POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 06:48:15 PM horas del 08/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **53000143**
Apellidos y Nombres: **MONTOYA HERNANDEZ DIANA DEL PILAR**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304522741

PIB
18:51:29

Bogotá DC, 08 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 53000143:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **53000143** de BOGOTA D.C.
(CINCUENTA Y TRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES)
NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

MAGDA ALEXANDRA GÓMEZ SANTANA
Personera Delegada Para El Juzgamiento Disciplinario I

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 08 de octubre de 2026, a las 18:55:14, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	53000143
Código de Verificación	53000143261008185514

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 08/10/2026 06:57:31 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **53000143** y Nombre: **DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **149273426** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 53000143 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 08/10/2026 07:00 PM

Código Verificación: **M8P16QTRK3**

Válida hasta: **09/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

La salud es de todos

Minsalud

Identificación Única de Talento Humano en Salud

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Colegio Colombiano de Terapia Ocupacional



DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNÁNDEZ

CC 53000143

UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN

Bogotá, D.C.

Fecha expedición diploma: **2008-11-05**

Fecha inscripción RETHUS: **2008-11-26**

Scanned with CamScanner

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Diana Del Pilar Montoya Hernandez

CC No. 53000143

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Especialista en Gerencia Estratégica de Recursos Humanos

Código SNIES: 111009

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector Sede

Secretario General

Personería Jurídica otorgada por Resolución No. 10345 del 1 de Agosto de 1990, Ministerio de Educación Nacional. Vigilada Mineducación

República de Colombia

Folio 571 del Libro de Registro No. 015
Bogotá, 22 de agosto de 2025
No. DP 015117571254411

Scanned with CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

UMB

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 4974 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2004
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EL SEÑOR RECTOR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO
24 DE LA LEY 30 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992 Y CONFORME A SUS FACULTADES
ESTATUTARIAS, CONFIERE A:

Diana del Pilar Montoya Hernández

C.C. No. 53000143 de Bogotá D.C.

EL TÍTULO DE

Terapeuta Ocupacional

POR HABER CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS ACADÉMICOS Y LEGALES.

EN TESTIMONIO DE ELLO EXPIDE, FIRMA Y SELLA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C.

A LOS 05 DÍAS DEL MES NOVIEMBRE DE 2008

RECTOR

DIRECTOR REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

SECRETARIO GENERAL

DIRECTOR DE PROGRAMA

Libro de Registro No. 5
Acta de Grado No. 83
Folio No. 83
Registro Profesional No. 016671

03197

THOMAS GREG & SONS

La República de Colombia
y en su nombre, el

Colegio Alvernia

Bogotá, D.C.

Autorizado por Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.,
según Resolución No. 1848 del 8 de octubre de 1991,

Confiere a:

Diana del Pilar Montoya Hernández

Identificada con T.I. No. 850207-54473 de Santafé de Bogotá, D.C.

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rectora

Secretaria

Anotado al Folio No. 100 Libro de Registro No. 1

Dado en Bogotá, D.C., a 6 de Diciembre de 2002.

No requiere registro, según Decreto No. 921 del 06 de Mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

Premier

Scanned with CamScanner

UNIVERSIDAD MANUELA BELTRAN

RESOLUCIÓN No. 4974 DE DICIEMBRE DE 2004 DE MINEDUCACION

CERTIFICA QUE:

Diana Montoya Hernández

53000143

Asistió a la Jornada de Actualización de

"Terapia Ocupacional en lesiones neurológicas"

con una duración de 8 horas

Carmen Amalia Camacho Sanabria
Vicerrectora Académica

Yolanda Cubides Torres
Directora Programa de
Terapia Ocupacional

Se expide en Bogotá D.C., a los 15 días del mes de mayo de 2005

ANTIGUO ELECTRÓNICO DE IDIOMAS
CAPACITACIÓN PROFESIONAL LTDA.
Resolución Secretaría de Educación No. 2085
NIT.: 830.042.471-7

041

EL DIRECTOR ACADEMICO DEL ANTIGUO ELECTRONICO DE IDIOMAS

C E R T I F I C A:

Que **DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ** identificada con cedula de ciudadanía No.**53.000.143** de **Bogotá** curso y aprobó del primer al sexto (01-06) nivel de nuestro curso de idioma inglés, con fecha de inicio el 01 de Febrero y fecha de terminación el 31 de Marzo de 2008, completando así un total de 270 horas.

Que los cursos que se dictan en esta institución tienen un total de 15 niveles cada uno compuesto de 45 horas de clase.

Se expide la presente certificación a petición de la interesada en Bogotá D.C. a los veintiséis (26) días del mes de Marzo de 2008.

ANTIGUO ELECTRONICO DE IDIOMAS
SECRETARIA

HECTOR J. JIMENEZ
DIRECTOR ACADEMICO

Carrera 15 No. 51-50 Teléfonos: 345 7778/79 Fax: 249 5443 • E-mail: hejiga_8@hotmail.com
Bogotá D. C. - Colombia

UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

RESOLUCIÓN No. 4974 DE DICIEMBRE DE 2004 DE MINEDUCACIÓN

Certifica que:

Diana Montoya Hernández

Participó en la Jornada de Actualización
"Ley de Talento Humano en Salud y Competencias Laborales"
con una intensidad de 4 horas
Realizada el 4 de Abril de 2008 en Bogotá

Decanatura Facultad de Salud

Dirección de Programa

UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

RESOLUCIÓN No. 4974 DE DICIEMBRE DE 2004 DE MINEDUCACIÓN

PROGRAMA TERAPIA OCUPACIONAL

CERTIFICA QUE:

DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ

Participó en Calidad de Asistente:

"En La Jornada de Actualización en Terapia Ocupacional"

Realizada Los días 17 y 18 de Abril de 2008 con una intensidad de 16 horas.

Yolanda Cubides Torres
Directora Programa Terapia Ocupacional

Zulma Zoraya Zubieta
Decana Facultad Salud

UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

RESOLUCIÓN No. 4974 DE DICIEMBRE DE 2004 DE MINEDUCACIÓN

Certifica que:

Diana Del Pilar Montoya Hernández

Documento de Identidad 53,000,143 Bogotá

Cursó el Diplomado

Salud Mental

Realizado del 22 de Abril al 27 de Junio de 2008.
con una duración de 120 horas.

Dra. Luz Miryam Barrero de González
Vicerrectora de Investigaciones

Olga Lucía Villamil Fonseca
Coordinadora de Investigaciones
Programa Terapia Ocupacional

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 04 días del mes de Agosto de 2008

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

DIANA MONTOYA HERNANDEZ

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 53000143

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Cartagena a los Diecisiete (17) días del mes de Abril de Dos Mil Nueve (2009)

NEREYDA DEL CARMEN CORREA ROSALES
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL BOLIVAR

«SGCV20091147286»

SGCV20091147286 17/04/2009
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

DIANA MONTOYA HERNANDEZ

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 53000143

Cursó y aprobó la acción de Formación

HUMANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Dos quebradas a los Veintisiete (27) días del mes de Abril de Dos Mil Nueve (2009)

OLGA CECILIA GONZALEZ SILVA
SUBDIRECTOR CENTRO DE DISEÑO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL
REGIONAL RISARALDA

SGCV20091176634

SGCV20091176634 27/04/2009
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

DIANA MONTOYA HERNANDEZ

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 53000143

Cursó y aprobó la acción de Formación

SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD - SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogotá D.C. a los Quince (15) días del mes de Junio de Dos Mil Doce (2012)

JOSE CLEOVANEO OLIANO BOLIVAR
SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y FORTALECIMIENTO SECTOR EMPRESARIAL
REGIONAL BOGOTA

SOCA0001243153410/05/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página Web www.sena.edu.co

Resolución 0326 del 25 de Enero de 2006

Congreso Diversidad de Habilidades

ROMPIENDO LIMITES

Con el apoyo del proyecto 721. Atención integral a personas con discapacidad, cuidadoras, cuidadores y sus familias "Cerrando Brechas"

Certifica a:

DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ 53000143

Por haber participado al 70.

