



Acta Individual de Grado
Colegio Instituto Técnico Rodrigo de Triana
Institución Educativa Distrital
Calle 38 B No. 89 - 81 - Tels.: 293 3380 - 293 33 93
Jornada Mañana

Inscripción S.E.: N.º 6595 del 18-08-1993

Dane: N.º 1110018677-4

En la Ciudad de Bogotá, D.C., a los seis (06) días del mes de diciembre de 2012 en Ceremonia realizada y presidida por el Licenciado, José Rodrigo Silva Moreno, en calidad de Rector de la Institución, una vez tomado el juramento reglamentario, confirió el título de:

Bachiller Técnico
Con especialidad en
Procesamiento de Alimentos
a.
Diana Carolina Monsalve Rojas
I.F. No. 95101308775 de Bogotá, D.C.

Quien cursó y aprobó todas las asignaturas comprendidas en el pensum académico y cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en la Ley general de Educación y sus Decretos reglamentarios y habiéndose hecho merecedor(a) a recibir el título mencionado, el cual otorga la Institución debidamente autorizada por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C., según Resoluciones N.º 775 del 13 de marzo de 2000, 1646 del 24 de mayo de 2002, 2848 del 16 de septiembre de 2002, 4702 del 25 de octubre de 2004 y 4175 del 29 de octubre de 2008.

Es copia tomada del Acta original general No. 027 de fecha 6 de diciembre de 2012. En fe de lo anterior se firma la presente por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto 180 de 1981.

José Rodrigo Silva Moreno
C.C. No. 19.091.929 de Bogotá, D.C.
Rector

Ana Emilce Moreno
C.C. No. 51705.040 de Bogotá
Secretaria



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

DIANA CAROLINA MONSALVE ROJAS

Con Cedula de Ciudadania No. 1.022.409.006

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

Título de

**TECNÓLOGO EN
GESTIÓN DOCUMENTAL**

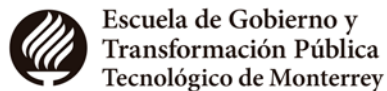
*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Bogotá,
a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019)*

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

41523056 - 28/02/2019

No y FECHA REGISTRO



La Universidad Ean y
la Procuraduría General de la Nación

certifican que
Diana Carolina Monsalve Rojas

Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1022409006

participó en el curso virtual

Ley 1712 de 2014

**Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la
Información Pública Nacional dirigido a sujetos obligados.**

Realizado del 12 de noviembre al 4 de diciembre de 2020,
con una duración de 40 horas académicas bajo la modalidad virtual.

Claudia Fabiola Medina Aguilar
Procuradora Delegada para la Defensa
del Patrimonio Público, la
Transparencia y la Integridad
Procuraduría General de la Nación

H. Mauticio Díez Silva
Gerente Académico
La Universidad Ean



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

DIANA CAROLINA MONSALVE ROJAS

CC.1022409006

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 26 de junio hasta el 15 de julio de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 15 de julio de 2020.

Código de verificación



5f0cce8b-0cb4-4310-8e05-5ffb0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR



La cultura
es de todos

Mincultura



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

DIANA CAROLINA MONSALVE ROJAS

CC.1022409006

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Realizado del 8 de mayo hasta el 27 de mayo de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 27 de mayo de 2020.

Código de verificación



5ebc959d-43c8-48cb-9d98-7dabc0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR



La cultura
es de todos

Mincultura



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

DIANA CAROLINA MONSALVE ROJAS

CC.1022409006

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 8 de mayo hasta el 27 de mayo de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 27 de mayo de 2020.

Código de verificación



5ec42dde-9f50-4c2c-b59b-33a7c0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR



La cultura
es de todos

Mincultura



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

DIANA CAROLINA MONSALVE ROJAS

CC.1022409006

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 9 al 31 de marzo de 2020 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 1 de abril de 2020.

