T.R.D 311-04-01-310-10-2026

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Asunto: Certificación de Contratos de Prestación de Servicios apoyo a la gestión.

A petición de la interesada y de acuerdo con asunto de la referencia, ***me permito certificar que*** *la Srta.* ***DIANA MARCELA PINTO AYAZO,*** identificada con cédula de ciudadanía número **1.048.218.413 expedida en Baranoa (Atlántico)**, prestó sus servicios en la Entidad de acuerdo con la siguiente relación:

Modalidad de Contratación:		Contrato de prestación de servicios
No del Contrato	:	310-08-20-02-008-2026
Fecha de Inicio y terminación:		15 de julio a 30 de septiembre de 2.026
Valor Total del Contrato	:	$9.000.000,00.
Forma de Pago	:	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

Funciones:

1. Brindar apoyo administrativo para la organización y seguimiento de la agenda institucional, la gestión del correo electrónico, el trámite y seguimiento de las comunicaciones y demás actividades administrativas que le sean asignadas.
2. Apoyar la elaboración, organización y consolidación de oficios, informes, reportes, presentaciones, comunicaciones internas y externas, y demás documentos administrativos requeridos.
3. Brindar apoyo administrativo a la Dirección en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás espacios institucionales o interinstitucionales que le sean requeridos, mediante la elaboración de circulares, convocatorias, preparación y organización de la información de apoyo, registro de asistencia, elaboración y custodia de actas, seguimiento a compromisos y demás actividades administrativas que contribuyan al adecuado desarrollo de dichos espacios.
4. Apoyar la actualización de la información publicada en la página web institucional, mediante la carga, organización y actualización de contenidos, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección y a la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública.
5. Servir de enlace administrativo entre la Dirección y las diferentes dependencias, entidades externas y demás grupos de interés de la Entidad, canalizando requerimientos, efectuando el seguimiento a las solicitudes e informando oportunamente sobre el estado de los asuntos y compromisos que le sean asignados.
6. Todas las demás actividades que se deriven del objeto del contrato y que sean requeridas por la Dirección de la Entidad.

Modalidad de Contratación:		Contrato de prestación de servicios
No del Contrato	:	310-08-20-02-005-2026
Fecha de Inicio y terminación:		22 de enero a 30 de junio de 2.026
Valor Total del Contrato	:	$18.000.000,00.
Forma de Pago	:	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

Funciones:

1.Brindar apoyo administrativo integral, realizando las tareas que se requieran para la gestión eficiente de los asuntos a la Dirección del IMDESEPAL.
2. Apoyar la gestión de la información administrativa, incluyendo la elaboración, consolidación y revisión de informes, reportes y comunicaciones internas o externas.
3. Apoyar en la gestión de los documentos, informes y presentaciones requeridas para el ejercicio de las funciones directivas.
4. Acompañar las reuniones internas y externas que sean requeridas por la Dirección de INDESEPAL realizando el registro y elaboración de las actas respectivas y lista de asistencia debidamente diligenciada.
5. Apoyar la administración, actualización, estructuración y control de la página web institucional, garantizando la adecuada publicación de la información, la actualización oportuna de contenidos, la organización técnica de los módulos y secciones, y el cumplimiento de los lineamientos de imagen institucional, accesibilidad y normatividad aplicable a la gestión de información pública.
6. Recopilar, organizar y suministrar las evidencias documentales requeridas para el reporte de desempeño anual, el FURAG, auditorías internas y externas, y demás requerimientos de los entes de control, garantizando su integridad, trazabilidad y oportunidad.
7.Todas las demás actividades que se deriven del objeto del contrato y que sean requeridas por la Dirección de IMDESEPAL.

