2667.
3. Proyectar las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF) relacionadas con los procesos de selección mencionados en el objeto contractual, asegurando su atención dentro de los términos establecidos y conforme a los lineamientos institucionales.
4. Gestionar la elaboración, actualización y ejecución de los procedimientos internos para el debido desarrollo de la fase de Verificación de requisitos mínimos del proceso de selección DIAN 2667.
5. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos y los registros sobre las actuaciones generadas en las acciones judiciales que recaigan sobre los procesos de selección señalados en el objeto contractual.
6. Apoyar la coordinación y seguimiento de las actividades jurídicas que se desarrollan al interior de la convocatoria para el cumplimiento de las obligaciones en el marco de la finalización y/o ejecución de los procesos de selección señalados en el objeto contractual.
7. Apoyar la planeación de nuevos procesos de selección realizando los informes o actividades que le sean solicitados por el Asesor del proceso de selección señalado en el objeto contractual, del despacho y/o de cualquier otra instancia que lo solicite.

8. Apoyar la elaboración y/o revisión de los Acuerdos y sus Anexos para los procesos de selección señalados en el objeto contractual, según corresponda.
9. Apoyar las auditorías de los procesos de selección DIAN ya ejecutados, así como las que se presenten con ocasión de la planeación, ejecución y/o cierre de los nuevos procesos de selección para la DIAN.
10. Organizar y asistir a reuniones y/o capacitaciones programadas por el respectivo Asesor o el Despacho del Comisionado correspondiente y/o por las otras dependencias de esta Entidad.

La presente se expide en Bogotá D.C el 7 de octubre del 2025, a solicitud del (la) interesado(a).



MARTHA CECILIA SANCHEZ HERRERA
SECRETARIA GENERAL
SECRETARÍA GENERAL
Comisión Nacional Del Servicio Civil

Proyectó: Nicole Andrea Cardenas Cruz –Técnico Administrativo –Gestión Contractual
Revisó: Christian Méndez Cristancho –Secretaria General.

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:


Verificada Plataforma Transaccional SECOP y las Bases de Datos de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9, suscribió con DIEGO ALEXANDER CUELLAR BERMEO, cédula No. 1083916022, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO No.	1693	AÑO DE EJECUCIÓN	2023
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES CIUDADANAS (PQRSDF), ASÍ COMO APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS, INSTRUCCIONES Y PROCESOS DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.		
VALOR PACTADO	\$45.000.000		
FECHA DE INICIO	01/03/2023		
FECHA TERMINACIÓN	30/12/2023		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar el seguimiento y gestión al trámite y respuesta de las solicitudes ciudadanas; creando, gestionando y finalizando las peticiones de manera efectiva y de fondo que sean competencia de la Personería Delegada que le sea asignada.
2. Brindar apoyo en la elaboración de informes relacionados con el objeto de la contratación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Elaboración y consolidación de informes, competencia de la Personería delegada que le sea asignada de conformidad con los lineamientos, instrucciones y procesos de la Personería de Bogotá D.C.
4. Prestar apoyo y acompañamiento a las visitas administrativas relacionadas con el objeto contractual.
5. Mantener actualizado en los sistemas de información (SINPROC, SIRIUS), las diferentes actuaciones surtidas en relación con las solicitudes ciudadanas, que le fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos institucionales.

Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia ♦ Conmutador (601) 382 0450/80 ♦ Código Postal 111321

 PersoneriaDeBogota ♦  @personeriadebogota ♦  @personeriabta ♦  PERSONERIADEBOGOTA

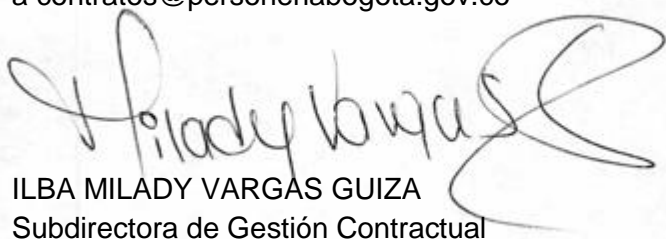
www.personeriabogota.gov.co ♦ Línea 143

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

6. Cumplir con las actividades asignadas de acuerdo con el plan de trabajo definido por el supervisor del contrato bajo los parámetros de productividad, oportunidad y calidad establecidos.
7. Cumplir a cabalidad con la custodia y entrega de los expedientes físicos y/o digitales asignados conforme a los parámetros de archivo.