Congreso Diversidad de Habilidades

ROMPIENDO LIMITES

Expedido en Bogotá a los 23 días del mes de mayo de 2014

Director
Padre Antonio Ramírez
Fumdir

German Ernesto Soto Moreno
Director Comité Científico
7 Congreso Diversidad De Habilidades
Rompiendo Límites

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D C | BOGOTÁ HUMANA | FUMDIR

República de Colombia

Fundación Misioneros Divina Redención
San Felipe Neri

FUMDIR

FUMDIR

Resolución No. 110183 de 22 de Mayo de 2014
Secretaría de Educación

En cumplimiento de la ley 119 de 1994

en atención a que:

DIANA DEL PILAR MONTOYA

CC 53000143

participó en:

Jornada

DE ACTUALIZACION DE CUIDADO DE LA SALUD

Bogotá, a los veintitrés (23) días del mes de octubre de dos mil catorce (2014)

Director
PADRE ANTONIO RAMÍREZ GIRALDO

República de Colombia

Fundación Misioneros Divina Redención
San Felipe Neri

FUMDIR

FUMDIR

Resolución No. 110183 de 22 de Mayo de 2014
Secretaría de Educación

En cumplimiento de la ley 119 de 1994

en atención a que:

DIANA MONTOYA HERNANDEZ

CC 53000143

participó en:

Taller

HIPOTERAPIA

Bogotá, a los veintitrés (23) días del mes de octubre de dos mil catorce (2014)

Director
PADRE ANTONIO RAMÍREZ GIRALDO

VEEDURÍA DISTRITAL
Prevención • Transparencia • Incidencia

La Veeduría Distrital

Certifica que

DIANA DEL PILAR MONTOYA

Participó en el

Curso Virtual de Innovación en la Gestión Pública

(40 horas)

Se expide en Bogotá D.C., el 14 de agosto de 2017

Daniel García
Viceveedor Distrital

Juan Felipe Yepes
Coordinador de LabCapital

Nicna Camargo
Coordinadora Equipo de Formación

2v8pw

icontec
internacional

certifica que:

Diana Del Pilar Montoya Hernández

C.C. 53.000.143

Asistió y Aprobó el Programa

FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD NTC ISO 9001:2015

Con una intensidad de 40 horas

El contenido del programa comprendió:

- Fundamentos ISO 9001:2015
- Auditorias Enfocadas a la Mejora del Desempeño Organizacional

Bogotá., 14 de septiembre de 2017

Carlos Humberto Pulido Riveros
Director de Educación

Personería de Bogotá, D. C.
Al servicio de la ciudad

Cámara de Comercio de Bogotá

CERTIFICAN

Que *Diana del Pilar Montoya Hernández*

participó en el seminario

LÍDER COACH

Realizado el 27 de abril de 2018 en Bogotá

Intensidad: 8 horas

Carmen Teresa Castañeda Villamizar
Personera
Personería de Bogotá

Camilo Bejarano Rodríguez
Gerente de Formación Empresarial
Cámara de Comercio de Bogotá

Universidad Externado de Colombia

Facultad de Administración de Empresas, Dirección de Desarrollo Gerencial

certifica la asistencia de

Diana del Pilar Montoya Hernández

al seminario taller de

Competencias Gerenciales para los Procesos de Rehabilitación Integral

Realizado en la ciudad de Bogotá el 14 de noviembre de 2018,

con una intensidad académica de ocho (8) horas.

Juan Carlos Henao
Rector

M. Hinestrosa R.
Martha Hinestrosa Rey
Secretaria General

Alejandro Beltrán Duque
Decano
Facultad de Administración de Empresas

Lolita Carrillo de Sicard
Directora Dirección de
Desarrollo Gerencial

Bogotá D. C., noviembre de 2018

VIGILADA MINEDUCACIÓN



La Secretaría Distrital de Salud, el Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá y el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER

HACEN CONSTAR QUE:

DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ

CC 53000143

Tomó el curso virtual gratuito

Primer Respondiente, ¡Gente que ayuda!

Nota: Esta constancia no acredita como instructor o capacidad de respuesta especializada

17 de Enero de 2019

SBI-2019528269580

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

U.A.E. CUERPO OFICIAL BOMBEROS

IDIGER
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Cámara de Comercio de Bogotá

CERTIFICA

Que ***Diana Montoya H.***

participó en el seminario

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
DECRETO 1072 E ISO 45001

Realizado del 15 de julio al 01 de agosto de 2019 en Bogotá
Intensidad: 20 horas

Camilo Bejarano Rodríguez
Gerente de Formación Empresarial
Cámara de Comercio de Bogotá

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

POSITIVA EDUCA
Felicidad y conciencia por la vida

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Mediante el registro RCO-0002 del ministerio de trabajo, que avala
el proceso de formación acorde con la Resolución No.4927 de 2016
y en su nombre

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Certifican que

DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ

Identificado(a) con documento de identidad No CC53000143

Cursó y aprobó satisfactoriamente el:

Curso de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

Realizado con una intensidad horaria de 50 horas.
Luego de cumplir con las actividades programadas y reunir los requisitos que exigen las normas académicas se firma en Bogotá, Colombia, el 23 de abril de 2022

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CAMILO EUSEBIO GÓMEZ CRISTANCHO
Vicepresidente de Promoción y Prevención
de Positiva Compañía de Seguros

LA ASEGURADORA DE TODOS LOS COLOMBIANOS

Positiva Compañía de Seguros @PositivaCol PositivaCol Positiva Colombia

El emprendimiento es de todos Minhacienda

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Mediante registro RCO-002 del Ministerio de Trabajo, que avala el proceso de formación acorde con la Circular 063 de 2020

y en su nombre

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

certifican que

DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ

Identificado con CC 53000143

Realizó y aprobó satisfactoriamente el

CURSO VIRTUAL DE 20 HORAS ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO VIRTUAL DE 50 HORAS SGSST

Realizado el 15/09/2024 en la modalidad virtual con intensidad horaria de 20 horas
Se expide la presente constancia a los 23 días del mes de diciembre de 2024.

Carlos Iván Heredia Ferreira
Vicepresidente de Promoción y Prevención
Positiva Compañía de Seguros S.A.

Positiva Prevención

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA JURÍDICA DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES –FONCEP- 860.041.163-8

CERTIFICA

Que la señora **DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNÁNDEZ**, Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 53.000.143 de Bogotá D.C, celebró con el FONCEP el siguiente contrato de prestación de servicios, con las cláusulas que se enuncian a continuación:

Contrato No. 087 de 2026

OBJETO: TH-115-Prestar servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, en el área de Talento Humano en las actividades relacionadas con la planeación, seguimiento y apoyo en la supervisión del contrato de bienestar e incentivos a cargo del área.

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos fiscales y legales el valor del contrato es hasta por la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($45.000.000) M/CTE**., incluido IVA si a ello hubiere lugar. Del valor anterior, el FONCEP efectuará los descuentos que se generen de acuerdo con la normativa vigente y a los que haya lugar, en especial para Bogotá D.C.