Código de verificación



5e77e35a-2b68-4cb3-a32a-649dc0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR



La cultura
es de todos

Mincultura



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional Subdirección de Proyección Institucional

CERTIFICA QUE:

DIANA CAROLINA MONSALVE ROJAS

C.C 1.022.409.006

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 9 de Septiembre y el 14 de Octubre de 2019

Con una intensidad de 80 horas, Se expide el 14 de Octubre de 2019

CATALINA SUÁREZ COLORADO
Jefe Departamento de Capacitación (E)
Escuela Superior de Administración Pública.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia



REPÚBLICA DE COLOMBIA



POLITECNICO DE
SURAMERICA

Licencia de funcionamiento otorgada mediante Resolución 005768 del 13 de mayo de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil N° 21-542120-12, NIT: 900872734-3

HACE CONSTAR QUE:

DIANA CAROLINA MONSALVE ROJAS

Con Documento de Identidad No 1022409006

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

MEDELLÍN – AGOSTO – 11 DE 2019

Registrado en el Libro de Actas No 0020190811

CÓDIGO DE SEGURIDAD 190811S



POLITECNICO DE
SURAMERICA

DANIEL M. TREJOS

Rector

ESTEFANNY PORRAS

Secretaria Académica

www.polisura.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo matriculas@politecnicodesuramerica.com, indicando el Nro de actas con el cual se registra el mismo





Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA CAROLINA MONSALVE ROJAS

Con Cedula de Ciudadania No. 1022409006

Cursó y aprobó la acción de Formación

LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Ibagué, a los diecinueve (19) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ
Subdirector
CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION
REGIONAL TOLIMA

60955984 - 19/07/2019
FECHA REGISTRO



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA CAROLINA MONSALVE ROJAS

Con Cedula de Ciudadania No. 1022409006

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los diecisiete (17) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
ALVARO JESUS TORRENEGRA BARROS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ALVARO JESUS TORRENEGRA BARROS
Subdirector
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLÁNTICO

60867689 - 17/07/2019
FECHA REGISTRO



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA CAROLINA MONSALVE ROJAS

Con Cedula de Ciudadania No. 1.022.409.006

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los veintiun (21) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
VICTOR FABIAN ARBELAEZ TORREJANO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

VICTOR FABIAN ARBELAEZ TORREJANO
Subdirector (e)
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLÁNTICO

51638179 - 21/05/2018
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9302001659692CC1022409006C.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Secretaría de Educación	REPORTE DE EXPERIENCIA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN
---	---

<i>EXPERIENCIA</i>
SI CUMPLE

NOMBRE DEL CONTRATISTA

EXPERIENCIA REQUERIDA:	DIANA CAROLINA MONSALVE	AÑO(S)	MES(ES)
			11

DIAS		TOTAL
0	330	330

	NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD	FECHA DE INGRESO <i>DIA/MES/AÑO</i>	FECHA DE RETIRO <i>DIA/MES/AÑO</i>	EXPERIENCIA (DIAS)
1	SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO	3/11/2020	27/01/2021	85
2	ICBF	19/11/2019	24/12/2019	35
3	SENA	21/05/2019	20/09/2019	122
4	MEDIMAS	30/03/2017	23/01/2019	664
5				0
6				0
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
	EXPERIENCIA ADQUIRIDA	TOTAL		906

Elaboró:

Diana Paola Ovalle Barreto

Firma

Nombre: Diana Paola Ovalle Barreto

Area / Dirección: Direccion de Servicios Administrativos

FECHA DE VERIFICACIÓN:

15// 02 // 2021

DIA / MES / AÑO

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, el (la) contratista DIANA CAROLINA MONSALVE ROJAS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1022409006, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.1914213 - 16-10-2020
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión
OBJETO:	Prestar servicios de apoyo en la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, liderado por la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaria de Educación del Distrito.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Atender en el tiempo que se establezca y con la calidad (completitud, pertinencia y consistencia) requerida la correspondencia asignada, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de: Gestión de Correspondencia de Entrada y Gestión de Correspondencia de Salida. 2. Dar cumplimiento a las metas de producción establecidas para el desarrollo de las actividades a que se hace mención en los procedimientos del proceso de gestión documental, las cuales son fijadas por parte del Supervisor del contrato. 3. Clasificar, ordenar, depurar, foliar, rotular y ubicar (inserción) los documentos que conforman cada expediente en las unidades de conservación (cajas y carpetas) correspondiente de acuerdo con la asignación que se le indique. 4. Apoyar la ejecución de los procedimientos asociados al proceso de gestión documental: Transferencias documentales primarias, Eliminación documental, Administración y consulta de archivos de gestión, Traslado de unidades de conservación y lo