Modalidad de Contratación:		Otro sí al Contrato de prestación de servicios
No del Contrato	:	310-08-20-02-013-2025
Fecha de Inicio y terminación:		1 de noviembre a 31 de diciembre de 2.025
Valor Total del Contrato	:	$5.400.000,00.
Forma de Pago	:	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

Funciones:

1. Apoyar la asignación de TRD correspondientes a oficios, resoluciones, actas, acuerdos, circulares, contratos, capacitaciones, convenios de pago, notificaciones de diferente índole.
2. Apoyar la radicación de documentación como oficios, cuentas de cobro, fracturación, notas internas, notas externas y PQRS.
3. Apoyar el diligenciamiento de matriz de la correspondencia recibida y enviada.
4. Apoyar el levantamiento del registro activo de la información de la Entidad, conforme a la normatividad de archivo expedida por el Archivo General de la Nación.
5. Apoyar el levantamiento del Índice de Información Clasificada y Reservada de la Entidad, conforme a la normatividad de archivo expedida por el Archivo General de la Nación.
6. Apoyar en la marcación de las cajas de archivo de acuerdo con su contenido y a la normatividad.
7. Apoyar en la actualización e implementación de los formatos de Gestión Documental requeridos por la Entidad.

8. Apoyar la digitalización de documentación que la Entidad requiera.
9. Apoyar el seguimiento, control y conservación de la documentación expedida por la Entidad.
10. Apoyar la valoración y organización documental de los documentos existentes en la Entidad y los que se llegasen a producir y/o obtener durante la vigencia del contrato, conforme a la normatividad vigente.
11. Apoyar la actualización e implementación de documentos archivísticos de acuerdo con la normatividad.
12. Apoyar el diligenciamiento del formato de control de carpetas y foliación.
13. Realizar los aportes en forma oportuna al Sistema de Seguridad Social integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso.
14. Apoyar la organización y agrupación del archivo físico existente en la Entidad.
15. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual.
16. Elaborar un informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
17. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
18. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.
19. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
20. Las demás conexas y complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual y relacionado con el mismo.

Modalidad de Contratación:		Contrato de prestación de servicios
No del Contrato	:	310-08-20-02-013-2025
Fecha de Inicio y terminación:		13 de mayo a 31 de octubre de 2.025
Valor Total del Contrato	:	$16.200.000,00.
Forma de Pago	:	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

Funciones:

1. Apoyar la asignación de TRD correspondientes a oficios, resoluciones, actas, acuerdos, circulares, contratos, capacitaciones, convenios de pago, notificaciones de diferente índole.
2. Apoyar la radicación de documentación como oficios, cuentas de cobro, fracturación, notas internas, notas externas y PQRS.
3. Apoyar el diligenciamiento de matriz de la correspondencia recibida y enviada.
4. Apoyar el levantamiento del registro activo de la información de la Entidad, conforme a la normatividad de archivo expedida por el Archivo General de la Nación.
5. Apoyar el levantamiento del Índice de Información Clasificada y Reservada de la Entidad, conforme a la normatividad de archivo expedida por el Archivo General de la Nación.
6. Apoyar en la marcación de las cajas de archivo de acuerdo con su contenido y a la normatividad.
7. Apoyar en la actualización e implementación de los formatos de Gestión Documental requeridos por la Entidad.
8. Apoyar la digitalización de documentación que la Entidad requiera.
9. Apoyar el seguimiento, control y conservación de la documentación expedida por la Entidad.
10. Apoyar la valoración y organización documental de los documentos existentes en la Entidad y los que se llegasen a producir y/o obtener durante la vigencia del contrato, conforme a la normatividad vigente.

11. Apoyar la actualización e implementación de documentos archivísticos de acuerdo con la normatividad.
12. Apoyar el diligenciamiento del formato de control de carpetas y foliación.
13. Realizar los aportes en forma oportuna al Sistema de Seguridad Social integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso.
14. Apoyar la organización y agrupación del archivo físico existente en la Entidad.
15. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual.
16. Elaborar un informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
17. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
18. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.
19. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
20. Las demás conexas y complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual y relacionado con el mismo.