PLAZO DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será de **SEIS (6) MESES**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, previo inicio de cobertura al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con los artículos 2.2.4.2.2.5 y 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de enero de 2026

FECHA INICIO CONTRATO: 15 de enero de 2026

FECHA TERMINACIÓN INICIAL DEL CONTRATO: 14 de julio de 2026

FECHA DE TERMINACIÓN FINAL DEL CONTRATO: 14 de octubre de 2026

PLAZO DE EJECUCIÓN CON PRÓRROGAS: nueve (09) meses

VALOR FINAL DEL CONTRATO: SESENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($67.500.000) M/CTE, IVA INCLUIDO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar a la dependencia en la planeación, estructuración, implementación, ejecución y seguimiento de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar e Incentivos de la vigencia.

2. Brindar apoyo en la proyección de respuestas, informes y demás documentos que se requieran para dar respuesta a las PQRS, consultas y requerimientos de los entes de control internos y externos, así como de los grupos de interés de la Entidad, relacionados con el Plan de Bienestar e Incentivos relacionadas con el área de talento humano del FONCEP.

3. Apoyar la gestión, articulación e implementación de alianzas estratégicas disponibles en el Distrito Capital que contribuyan al fortalecimiento del bienestar integral de los colaboradores del FONCEP.

4. Participar, soportar y/o acompañar las mesas de trabajo, reuniones, comités, otras instancias y/o eventos que se requieran por parte del Área de Talento Humano, relacionados con el objeto y las obligaciones a ejecutar.

5. Apoyar la elaboración de los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales, así como el desarrollo del proceso de contratación del Plan de Bienestar e Incentivos, y brindar apoyo técnico-administrativo al seguimiento de la ejecución contractual de dichos planes.

6. Elaborar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos dirigidos al área de Talento Humano, relacionados con el objeto del contrato, a que haya lugar.

7. Acompañar la planeación e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad en relación con el área de Talento Humano.

8. Apoyar, gestionar y tramitar los asuntos derivados de los planes y programas del área de Talento Humano, que le sean asignados por el Supervisor del contrato.

9. Asistir y/o participar en las reuniones, comités, talleres, mesas de trabajo, socializaciones y demás eventos requeridos por el supervisor del contrato y que se requieran para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

10. Las demás instrucciones u obligaciones que el supervisor imparta conforme al objeto del contrato.

La presente certificación se expide a los quince (15) días del mes de octubre de 2026

Ana María Cortés T.

ANA MARÍA CORTÉS TAMAYO
Subdirectora Jurídica

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó y aprobó	Luisa Fernanda Romero	Abogado -Contratista	Subdirección Jurídica	

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA JURÍDICA DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES –FONCEP- 860.041.163-8

CERTIFICA

Que la señora **DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNÁNDEZ,** Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 53.000.143 de Bogotá D.C, celebró con el FONCEP el siguiente contrato de prestación de servicios, con las cláusulas que se enuncian a continuación:

Contrato No. 002 de 2025

OBJETO: TH-041-Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para acompañar las actividades asociadas a la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los Planes Estratégicos de Bienestar e Incentivos, así como en la implementación y seguimiento de políticas públicas relacionadas con el área de Talento Humano de la Entidad.

VALOR DEL CONTRATO: Hasta por la suma de **OCHENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS ($88.760.133) M/CTE,** incluido IVA si a ello hubiere lugar.

PLAZO DEL CONTRATO: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, previo inicio de cobertura al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con los artículos 2.2.4.2.2.5 y 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 02 de enero de 2025

FECHA INICIO CONTRATO: 03 de enero de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL DEL PLAZO: 31 de diciembre de 2025

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar a la dependencia en la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar e Incentivos de la vigencia.

2. Colaborar en la implementación, ejecución y seguimiento de los planes de acción de las políticas públicas (nacionales y distritales) aplicables al talento humano del FONCEP.

3. Brindar apoyo en la proyección de respuestas, informes y demás documentos que se requieran para dar respuesta a las PQRS, consultas y requerimientos de los entes de control internos y externos, así como de los grupos de interés de la Entidad, relacionados con el Plan de Bienestar e Incentivos y las políticas públicas relacionadas con el área de talento humano del FONCEP.

4. Participar, soportar y/o acompañar las mesas de trabajo, reuniones, comités, otras instancias y/o eventos que se requieran por parte del Área de Talento Humano, relacionados con el objeto y las obligaciones a ejecutar.

5. Elaborar los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales así como apoyar el proceso para la contratación del Plan de Bienestar y Plan de Incentivos.

6. Mantener actualizados los aplicativos de correspondencia y del sistema de calidad del FONCEP, con los informes, solicitudes y requerimientos que le sean asignados.

7. Dar cumplimiento a los planes, políticas, lineamientos, protocolos, instructivos, manuales, metas y estrategias ambientales establecidas en la normatividad ambiental vigente y a las buenas prácticas ambientales, lo anterior bajo la adopción y estructura del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

8. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

La presente certificación se expide a los quince (15) días del mes de octubre de 2026

Ana María Cortés T.

ANA MARÍA CORTÉS TAMAYO
Subdirectora Jurídica

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó y aprobó	Luisa Fernanda Romero	Abogado -Contratista	Subdirección Jurídica	

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA JURÍDICA DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES –FONCEP- 860.041.163-8

CERTIFICA

Que la señora **DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNÁNDEZ,** Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 53.000.143 de Bogotá D.C., celebró con el FONCEP el siguiente contrato de prestación de servicios, con las cláusulas que se enuncian a continuación:

Contrato No. 063 de 2024

OBJETO: Prestar servicios profesionales, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para acompañar las actividades asociadas a la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los Planes Estratégicos de Bienestar e Incentivos y Capacitación, así como en la adopción, implementación y seguimiento de políticas públicas relacionadas con el área de Talento Humano de la Entidad.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Es hasta por la suma de **SETENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS ONCEMIL CUATROCIENTOS PESOS ($76.611.400) M/CTE,** incluido IVA si a ello hubiere lugar.

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO: **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, previo inicio de cobertura al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.6. del Decreto 1072 de 2015.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 21 de febrero de 2024

FECHA DE INICIO: 22 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL PLAZO: 31 de diciembre de 2024

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Acompañar a la dependencia en la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar e Incentivos de la vigencia 2024.

2. Acompañar a la dependencia en la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento de las actividades contempladas en el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2024.

3. Apoyar en el análisis, estructuración, implementación, ejecución y seguimiento de los planes de acción de las políticas públicas (nacionales y distritales) relacionadas con enfoque de género, diversidad e inclusión, aplicables al talento humano del FONCEP.

4. Apoyar en el análisis, estructuración, implementación, ejecución y seguimiento de los planes de acción de las políticas públicas (nacionales y distritales) relacionadas con teletrabajo y prácticas laborales, del FONCEP.

5. Apoyar en la proyección de respuestas, informes y demás documentos que se requieran para dar respuesta a las PQRS, consultas y requerimientos de los entes de control internos y externos, así como de los grupos de interés de la Entidad, relacionados con el Plan de Bienestar e Incentivos, el Plan Institucional de Capacitación y las políticas públicas relacionadas con el área de talento humano del FONCEP.

6. Participar, soportar y/o acompañar las mesas de trabajo, reuniones, comités, otras instancias y/o eventos que se requieran por parte del Área de Talento Humano, relacionados con el objeto y las obligaciones a ejecutar.