La presente certificación se expide a los 30 días de enero de 2024 en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a contratos@personeriabogota.gov.co



ILBA MILADY VARGAS GUIZA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Gilma Diana Rodríguez Corredor, Subdirección de Gestión Contractual

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:





Verificado el sistema de información y el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9 suscribió con DIEGO ALEXANDER CUELLAR BERMEO, con cédula de ciudadanía No. 1083916022, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO No.	803	FECHA: 09/01/2022
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN Y TRAMITE, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES CIUDADANAS (PQRSDF) DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	
VALOR PACTADO	\$35.200.000	
FECHA INICIO	17/01/2022	
FECHA FINAL	16/12/2022	

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar a la Personería delegada que le sea asignada, en el trámite, atención y seguimiento orientada a resultados de las solicitudes ciudadanas; creando, gestionando y finalizando las peticiones de manera efectiva y de fondo.
2. Brindar apoyo en la elaboración del informe técnico producto de las acciones de prevención y Control a la función pública adelantado, así como de los otros informes que se soliciten, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Prestar apoyo y acompañamiento a las visitas administrativas diurnas y/o nocturnas que sean requeridas y se programen a las entidades sobre las cuales la delegada ejerce vigilancia administrativa.
4. Incorporar en los sistemas de información (SINPROC, SIRIUS), las diferentes actuaciones surtidas en relación con las solicitudes ciudadanas, que le fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos institucionales.
5. Cumplir con las actividades asignadas de acuerdo con el plan de trabajo definido por el supervisor del contrato bajo los parámetros de productividad, oportunidad y calidad establecidos.
6. Cumplir a cabalidad con la custodia y entrega de los expedientes físicos y/o digitales asignadas conforme a los parámetros de archivo.
7. El contratista deberá entregar informes mensuales de avance de ejecución del contrato.

Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia • Conmutador (601) 382 0450/80 • Código Postal 111321

 PersoneriaDeBogota •  @personeriadebogota •  @personeriabta •  PERSONERIADEBOGOTA

www.personeriabogota.gov.co • Línea 143

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

8. Generar informes de ejecución cuando sean requeridos por el supervisor.
9. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para la Personería de Bogotá de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

La presente certificación se expide a los 19 días de diciembre de 2022 en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a contratos@personeriabogota.gov.co



DIANA ROCÍO OVIEDO CALDERÓN
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Gilma Diana Rodríguez Corredor, Subdirección de Gestión Contractual
Revisó: Mario Antonio Toloza Sandoval, Subdirección de Gestión Contractual

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:





Verificado el sistema de información y el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual, se constató que la Personería de Bogotá D.C., NIT No. 899.999.061-9 suscribió con DIEGO ALEXANDER CUELLAR BERMEO, con cédula de ciudadanía No. 1.083.916.022, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO No.	239 - 2021	FECHA: 09/04/2021
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN EL TRÁMITE Y GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES CIUDADANAS (PQRSDF), ASÍ COMO BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, COMPETENCIA DE LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES MUJERES E INTEGRACIÓN SOCIAL, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS, INSTRUCCIONES Y PROCESOS DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	
VALOR PACTADO, INCLUIDA ADICIÓN	\$28.043.900	
FECHA INICIO POR CESIÓN	03/11/2021	
FECHA FINAL, INCLUIDA PRORROGA	10/01/2022	
CEDENTE: JAVIER ARDILA BUITRAGO, c.c. No. 1.031.121.184 CESIONARIO: DIEGO ALEXANDER CUELLAR BERMEO, c.c. No. 1.083.916.022 FECHA: 03/11/2021		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar a la Personería Delegada para los sectores mujeres e integración social, en el trámite, atención y seguimiento orientada a resultados de las solicitudes ciudadanas; creando, gestionando y finalizando las peticiones de manera efectiva y de fondo.

Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia ♦ Conmutador (601) 382 0450/80 ♦ Código Postal 111321

 PersoneriaDeBogota ♦  @personeriadebogota ♦  @personeriabta ♦  PERSONERIADEBOGOTA

www.personeriabogota.gov.co ♦ Línea 143

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

2. Brindar apoyo en la elaboración del informe técnico producto de las acciones de prevención y Control a la función pública adelantado, así como de los otros informes que se soliciten, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Prestar apoyo y acompañamiento las visitas administrativas diurnas y/o nocturnas que sean requeridas y se programen a las entidades sobre las cuales la delegada ejerce vigilancia administrativa.
4. Incorporar en los sistemas de información (SINPROC, SIRIUS), las diferentes actuaciones surtidas en relación con las solicitudes ciudadanas, que le fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos institucionales.
5. Cumplir con las actividades asignadas de acuerdo con el plan de trabajo definido por el supervisor del contrato bajo los parámetros de productividad, oportunidad y calidad establecidos.
6. Cumplir a cabalidad con la custodia y entrega de los expedientes físicos y/o digitales asignados conforme a los parámetros de archivo

La presente certificación se expide a los 20 días de Enero de 2023 en la ciudad de Bogotá D.C.

Si desea verificar la información aquí contenida, agradecemos enviar un correo electrónico a contratos@personeriabogota.gov.co



DIANA ROCÍO OVIEDO CALDERÓN
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Gilma Diana Rodríguez Corredor, Subdirección de Gestión Contractual



MADERAS ARQUITECTÓNICAS & CONSTRUCTORES S.A.S

DEFINITIVAMENTE DIFERENTE

10 de septiembre de 2021, Pitalito Huila

MADERAS ARQUITECTÓNICAS Y CONSTRUCTORES SAS

NIT: 901.461.1.89 - 9

CERTIFICA:

Que el abogado **DIEGO ALEXANDER CUELLAR BERMEO**, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.083.916.022 de Pitalito Huila, laboró para nosotros como asesor jurídico de la empresa Maderas Arquitectónicas Y Constructores SAS, mediante contrato de prestación de servicio, desde el día 02 de octubre de 2020 hasta el 10 de septiembre de 2021, cumpliendo a cabalidad con las funciones encomendadas las cuales fueron, Asesoría en la constitución y gestión de la sociedad mercantil, elaboración de actas de asamblea, convenios, reglamento interno, redacción de documentos; contratos civiles, mercantiles, laborales, defensa y representación judicial, y seguimiento de los asuntos legales relacionados con la empresa.

BRAYAN JAMIR MEDINA HERRERA

CC No. 1.083.898.832 de Pitalito (Huila)