	<p>consignado en el instructivo de Organización de archivos de gestión, tanto en el nivel central y local de la Secretaría de Educación del Distrito 5. Realizar el levantamiento de los inventarios documentales de los expedientes generados por la Secretaría de Educación del Distrito, conforme a lo estipulado en el instructivo: Organización de archivos de gestión. 6. Realizar el registro de los datos de la información o expedientes entregados en las herramientas, aplicaciones y/o soluciones tecnológicas que se disponga por parte de la Entidad. 7. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales. 8. Elaborar los informes, actas y demás documentos que se le requieren en virtud de las obligaciones contractuales. 9. Reportar a la entidad a través del Supervisor del contrato, las novedades presentadas en virtud de las obligaciones estipuladas. 10. Adelantar las demás actividades que le sean asignadas por la Supervisora y que guarden concordancia con el objeto contractual.</p>
VALOR DEL CONTRATO:	<p>El valor del presente contrato es de SIETE MILLONES CIENTO VEINTINUEVE MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 7,129,176.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.</p>
PLAZO DEL CONTRATO:	<p>El plazo del contrato será de cuatro (4) meses, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>
FECHA DE INICIO:	<p>03-11-2020</p>
MODIFICACIONES:	
CESION:	<p>No</p>
FECHA DE TERMINACIÓN:	<p>02-03-2021</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	Sin Información
OTROS:	Sin Información
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 27 días del mes de enero de 2021.

ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Av. El dorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195



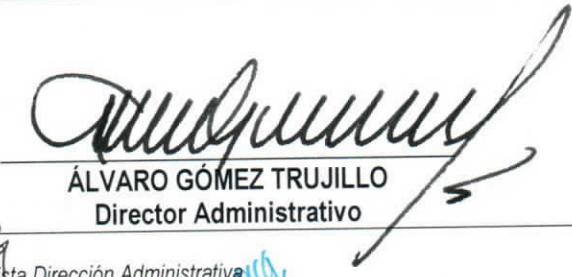
Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2021-17286 y el Código de verificación: TYLAX

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR "CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS"

CERTIFICA:

CONTRATO No	1713 de 2019
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	DIANA CAROLINA MONSALVE ROJAS
C.C. DEL CONTRATISTA	1.022.409.006
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	19 de Noviembre de 2019
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL PROCESO DE INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ICBF..
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1.Brindar apoyo en la aplicación de tablas de retención documental – TRD a los archivos producidos en las áreas asignadas en la Dirección General del ICBF. 2.Realizar la descripción documental como levantamiento de inventarios, diligenciamiento de hoja de control y rotulación de unidades de conservación cajas y carpetas. 3.Apoyar las actividades relacionadas con la aplicación de los procesos técnicos de organización y conservación de los archivos de gestión de las áreas asignadas. 4.Apoyar en la culminación de los procesos técnicos tendientes a la ejecución de transferencias primarias de los archivos intervenidos. 5.Adelantar las demás gestiones asignadas por el supervisor y que sean inherentes al objeto contractual.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$2.791.600.00)



FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas, cada una por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$1.994.000.00).		
FECHA DE INICIO	DÍA: 19	MES: 11	AÑO: 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	DÍA: 31	MES: 12	AÑO: 2019
FECHA DE EXPEDICIÓN	DÍA: 24	MES: 12	AÑO: 2019
 ÁLVARO GÓMEZ TRUJILLO Director Administrativo			
Revisó: Genny Vargas – Contratista GGD Revisó: Diana Camargo Quijano: – Contratista Dirección Administrativa Proyecto: Ricardo Ramos - GGD			



NIT. 899.999.034

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA REGIONAL DISTRITO CAPITAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **DIANA CAROLINA MONSALVE ROJAS**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.022.409.006**, 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:

Número y Fecha del Contrato: 4635 de 21 de mayo de 2019 ✓

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para el trabajo de control de calidad a los archivos de Gestión y Central del SENA de la Regional Distrito Capital que está entregando la empresa Servicios Postales Nacionales 4/72.