7. Mantener actualizados los aplicativos de correspondencia y del sistema de calidad del FONCEP, con los informes, solicitudes y requerimientos que le sean asignados.

8. Dar cumplimiento a los planes, políticas, lineamientos, protocolos, instructivos, manuales, metas y estrategias ambientales establecidas en la normatividad ambiental vigente y a las

buenas prácticas ambientales, lo anterior bajo la adopción y estructura del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

La presente certificación se expide a los quince (15) días del mes de octubre de 2026

ANA MARÍA CORTÉS TAMAYO
Subdirectora Jurídica

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó y aprobó	Luisa Fernanda Romero	Abogado -Contratista	Subdirección Jurídica	

GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

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 DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNÁNDEZ, cédula No. 53000143, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO No.	1469	**AÑO DE EJECUCIÓN**	2023
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE INCENTIVOS, ASÍ COMO APOYAR CON EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO RELACIONADAS CON LA ACCIDENTALIDAD, INCIDENTALIDAD LABORAL, ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS, ADEMÁS DE APOYAR LO RELACIONADO CON SUPERVISIÓN DE CONTRATOS, FACTURACIÓN Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.		
VALOR PACTADO, INCLUIDA ADICIÓN 1 y 2	$68.400.000		
FECHA DE INICIO	01/02/2023		
FECHA TERMINACIÓN, INCLUIDA PRORROGA 1 y 2	12/01/2024		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar el proceso de planeación, programación y ejecución de cada una de las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Incentivos de la Entidad.
2. Apoyar en el seguimiento de los accidentes e incidentes de trabajo de los funcionarios y contratistas, remitir los documentos a las respectivas entidades según el caso, convocar al equipo Investigador y participar en la respectiva investigación de cada uno de los accidentes de trabajo, proponiendo acciones de mejora.
3. Apoyar el diligenciamiento de la matriz de accidentalidad y efectuar el seguimiento respectivo sobre la misma, así como consolidar y analizar los indicadores de accidentalidad.

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.

4. Apoyar en la consolidación del Informe mensual de accidentalidad.
5. Apoyar las actividades de prevención tendientes a la disminución de accidentes de trabajo.
6. Apoyar los temas referentes a la clasificación de los riesgos laborales de los funcionarios y contratistas ante la ARL.
7. Apoyar en la gestión y programación de chequeos médicos ejecutivos para directivos de la Entidad.
8. Apoyar en la consolidación y entrega de las evaluaciones de las actividades realizadas que se encuentren a su cargo.
9. Apoyar la recepción y seguimiento a cierres realizados a actos y condiciones inseguras reportados por funcionarios, contratistas y partes interesadas al SG SST.
10. Apoyar el seguimiento a los procesos de contratación, facturación y el Plan Anual de Adquisiciones.
11. Archivar y foliar mensualmente los documentos respectivos de cada uno de los programas subprogramas, campañas y demás que le sean asignados, según tabla de retención documental.

La presente certificación se expide a los 23 días de febrero 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

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.

GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

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 DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNÁNDEZ, cédula No. 53000143, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO No.	755 **AÑO DE EJECUCIÓN** 2022
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA FORMULACIÓN Y DEL PLAN INSTITUCIONAL DE INCENTIVOS, ASÍ COMO APOYAR CON CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO RELACIONADAS CON LA ACCIDENTALIDAD, LABORAL, ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS, ADEMÁS DEL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.
VALOR PACTADO, INCLUIDA ADICIÓN	$70.800.000
FECHA DE INICIO	01/07/2022
FECHA TERMINACIÓN, INCLUIDA PRORROGA	30/12/2022

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar el proceso de planeación, programación y ejecución de cada una de las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Incentivos de la Entidad.
2. Apoyar en el seguimiento de los accidentes e incidentes de trabajo de los funcionarios y contratistas, remitir los documentos a las respectivas entidades según el caso, convocar al equipo Investigador y participar en la respectiva investigación de cada uno de los accidentes de trabajo, proponiendo acciones de mejora.
3. Apoyar el diligenciamiento de la matriz de accidentalidad y efectuar el seguimiento respectivo sobre la misma, así como consolidar y analizar los indicadores de accidentalidad.
4. Apoyar en la consolidación del Informe mensual de accidentalidad.

5. Apoyar las actividades de prevención tendientes a la disminución de accidentes de trabajo.
6. Apoyar los temas referentes a la clasificación de los riesgos laborales de los funcionarios y contratistas ante la ARL.
7. Apoyar en la gestión y programación de chequeos médicos ejecutivos para directivos de la Entidad.
8. Apoyar en la consolidación y entrega de las evaluaciones de las actividades realizadas que se encuentren a su cargo.
9. Apoyar la recepción y seguimiento a cierres realizados a actos y condiciones inseguras reportados por funcionarios, contratistas y partes interesadas al SG SST.
10. Apoyar el seguimiento a los procesos de contratación, facturación y el Plan Anual de Adquisiciones.
11. Archivar y foliar mensualmente los documentos respectivos de cada uno de los programas, subprogramas, campañas y demás que le sean asignados, según tabla de retención documental.
12. El contratista deberá entregar informes mensuales de avance de ejecución del contrato.
13. Generar informes de ejecución cuando sean requeridos por el supervisor.
14. 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 23 días de febrero 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

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.

GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

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 DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNÁNDEZ, cédula No. 53000143, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO No.	292	**AÑO DE EJECUCIÓN**	2021
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE INCENTIVOS, ASÍ COMO APOYAR CON EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO RELACIONADAS CON LA ACCIDENTALIDAD E INCIDENTALIDAD LABORAL Y REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL SG SST A PROVEEDORES.		
VALOR PACTADO, INCLUIDA ADICIÓN	$48.800.000		
FECHA DE INICIO	27/04/2021		
FECHA TERMINACIÓN, INCLUIDA PRORROGA	30/12/2021		

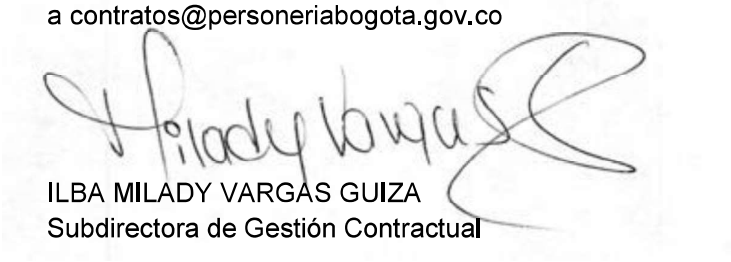
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar, planear, programar y ejecutar cada una de las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Incentivos de la Entidad.
2. Apoyar en el reporte de los accidentes e incidentes de trabajo de los funcionarios y contratistas, remitir los documentos a las respectivas entidades según el caso, convocar al equipo investigador y participar en la respectiva investigación de cada uno de los accidentes de trabajo, proponiendo y ejecutando acciones de mejora.
3. Apoyar el diligenciamiento de la matriz de accidentalidad y efectuar el seguimiento respectivo sobre la misma, así como consolidar y analizar los indicadores de accidentalidad.
4. Apoyar en la consolidación del informe mensual de accidentalidad.