Modalidad de Contratación:		Contrato de prestación de servicios
No del Contrato	:	310-08-20-02-005-2025
Fecha de Inicio y terminación:		20 de enero a 30 de abril de 2.025
Valor Total del Contrato	:	$10.800.000,00.
Forma de Pago	:	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

Funciones:

1. Apoyar la asignación de TRD correspondientes a oficios, resoluciones, actas, acuerdos, circulares, contratos, capacitaciones, convenios de pago, notificaciones de diferente índole.
2. Apoyar la radicación de documentación como oficios, cuentas de cobro, fracturación, notas internas, notas externas y PQRS.
3. Apoyar el diligenciamiento de matriz de la correspondencia recibida y enviada.
4. Apoyar el levantamiento del registro activo de la información de la Entidad, conforme a la normatividad de archivo expedida por el Archivo General de la Nación.
5. Apoyar el levantamiento del Índice de Información Clasificada y Reservada de la Entidad, conforme a la normatividad de archivo expedida por el Archivo General de la Nación.
6. Apoyar en la marcación de las cajas de archivo de acuerdo con su contenido y a la normatividad.
7. Apoyar en la actualización e implementación de los formatos de Gestión Documental requeridos por la Entidad.
8. Apoyar la digitalización de documentación que la Entidad requiera.
9. Apoyar el seguimiento, control y conservación de la documentación expedida por la Entidad.
10. Apoyar la valoración y organización documental de los documentos existentes en la Entidad y los que se llegasen a producir y/o obtener durante la vigencia del contrato, conforme a la normatividad vigente.
11. Apoyar la actualización e implementación de documentos archivísticos de acuerdo con la normatividad.
12. Apoyar el diligenciamiento del formato de control de carpetas y foliación.

13. Realizar los aportes en forma oportuna al Sistema de Seguridad Social integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso.
14. Apoyar la organización y agrupación del archivo físico existente en la Entidad.
15. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual.
16. Elaborar un informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
17. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
18. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.
19. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
20. Las demás conexas y complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual y relacionado con el mismo.

Modalidad de Contratación:		Contrato de prestación de servicios
No del Contrato	:	310-08-20-02-014-2024
Fecha de Inicio y terminación:		19 de junio a 31 de diciembre de 2.024
Valor Total del Contrato	:	$17.500.000,00.
Forma de Pago	:	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

Funciones:

1. Apoyar la asignación de TRD correspondientes a oficios, resoluciones, actas, acuerdos, circulares, contratos, capacitaciones, convenios de pago, notificaciones de diferente índole.
2. Apoyar la radicación de documentación como oficios, cuentas de cobro, fracturación, notas internas, notas externas y PQRS.
3. Apoyar el diligenciamiento de matriz de la correspondencia recibida y enviada.
4. Apoyar el levantamiento del registro activo de la información de la Entidad, conforme a la normatividad de archivo expedida por el Archivo General de la Nación.
5. Apoyar el levantamiento del Índice de Información Clasificada y Reservada de la Entidad, conforme a la normatividad de archivo expedida por el Archivo General de la Nación.
6. Apoyar en la marcación de las cajas de archivo de acuerdo con su contenido y a la normatividad.
7. Apoyar en la actualización e implementación de los formatos de Gestión Documental requeridos por la Entidad.
8. Apoyar la digitalización de documentación que la Entidad requiera.
9. Apoyar el seguimiento, control y conservación de la documentación expedida por la Entidad.
10. Apoyar la valoración y organización documental de los documentos existentes en la Entidad y los que se llegasen a producir y/o obtener durante la vigencia del contrato, conforme a la normatividad vigente.
11. Apoyar la actualización e implementación de documentos archivísticos de acuerdo con la normatividad.
12. Apoyar el diligenciamiento del formato de control de carpetas y foliación.
13. Realizar los aportes en forma oportuna al Sistema de Seguridad Social integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso.
14. Apoyar la organización y agrupación del archivo físico existente en la Entidad.
15. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual.

16. Elaborar un informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
17. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
18. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.
19. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
20. Las demás conexas y complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual y relacionado con el mismo.