Plazo: Desde el 21 de mayo hasta el 20 de octubre de 2019 ✓

Inicio de Ejecución: 21 de mayo de 2019 ✓

Fecha de Terminación de Contrato: 20 de octubre de 2019 ✓

Término de ejecución: 05 meses ✓

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diez millones ciento veinticinco mil pesos m/cte. (\$10.125.000) ✓ con mensualidades de dos millones veinticinco mil pesos m/cte. (\$2.025.000) ✓

Obligaciones específicas:

1. Recibir y constatar mediante el inventario documental la documentación ajustada a los Servicios Postales 472. 2. Verificar que la documentación ajustada por 472 este organizada atendiendo a la normatividad archivística vigente y a los requerimientos de la entidad. 3. Elaborar y firmar actas de control de calidad de la documentación que cumple con los estándares requeridos. 4. Apoyar la digitalización y microfilmación documental que reposa en el archivo central. 5. Verificar las transferencias documentales recibidas por las diferentes áreas. 6. Organizar la documentación que por Tabla de Retención Documental debe permanecer en el archivo central y de gestión: clasificar por series y sub-series documentales; retirar material abrasivo; foliar cada uno de los documentos, matricular carpetas, ubicar documentos en cajas de archivo y estantes y elaborar inventario documental registrando contenido, ubicación y disposición final. 7. Responder por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o información asignados para su manejo y adoptar los mecanismos necesarios para su adecuada conservación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y las normas vigentes.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

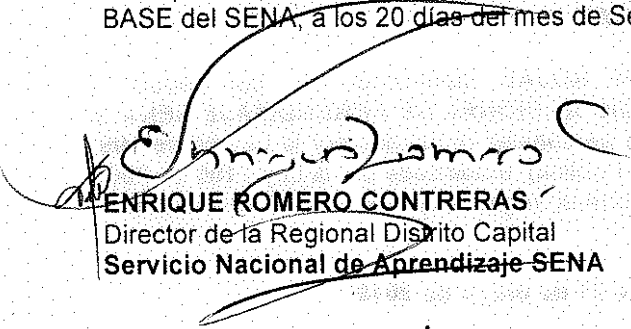
Regional Distrito Capital/ Centro de Servicios Financieros


Dirección carrera 13 No. 65- 10, Ciudad Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500



NIT. 899.999.034

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 20 días del mes de Septiembre de 2019.


ENRIQUE ROMERO CONTRERAS
Director de la Regional Distrito Capital
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Revisó: Alvaro Castellanos Aya 
Coordinador grupo de apoyo administrativo mixto.

Proyectó: Julieth Becerra
jabecerr@sena.edu.co

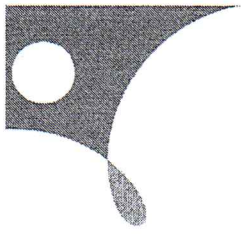


Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CC-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Distrito Capital/ Centro de Servicios Financieros



MEDIMÁS E.P.S. S.A.S.
NIT. 901.097.473 - 5

CERTIFICA

Que de acuerdo con los registros de nómina el (la) señor(a) **DIANA CAROLINA MONSALVE ROJAS** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.022.409.006**, cumplió su contrato de **APRENDIZAJE SENA** en la empresa **MEDIMÁS E.P.S. S.A.S.** desde el día **30 de marzo de 2017** hasta el día **23 de enero de 2019**, desempeñando el cargo de **APRENDIZ.**


Las funciones asignadas al cargo se relacionan a continuación:

- Control de inventarios
- Programación de transferencias primarias
- Organización Técnica de Archivos
- Radicación correspondencia General
- Radicación Tutelas
- Gestión y tramite de consultas documentales
- Atención de usuario interno y externo

Su contrato laboral fue objeto de sustitución patronal de CAFESALUD E.P.S. a MEDIMAS E.P.S. a partir del 1 de agosto de 2017.

En constancia de lo anterior, se expide este documento en la ciudad de Bogotá D.C., el día 18 de septiembre de 2019.

La información de la presente certificación puede ser confirmada en nuestra Línea de Atención Telefónica en Bogotá 555 9300 Ext. 1712.


CARMEN ELENA VELEZ TANNUS
Coordinadora de Nómina
MEDIMÁS E.P.S. S.A.S.