5. Apoyar las actividades de prevención tendientes a la disminución de accidentes de trabajo.
6. Apoyar los temas referentes a la clasificación de los riesgos laborales de los funcionarios y contratistas ante la ARL.
7. Apoyar en la gestión y programación de chequeos médicos ejecutivos para directivos de la Entidad.
8. Apoyar en la consolidación y entrega de las evaluaciones de las actividades realizadas que se encuentren a su cargo.
9. Recepción y seguimiento a cierres realizados a actos y condiciones inseguras reportados por funcionarios, contratistas y partes interesadas al SG SST.
10. Seguimiento a terceros proveedores en el cumplimiento de requisitos del SG SST.
11. Archivar y foliar mensualmente los documentos respectivos de cada uno de los programas, subprogramas, campañas y demás que le sean asignados, según tabla de retención documental.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a los 23 días de febrero 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

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.

GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

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 DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNÁNDEZ, cédula No. 53000143, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO No.	045	**AÑO DE EJECUCIÓN**	2021
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE INCENTIVOS, ASI COMO APOYAR CON EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO RELACIONADAS CON LA ACCIDENTALIDAD E INCIDENTALIDAD LABORAL Y LA RENDICIÓN DE LA CUENTA DEL SISTEMA.		
VALOR PACTADO	$18.000.000		
FECHA DE INICIO	25/01/2021		
FECHA TERMINACIÓN	24/04/2021		

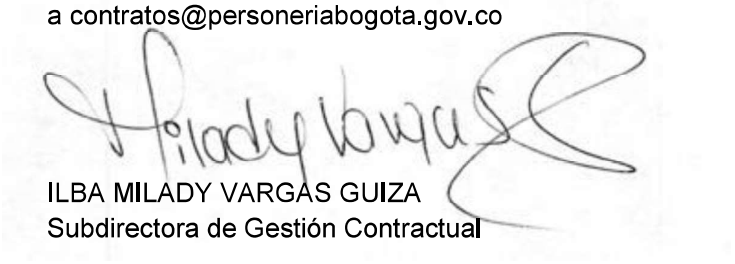
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar el proceso de planeación, programación y ejecución de cada una de las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Incentivos de la Entidad.
2. Apoyar en el seguimiento de los accidentes e incidentes de trabajo de los funcionarios y contratistas, remitir los documentos a las respectivas entidades según el caso, convocar al equipo investigador y participar en la respectiva investigación de cada uno de los accidentes de trabajo, proponiendo acciones de mejora.
3. Apoyar el diligenciamiento de la matriz de accidentalidad y efectuar el seguimiento respectivo sobre la misma, así como consolidar y analizar los indicadores de accidentalidad.
4. Apoyar en la consolidación del informe mensual de accidentalidad.
5. Apoyar las actividades de prevención tendientes a la disminución de accidentes de trabajo.
6. Apoyar los temas referentes a la clasificación de los riesgos laborales de los funcionarios y contratistas ante la ARL.

7. Apoyar en la gestión y programación de chequeos médicos ejecutivos para directivos de la Entidad.
8. Apoyar en la consolidación y entrega de las evaluaciones de las actividades realizadas que se encuentren a su cargo.
9. Apoyar la recepción y seguimiento a cierres realizados a actos y condiciones inseguras reportados por funcionarios, contratistas y partes interesadas al SG SST.
10. Apoyar el proceso de seguimiento a terceros proveedores en el cumplimiento de requisitos del SG SST.
11. Seguimiento, apoyo de actividades en el proceso de rendición de cuentas para el cumplimiento del SG SST.
12. Archivar y foliar mensualmente los documentos respectivos de cada uno de los programas, subprogramas, campañas y demás que le sean asignados, según Tabla de Retención Documental.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

La presente certificación se expide a los 23 días de febrero 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

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.

GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

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 DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNÁNDEZ, cédula No. 53000143, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO No.	472	**AÑO DE EJECUCIÓN**	2020
OBJETO	APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE INCENTIVOS Y APOYAR LA REALIZACIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDEN A LA ACCIDENTALIDAD E INCIDENTALIDAD LABORAL A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO. ASÍ COMO, APOYO EN ACTIVIDADES DE MEDICINA LABORAL.		
VALOR PACTADO, INCLUIDA ADICIÓN	$18.000.000		
FECHA DE INICIO	25/09/2020		
FECHA TERMINACIÓN, INCLUIDA PRORROGA	31/12/2020		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar, Planear, programar y ejecutar cada una de las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Incentivos de la Entidad.
2. Apoyar en el reporte de los accidentes e incidentes de trabajo de los funcionarios y contratistas de la Personería de Bogotá D.C., remitir los documentos a las respectivas entidades según el caso, convocar al equipo investigador y participar en la respectiva investigación de cada uno de los accidentes de trabajo, proponiendo y ejecutando acciones de mejora.
3. Apoyar en el diligenciamiento de la matriz de accidentalidad y efectuar el seguimiento respectivo sobre la misma, así como consolidar y analizar los indicadores de accidentalidad.
4. Apoyar en la consolidación del informe mensual de accidentalidad y exponerlo ante los miembros del COPASST.

5. Apoyar las actividades de prevención tendientes a la disminución de accidentes de trabajo de la Entidad, que programe la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano en la vigencia 2020.
6. Apoyar los temas referentes a la clasificación de los riesgos laborales de los funcionarios de la Personería ante la ARL.
7. Apoyar en las respuestas a los derechos de petición y requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos relacionados con los asuntos a su cargo.
8. Apoyar en la consolidación y entrega de las evaluaciones de las actividades realizadas que se encuentren a su cargo.
9. Apoyar la Agenda de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano y coordinar las actividades a desarrollar con la Agenda del Despacho de la Personera.
10. Apoyar el proceso de afiliación a la Caja de Compensación Familiar de los funcionarios de la Entidad y la generación de certificados de afiliación para archivo en las historias laborales.
11. Apoyar en la gestión y programación de exámenes ocupacionales requeridos por los funcionarios de la Entidad, así como el manejo de los reportes remitidos por la IPS.
12. Archivar y foliar mensualmente los documentos respectivos de cada uno de los programas, subprogramas, campañas y demás que le sean asignados, según tabla de retención documental.
13. Presentar informe mensual y final relacionando avances logrados y actividades realizadas.

La presente certificación se expide a los 23 días de febrero 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

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.

GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

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 DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNÁNDEZ, cédula No. 53000143, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO No.	075	**AÑO DE EJECUCIÓN**	2020
OBJETO	APOYAR EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE INCENTIVOS Y APOYAR LA REALIZACIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDEN A LA ACCIDENTALIDAD E INCIDENTALIDAD LABORAL A CARGA DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.		
VALOR PACTADO, INCLUIDA ADICIÓN	$45.000.000		
FECHA DE INICIO	16/01/2020		
FECHA TERMINACIÓN, INCLUIDA PRORROGA	30/08/2020		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la elaboración del Plan Institucional de Incentivos de la Personería de Bogotá D.C. en la vigencia 2020.
2. Apoyar, planear programar y ejecutar cada una de las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Incentivos de la Entidad.
3. Apoyar la evaluación y consolidación de todas las actividades del Plan Institucional de Incentivos de la Entidad.
4. Apoyar la ejecución del cronograma de trabajo del Plan Institucional de Incentivos, establecido con la Caja de Compensación Familiar.
5. Apoyar en las respuestas a los derechos de petición y requerimientos de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos con el Plan Institucional de Incentivos.
6. Apoyar en la consolidación y entrega de las evaluaciones de las actividades realizada que se encuentren a su cargo.