Modalidad de Contratación:		Contrato de prestación de servicios
No del Contrato	:	310-08-20-02-003-2024
Fecha de Inicio y terminación:		29 de enero a 31 de mayo de 2.024
Valor Total del Contrato	:	$9.500.000,00.
Forma de Pago	:	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

Funciones:

1. Apoyar la asignación de TRD correspondientes a oficios, resoluciones, actas, acuerdos, circulares, contratos, capacitaciones, convenios de pago, notificaciones de diferente índole.
2. Apoyar la radicación de documentación como oficios, cuentas de cobro, fracturación, notas internas, notas externas y PQRS.
3. Apoyar el diligenciamiento de matriz de la correspondencia recibida y enviada.
4. Apoyar el levantamiento del registro activo de la información de la Entidad, conforme a la normatividad de archivo expedida por el Archivo General de la Nación.
5. Apoyar el levantamiento del Índice de Información Clasificada y Reservada de la Entidad, conforme a la normatividad de archivo expedida por el Archivo General de la Nación.
6. Apoyar en la marcación de las cajas de archivo de acuerdo con su contenido y a la normatividad.
7. Apoyar en la actualización e implementación de los formatos de Gestión Documental requeridos por la Entidad.
8. Apoyar la digitalización de documentación que la Entidad requiera.
9. Apoyar el seguimiento, control y conservación de la documentación expedida por la Entidad.
10. Apoyar la valoración y organización documental de los documentos existentes en la Entidad y los que se llegasen a producir y/o obtener durante la vigencia del contrato, conforme a la normatividad vigente.
11. Apoyar la actualización e implementación de documentos archivísticos de acuerdo con la normatividad.
12. Apoyar el diligenciamiento del formato de control de carpetas y foliación.
13. Realizar los aportes en forma oportuna al Sistema de Seguridad Social integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso.
14. Apoyar la organización y agrupación del archivo físico existente en la Entidad.
15. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual.
16. Elaborar un informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
17. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
18. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.

19. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
20. Las demás conexas y complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual y relacionado con el mismo.

Para constancia se firma en Palmira a los cinco (05) días del mes de octubre de 2.026.

Atentamente,

JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ
Director IMDESEPAL

	Nombres y apellidos	Firma	Fecha
Elaborado por:	Luzby Caldas González		05/10/2026
Proyectado por:	Luzby Caldas González		05/10/2026
Revisado por:	Dolly Johana Mosquera Vargas		05/10/2026
Aprobado por:	Jaime Steven Celorio Gonzalez		05/10/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			

CERTIFICA QUE:

DIANA MARCELA PINTO AYAZO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.048.218.413 de Baranoa Atlántico, laboró en nuestras instalaciones como Asistente de Gerencia desde el 3 de Enero de 2022 hasta 30 de Diciembre de 2023, con un contrato de prestación de servicios y devengando un salario mensual de $1.160.000 MLV. Se ha destacado por su eficiencia y compromiso. Ha demostrado tener liderazgo y buenas habilidades para trabajar en equipo. Su retiro fue voluntario.

Para constancia de lo anterior se firma en Palmira a los 5 días del mes de Enero de 2024.

Atentamente,

JAIME STEVEN CELORIO GONZÁLEZ
C.C. 1.113.630.290
Gerente

CALLE 47 #34C-61 2do piso Barrio Industrial
solucionespalmira3@gmail.com
Celular: 3217536043

C.E.R.S. HIGH SCHOOL
Aprobado por RESOLUCIÓN N°491 DEL 20/12/1993
Renovada por RESOLUCIÓN N°1540 DEL 31/12/2002
Renovada por RESOLUCIÓN N°2019 DEL 27/11/2018
NIT 22457951-1 – CÓDIGO DANE 308078000001
DIR.: Carrera 18 Nº21-124 – TEL.: 3217402249
E-mail: cers_co@hotmail.com
BARANOA – ATLÁNTICO