Representante Legal Principal

NIT: 901.461.1.89 - 9

MADERAS ARQUITECTÓNICAS Y CONSTRUCTORES SAS

Correo electrónico: maderasarquitectonicasab@gmail.com

Teléfono: 3209590640 – 3133064256

Carrera 5 No. 9-61 Pitalito Huila

HÉCTOR MANUEL RODRÍGUEZ GARCÍA
ABOGADO ESPECIALISTA
CARRERA 9 # 13-36, OFICINA 603

Bogotá D.C. 28 de febrero de 2020

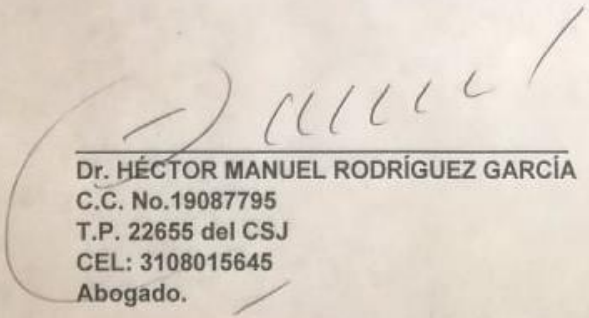
REF: CARTA DE RECOMENDACIÓN

Por medio de la presente, se hace constatar que **DIEGO ALEXANDER CUELLAR BERMEO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.083.916.022 de Pitalito Huila, con licencia temporal No. 18983 del Consejo Superior de la Judicatura, presto su servicio de forma continua como dependiente judicial, durante el periodo comprendido entre el 26 de agosto de 2019 hasta el 28 de febrero de 2020, cumpliendo a cabalidad las funciones encomendada.

Al señalado se le asignaron las siguientes funciones:

- Redacción y radicación de demandas y memoriales.
- Seguimiento de los procesos en curso tanto en primera y segunda instancia.
- Investigar sobre la jurisprudencia Constitucional y Casación.

Durante ese periodo demostró ser una persona puntual, responsable, honesta, eficiente y se evidencio calidad en su trabajo.



Dr. HÉCTOR MANUEL RODRÍGUEZ GARCÍA
C.C. No.19087795
T.P. 22655 del CSJ
CEL: 3108015645
Abogado.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



TRIBUNAL SUPERIOR DE DISTRITO JUDICIAL DE CUNDINAMARCA

SALA CIVIL – FAMILIA

EL SUSCRITO MAGISTRADO

CERTIFICA

Que el señor **DIEGO ALEXANDER CUELLAR BERMEO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1083.916.022 de Pitalito (Huila), estudiante de la Universidad Cooperativa de Colombia, nombrado mediante Decreto 295 de dieciocho (18) de septiembre de dos mil dieciocho (2018), realizo la judicatura en el cargo de Auxiliar Judicial Ad-Honorem de este despacho, creado por el Decreto 1862 de agosto de 1989, y establecido como requisito para obtener el título de abogado por la ley 552 de 1999.

Así mismo, se certifica que el arriba señalado laboró en forma continua, cumpliendo un horario de ocho de la mañana (8:00 a.m) a cinco de la tarde (5:00 p.m) durante el período comprendido entre el dieciocho (18) de septiembre de dos mil dieciocho (2018) hasta el dieciséis (16) de agosto de dos mil diecinueve (2019)

Al estudiante se le asignaron las siguientes funciones:

- Radicación de entradas y salidas de expedientes del Despacho.
- Análisis de admisión de recursos.
- Redactar proyectos de sentencia y autos interlocutorios asignados por el Despacho.
- Sustanciar consultas y recursos de apelación repartidos al Despacho.
- Investigar sobre la jurisprudencia constitucional y de casación.

El citado cumplió las tareas asignadas de manera responsable, oportuna, eficiente y demostró calidad en su trabajo.

La presente certificación se expide con destino a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, el veinte (20) de agosto de dos mil diecinueve (2019)


ORLANDO TELLO HERNÁNDEZ
Magistrado

Neiva Huila, 20 de abril de 2018.

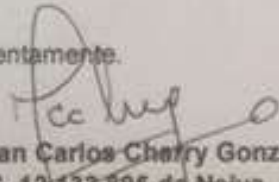
ASUNTO: CARTA DE RECOMENDACIÓN

Por medio de la presente, se hace constar que el señor **DIEGO ALEXANDER CUELLAR BERMEO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.083.916022 de Pitalito Huila, presto su servicio en nuestra empresa Periódico Opanoticias como asesor administrativo, durante el periodo comprendido entre el 30 de enero de 2017 al 28 de marzo de 2018, cumpliendo a cabalidad las funciones encomendadas por la gerencia.

Durante ese periodo demostró ser una persona puntual, responsable, honesta, eficiente y trabajadora. Motivo del retiro asuntos personales.

Gracias por la atención prestada.

Atentamente,


Juan Carlos Cherry Gonzalez
CC. 12.133.895 de Neiva
Director Opanoticias