7. Apoyar en la reclasificación de los riesgos laborales de los funcionarios de la Personería ante la ARL.
8. Apoyar en el reporte de los accidentes e incidentes de trabajo de los funcionarios y contratistas de la Personería de Bogotá D.C., remitir los documentos a las respectivas entidades según el caso; convocar al equipo investigador y participar en la respectiva investigación de cada uno de los accidentes de trabajo, proponiendo y ejecutando acciones de mejora.
9. Apoyar en el diligenciamiento de la matriz de accidentalidad y efectuar el seguimiento respectivo sobre la misma. Así como, consolidar y analizar los indicadores de accidentalidad.
10. Apoyar en la consolidación del informe mensual de accidentalidad y exponerlo ante los miembros del COPASST.
11. Apoyar en el acompañamiento de las actividades de promoción y prevención con respecto a reporte de incidentes y disminución de accidentalidad que programe la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano a la vigencia 2020.
12. Apoyar la agenda de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano y coordinar las actividades a desarrollar con la agenda del Despacho de la Personera.
13. Archivar y foliar mensualmente los documentos respectivos de cada uno de los programas, subprogramas, campañas y demás que le sean asignados, según la Tabla de Retención Documental.
14. Presentar informe mensual y final relacionando avances logrados y actividades realizadas.

La presente certificación se expide a los 23 días de febrero 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

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.

GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

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 DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNÁNDEZ, cédula No. 53000143, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO No.	277	**AÑO DE EJECUCIÓN**	2019
OBJETO	APOYAR LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DESDE SU DISCIPLINA ACADÉMICA Y PROFESIONAL EL PLAN INSTITUCIONAL DE INCENTIVOS Y APOYAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO.		
VALOR PACTADO	$67.600.000		
FECHA DE INICIO	23/01/2019		
FECHA TERMINACIÓN	31/12/2019		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual.
3. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Personería y/o por el Supervisor del contrato.
4. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del sistema de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
5. Presentar informe mensual o proporcional de acuerdo con la forma de pago, establecida, de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
7. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.
8. Descargar permanentemente la correspondencia asignada.
9. Informar el estado de los asuntos asignados para su trámite o gestión en los sistemas de información de la Personería de Bogotá D.C., anexando sus respectivos soportes (Sinproc, Cordis, Oracle, etc.).

10. Responder por el adecuado manejo y custodia de la documentación, información y claves que por razón de su actividad le sea asignada, conserve bajo su cuidado y a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
11. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la Entidad le proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas.
12. Entregar a la terminación del contrato el carné y el chaleco (en caso de haber recibido) que fueron entregados por parte de la Personería de Bogotá D.C., para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual, a la Dirección Administrativa y Financiera.
13. Solicitar el paz y salvo de inventarios a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
14. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a los 23 días de febrero 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

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.

Personería de Bogotá, D. C.

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C. NIT 899999061.

C E R T I F I C A Q U E:

Consultado el sistema de información de la entidad se evidencia que la señora **DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 53.000.143, estuvo vinculada en la Personería de Bogotá D.C., desempeñando los siguientes cargos:

- **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 06**, en la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos, - Grupo Pas- **(desde el 16 de febrero de 2016 al 09 de agosto de 2016).**

Mediante Resolución 102 del 9 de febrero de 2016, con efectividad a partir del 16 de febrero del mismo año, fue nombrada para desempeñar las funciones en el empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 06, en la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos.

De acuerdo con el Manual de Funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Personería de Bogotá D.C., adoptado mediante la Resolución 183 del 23 de agosto de 2013, desempeñó las siguientes funciones:

1. Presentar propuestas referentes a los lineamientos necesarios para la ejecución de los diferentes asuntos de conocimiento de la Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos, conforme a las orientaciones del superior inmediato.
2. Elaborar estudios que permitan establecer procedimientos para lograr una gestión efectiva desde la Personería Delegada, en relación con los temas de competencia del eje, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes y programas relacionados con los asuntos de competencia de cada una de las dependencias adscritas, en desarrollo de las políticas institucionales.
4. Revisar y consolidar los informes presentados por las dependencias adscritas y generar estadísticas que permitan la toma de decisiones por parte de la alta dirección.

5. Desarrollar las actividades del plan operativo anual de la Dependencia, que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
6. Efectuar las actividades de verificación de los asuntos delegados por el Personero de Bogotá, D.C., atendiendo las orientaciones del superior inmediato y las normas vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 06**, en la Personería Delegada para el Sector Social – Grupo PAS **(desde el 10 de agosto de 2016 al 18 de octubre de 2016).**

Mediante Oficio DTH del 4 de agosto de 2016, según Resolución 283 de 2016, con efectividad a partir del 10 de agosto del mismo año, fue asignada para desempeñar las funciones en el empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 06, en la Personería Delegada para el Sector Social – Grupo PAS.

De acuerdo con el Manual de Funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Personería de Bogotá D.C., adoptado mediante la Resolución 183 del 23 de agosto de 2013, desempeñó las siguientes funciones:

1. Desarrollar las veedurías que le sean asignadas, dentro de los términos señalados y efectuar el seguimiento de las mismas de acuerdo con las instrucciones impartidas.
2. Elaborar el informe técnico-jurídico producto de la veeduría adelantada, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Atender la respuesta de consultas o quejas y emitir conceptos que se requieran en la entidad, dentro de los términos legales
4. Efectuar el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en los temas que le sean asignados y presentar los informes a que haya lugar, según las directrices y procedimientos establecidos.
5. Incorporar en el sistema de información, las diferentes actuaciones surtidas en relación con los requerimientos y las veedurías adelantadas, que por competencia le fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos institucionales.
6. Apoyar en el estudio, revisión y sugerencias de ajustes al contenido, de los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás actos administrativos requeridos.
7. Apoyar en la elaboración y presentación de informes, con la oportunidad y periodicidad que se requieran.
8. Ejercer el control interno sobre cada una de las funciones a su cargo y aplicar todos los elementos del sistema de gestión de la entidad.

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

9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Funciones: Grupo Personería de Asistencia en Salud PAS

1. Tramitar las actuaciones de restitución de derechos en salud, señaladas en el numeral 5 del artículo 4 de esta resolución.
2. Realizar revisiones de gestión pública en los hospitales de la red pública de Bogotá, durante las 24 horas del día.
3. Realizar intervenciones para la efectividad del derecho fundamental de la salud ante instituciones prestadoras del servicio de salud y ante empresas promotoras de salud y demás entidades aseguradoras y administradoras de planes beneficios.
4. Presentar al Personero de Bogotá, por conducto del superior funcional, informe estadístico mensual sobre actividades.

- **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 06**, en la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano **(desde el 19 de octubre de 2016 al 15 de enero de 2019).**

Mediante oficio DTH 5633 del 19 de octubre de 2016, con efectividad a partir de la misma fecha, fue reubicada para desempeñar las funciones en el empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 06, en la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.

De acuerdo con el Manual de Funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Personería de Bogotá D.C., adoptado mediante la Resolución 183 del 23 de agosto de 2013, desempeñó las siguientes funciones:

1. Gestionar las actividades relacionadas con el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
2. Elaborar el programa de inducción y reinducción, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.
3. Realizar los estudios correspondientes al análisis ocupacional y de cargas laborales de los empleos de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
4. Actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la normatividad vigente.
5. Elaborar el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos para los funcionarios de la Entidad, siguiendo los lineamientos institucionales y las normas vigentes.
6. Realizar el Plan de Salud Ocupacional para los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.