TIPO DE DOCUMENTO: CERTIFICACIÓN
FECHA: 04/02/2023
DESCRIPCIÓN: EL (LA) SUSCRITO (A) RECTOR (A) DE ESTA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DECLARA Prestación de servicio profesional independiente en esta institución educativa del Docente: DIANA MARCELA PINTO AYAZO, identificado con C.C. N°1048218413, en el área de idiomas extranjeros en el nivel de secundaria, en fechas vigentes (Febrero a Junio & Agosto a Noviembre) del año 2022.
POR CONSTANCIA, FIRMA:

Eudey Escobar Rivera
C.E.R.S. HIGH SCHOOL
Baranoa - Atlántico - Colombia
RECTOR (A) / REPRESENTANTE LEGAL
Fecha:

SB HOTEL® Internacional

Carrera 34 No. 5A – 23 teléfonos 5574490 – 5565680
Santiago de Cali
solobienes@outlook.com

Santiago de Cali, diciembre 20 de 2017

A QUIEN CORRESPONDA
Ciudad

CERTIFICACION

En mi calidad de gerente de **SOLO BIENES INTERNACIONAL SAS** con Nit. **900.082.382-4** certifico que la señora **DIANA MARCELA PINTO AYAZO** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.048.218.413**, ocupó el cargo de Asistente de Gerencia y cubrió turnos de recepción en nuestra empresa desde el día 20 de Junio de 2017, hasta el día 20 de diciembre de 2017, por prestación de servicios.

Atentamente,

ELIZABETH BURGOS CERON
CC. 38.681.454 de Cali
Gerente
SOLO BIENES INTERNACIONAL SAS
Nit. 900.082.382-4

Industrias Plásticas Jehová Jireh

Nit. 72.151.279-7 Régimen Simplificado
Producción y Venta de Bolsas Plásticas en todas las medidas



Baranoa, 7 de Enero de 2017

INDUSTRIAS PLÁSTICAS JEHOVA JIREH

Certifica que:

La joven DIANA MARCELA PINTO AYAZO, identificada con cédula de ciudadanía 1.048.218.413 de Baranoa, laboró en esta empresa en el periodo comprendido entre Mayo y diciembre de 2016 desempeñando el cargo de Asistente administrativa y destacándose por ser eficaz en su labor.

Gracias por su atención.

Atentamente,

Aldys Enrique Pérez Torres
Jefe Inmediato
C.c 72.016.077
Teléfono: 3006763477

Dirección: Calle 11E No. 22-44 Barrio Oasis Baranoa/ Atlántico
Teléfonos: 8789439 – 3114047099-3014904653
e-mail: industriasplásticasjehovajireh@gmail.com

Centro Tecnológico de Baranoa

CENTEBA

Aprobación Oficial por la Secretaría de Educación Departamental con
Resoluciones: Nº 1377 de Dic. 27 de 1996
Registro No 02105-02155 y 02156 octubre 12 de 2016
NIT. 900.189.872-2
**** FORMAMOS LOS TECNÓLOGOS DEL FUTURO ****
EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

CERTIFICA

Que: **DIANA MARCELA PINTO AYAZO** identificado(a) con CC. 1048218413 Baranoa Atlántico, laboró en nuestra institución como INSTRUCTORA en las áreas de gestión secretarial e inglés sin vínculo laboral y por medio de un contrato de prestación de servicios independiente por horas desde el 02 de febrero de 2015 hasta el 21 de noviembre de 2015, retomando el cargo en agosto 06 de 2016 hasta octubre 22 de 2016 siendo una persona eficaz eficiente en su labor resaltando su honestidad y adecuado cumplimiento de sus deberes.

Se expide la presente certificación a los 30 días del mes de enero de 2017

Atentamente,

FRANCIA LASCAR O
Secretaria General

Dirección: cra 19 # 25-10 Baranoa- Atlántico Tel. 8789298 -Cel. 312-6438620
3006816611
e-mail: centeba2010@hotmail.com