7. Proyectar los actos administrativos de competencia de la dependencia, atendiendo las directrices del superior inmediato.
8. Elaborar los documentos e informes de competencia de la Dependencia, así como las respuestas a los requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Mediante Resolución 662 del 6 de septiembre de 2018, con efectividad a partir del 16 de enero de 2019, se dispuso terminar el nombramiento provisional en el empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 06**,** como consecuencia del Concurso de Méritos, y en cumplimiento de la lista de elegibles conformada en la Resolución 20182130087275 del 10 de agosto de 2018, expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D.C., a los ocho (8) día del mes de enero de 2025.



LAURA MARÍA NOGUERA GONZÁLEZ
Subdirectora de Gestión del Talento Humano

Proyectó: Javier Torres - Javier Torres
Reviso: Claudia Mosquera - CM

Para realizar la verificación de esta certificación favor comunicarse al número 6013820450 ext. 5521, de lo contrario enviar correo a gestion_thumano@personeriabogota.gov.co con la certificación adjunta para realizar la confirmación correspondiente.

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

GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

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 DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNÁNDEZ, cédula No. 53000143, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO No.	487	**AÑO DE EJECUCIÓN**	2015
OBJETO	APOYAR A LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE MINISTERIO PÚBLICO Y DERECHOS HUMANOS, EN LA ATENCIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS CIUDADANOS EN MATERIA DE SALUD QUE SE PRESENTEN A LA ENTIDAD Y EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN.		
VALOR PACTADO	$19.483.333		
FECHA DE INICIO	14/12/2015		
FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO	12/02/2016		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en la atención de los requerimientos ciudadanos que los usuarios del sector salud presenten ante la Personería de Bogotá D.C.
2. Apoyar en el trámite de actuaciones de restitución de los derechos en salud que presenten los usuarios a la Entidad.
3. Apoyar en la intervención y seguimiento de las solicitudes que se presenten ante las instituciones prestadoras de salud y demás entidades aseguradoras y administradoras de planes de beneficios, cuando el caso lo requiera.
4. Apoyar en el acompañamiento y seguimiento de los casos que se presenten en materia de salud por parte de los usuarios de la Entidad.
5. Realizar las visitas al área del servicio de urgencias de la red pública distrital.
6. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades que se le asignen.
7. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Personería.

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. Apoyar a la Personería de Bogotá D.C. en el desarrollo de las actividades de sensibilización, orientación y asistencia a ciudadanos a través del programa Personería 24 horas.
9. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
10. Descargar permanentemente la correspondencia asignada.
11. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio.
12. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad les proporciona para el desempeño de sus actividades.
13. Entregar a la terminación del contrato el carné y el chaleco que le fueron entregados por parte de la Personería de Bogotá para la ejecución de actividades en desarrollo del objeto contractual a la Dirección Administrativa y Financiera.
14. Solicitar el paz y salvo de inventarios a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.
15. Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas para la ejecución del contrato.
16. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

La presente certificación se expide a los 23 días de febrero 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

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.

GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

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 DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNÁNDEZ, cédula No. 53000143, el Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo con la siguiente información:

CONTRATO No.	359	**AÑO DE EJECUCIÓN**	2015
OBJETO	APOYAR A LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE MINISTERIO PÚBLICO Y DERECHOS HUMANOS, EN LA ATENCIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS CIUDADANOS EN MATERIA DE SALUD QUE SE PRESENTEN A LA ENTIDAD Y EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN.		
VALOR PACTADO	$28.000.000		
FECHA DE INICIO	13/04/2015		
FECHA TERMINACIÓN	12/12/2015		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

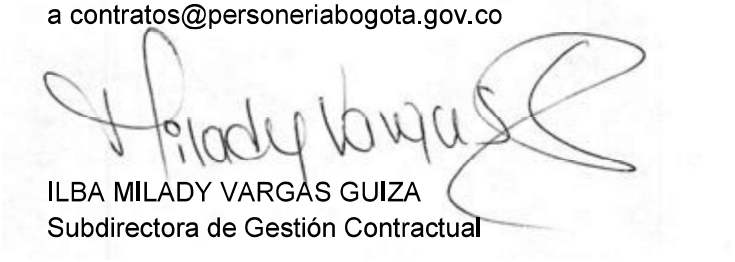
1. Apoyar en la atención de los requerimientos ciudadanos que los usuarios del sector salud presenten ante la Personería de Bogotá D.C.
2. Apoyar en el trámite de actuaciones de restitución de los derechos en salud que presenten los usuarios a la Entidad.
3. Apoyar en la intervención y seguimiento de las solicitudes que se presenten ante las instituciones prestadoras de salud y demás entidades aseguradoras y administradoras de planes de beneficios, cuando el caso lo requiera.
4. Apoyar en el acompañamiento y seguimiento de los casos que se presenten en materia de salud por parte de los usuarios de la Entidad.
5. Realizar las visitas al área del servicio de urgencias de la red pública distrital.
6. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades que se le asignen.
7. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por la Personería.
8. Prestar apoyo al programa Personería 24 horas.

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.

9. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
10. Descargar permanentemente la correspondencia asignada.
11. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio.
12. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad les proporciona para el desempeño de sus actividades.
13. Garantizar en desarrollo del objeto contractual el cumplimiento de los programas y objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental el Distrito Capital, las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y la adopción de conductas ambientales responsables.
14. Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas para la ejecución del contrato.
15. Apoyar en las demás actividades que requiera la entidad o por parte del Supervisor del contrato.
16. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

La presente certificación se expide a los 23 días de febrero 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

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.

INSTA GLASS

INSTAGLASS
Nit. 900.662.505-2

CERTIFICA

Que la Señora **DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 53000143 de Bogotá, laboró para esta empresa como **ASESORA DE SALUD COUPACIONAL,** durante el periodo comprendido desde el 07 de Octubre de 2014 hasta el 31 de Enero de 2016, mediante un contrato de prestación de servicios.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada el día primero (1) del mes de Febrero de 2016 en la ciudad de Bogotá.

Cordialmente,

Dis. Luisa C. Montoya
Dirección de Proyectos
INSTAGLASS



EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA
FUNDACIÓN MISIONEROS DIVINA REDENCIÓN SAN FELIPE NERI – FUMDIR,

Identificada con NIT 830.143.151-9

CERTIFICA QUE:

DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNÁNDEZ, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 53´000.143 de Bogotá D.C., presta sus servicios como **Terapeuta Ocupacional** desde el 24 de marzo de 2014, hasta el 16 de abril de 2015, en atención a niños, niñas y adolescentes con multi-discapacidad, vinculado (a) a través de contrato de prestación de servicios.

Se expide en Bogotá D.C., el veinticuatro (24) de abril de 2015.

Padre J. ANTONIO RAMIREZ G, m.d.r
Representante Legal
FUMDIR

COMPAÑIA COTECNA ISO 9001 CERTIFICADA SG-2012003631A

SEP
Sociedad de enfermeras profesionales

LA SUSCRITA GERENTE DE

SOCIEDAD DE ENFERMERAS PROFESIONALES LTDA.

Nit. 860.400.547-3

CERTIFICA QUE:

DIANA **DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No.53.000.143, prestó sus servicios en ejercicio de su profesión como **Terapeuta Ocupacional**, mediante un contrato de prestación de servicios, desde el día 5 de marzo de 2013 hasta el 22 de marzo de 2014.

La presente certificación se expide a solicitud del (la) interesado(a) a los once (11) días del mes de abril de 2014 en la ciudad de Bogotá.

Atentamente,

MARIA ESMERALDA GUTIERREZ ESCOBAR

Gerente

Sede I: Carrera 18 No. 140-53 – PBX: 7420842 – Cel.: 312 4475741
Sede II: Carrera 18 No. 134-71 – Tels.: 2580557 – 2587632 – Cel.- 312 4475724
www.clinicasep.com -- clinicasep@hotmail.com

Gestión & Talentos
Empresas de Servicios Temporales

GESTIÓN Y TALENTOS EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

Nit. 830147041-5

HACE CONSTAR:

Que **DIANA MONTOYA HERNÁNDEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 53´000.143 expedida en Bogotá D.C laboró para la empresa **TERAPISTAS DEL COUNTRY** como **TERAPEUTA OCUPACIONAL** desde el 12 de Diciembre de 2012 hasta el 03 de Marzo de 2013

Este certificado es expedido a solicitud del (la) interesado (a) los cuatro (04) días del mes de Marzo de 2014 en la ciudad de Bogotá.

Atentamente,

MARIO A. VALDERRAMA.

REPRESENTANTE LEGAL

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que el señor(a) **DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **53.000.143** de Bogotá, sostuvo un contrato de Prestación de Servicios Procesionales como **TERAPEUTA OCUPACIONAL** del 10 de mayo de 20012 al 20 de septiembre de 2012, con honorarios mensuales promedio de $1.215.151 (Un millón doscientos quince mil ciento cincuenta un pesos mcte).

Se expide a solicitud del(la) interesado(a), a los 15 días del mes de octubre de 2026.

YANETH SANCHEZ VARGAS
Dirección Gestión Humana

MESALUD LTDA
NIT: 808.000.299-6

MESALUD
Centro Médico

La suscrita representante legal de **MESALUD LTDA**, con Nit 808.000299-6, **ANA MARIA VELANDIA SARMIENTO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.780.821 de Bogotá

HACE CONSTAR QUE

DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNÁNDEZ laboró como Terapeuta ocupacional en el centro de protección para personas con Discapacidad desde el día cuatro (04) de mayo de dos mil once (2011) hasta el día veinticuatro (24) de febrero de dos mil doce (2012), desempeñando sus labores de manera responsable y eficaz.

El anterior certificado se expide a solicitud de la interesada a los veintinueve (29) días del mes de febrero de dos mil doce (2012)

ANA MARIA VELANDIA
Representante Legal

Clínica Colsanitas S.A.

A QUIEN PUEDA INTERESAR

EL SUBGERENTE DE LA ADMINISTRACION DE SALARIOS

HACE CONSTAR

Que **DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. **53.000.143,** laboró para **CLINICA COLSANITAS** S.A, con nit. 800.149.384 – 6 desde el 02 de mayo de 2009 hasta el 17 de marzo de 2011 desempeñando el cargo de **TERAPEUTA OCUPACIONAL** ejecutando evaluación y detección de trastornos y alteraciones del aprendizaje de niños y jóvenes en edad escolar; intervención en disfunciones físicas, motoras, sensoriales, preceptúales y sociales de todo tipo de población; estimulación del área cognitiva en el adulto mayor. Intervención terapéutica en población con discapacidad.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D.C., a los seis (6) dias del mes de mayo de dos mil once (2011)

CLINICA COLSANITAS S.A
NIT 800.149.384-6

JAIRO ALBERTO GONZALEZ TIQUE
CONTACTO 6 48 80 80
Monica D.

NIT. 800.149.384-6

SALUD SOCIAL EL ROSAL SAS

CERTIFICA

Que la información relacionada a continuación corresponde al registro de personal vinculado laboralmente:

Nombre: Diana Del Pilar Montoya Hemández
Documento de Identidad: 53.000.143
Fecha Ingreso: 06/19/2008
Fecha Salida: 27/04/2009
Cargo: Terapeuta Ocupacional
Tipo de contrato: Termino Indefinido
Salario básico: $1, 500,000

Dado en El Rosal, el día Martes 27 de Marzo de 2012.

Gladys Alvarado Manosalva
MÉDICO CIRUJANO
RM 14183

Gladys Alvarado Manosalva
Gerente General

SALUD SOCIAL EL ROSAL SAS. Carrera 6 N° 5-94 - Teléfono: (057) 1 - 8240685
El Rosal - Cundinamarca - Colombia. Correo: umerosal@hotmail.com

RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PERSONA NATURAL

Yo **DIANA MONTOYA HERNANDEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **53.000.143**, (con nombre identitario) _____N/A_____, manifiesto bajo la gravedad de juramento que SI ___ NO _**X**_ actualmente tengo suscritos contratos de prestación de prestación de servicios con otras entidades estatales, los cuales relaciono a continuación:

Entidad Estatal	Contrato No. (vigentes)	Fecha de inicio	Fecha de Finalización

Nota 1: los contratos relacionados anteriormente no ponen en riesgo la ejecución de las obligaciones del contrato de prestación de servicios que voy a suscribir y ejecutar con el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP.

El presente documento se diligencia y firma a los 09 días del mes de OCTUBRE del año 2026.



Firma: _____

Nombre: Diana del Pilar Montoya H.

C.C: 53000143

Nombre Identitario: N/A

Nota 2: el nombre identitario aplica exclusivamente para personas que se identifican como trans y responde al proceso de construcción de la identidad de la persona, que la lleva a adoptar un nombre que la identifique y respecto del cual puede elegir libremente mantenerlo o no (Corte Constitucional. Sentencia T-363 de 2016). Bajo ninguna circunstancia esa construcción de identidad puede ser utilizada como un alias.

Nota 3: el nombre identitario aplica solo para las personas trans que no han realizado el proceso de cambio de nombre en los documentos de identificación.

FORMATO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

DATOS PERSONALES

Nombre:	DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ
Identificación:	53000143
Entidad:	Fondo De Prestaciones Económicas, Cesantías Y Pensiones - FONCEP
Cargo:	Contratista
Correo:	montoya_dianis@hotmail.com
Tipo declaración:	Para suscribir contrato de prestación de servicios
Fecha Declaración:	08/10/2026 20:10:21

El/la servidor/a público/a o colaborador/a, se compromete desde ya, a informar a la Administración Distrital, de los eventos o situaciones potenciales o reales que puedan llegar a ser constitutivas de conflicto de intereses, así como de actualizar esta declaración en el momento en que se presente alguna de las tipologías que dé lugar a la configuración de un conflicto de interés.

Lo anterior, en aras de resguardar el interés general propio de la función pública y que este no entré en conflicto con el interés particular, de acuerdo a lo contemplado en la Leyes: 2016 de 2020 - Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, adoptado para el Distrito Capital mediante el Decreto Distrital 118 de 2018; 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 - Código General Disciplinario; 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y 190 de 1995 - Estatuto Anticorrupción anterior a la Ley 1474 de 2011.

Para efectos del diligenciamiento: Para suscribir contrato de prestación de servicios

Para el efecto manifiesto bajo la gravedad del juramento:

Documento electrónico: 6f4d9da121103130daae898d9732ad133aa1ef698c4a9c188a4cd28da40e4e8e

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA I.	1. Interés directo
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, tenga interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto
NORMATIVIDAD	• C.P.C, art. 126. • Ley 1437 de 2011, art.11. • Ley 1952 de 2019, art. 44, 56 núm. 1 y 2, 71, 104 num.1. • Ley 1564 de 2012, art 141, num.1.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 6f4d9da121103130daae898d9732ad133aa1ef698c4a9c188a4cd28da40e4e8e

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA I.	2. Conocimiento previo
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, haya conocido del asunto en oportunidad anterior
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, numeral 2. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 2.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 6f4d9da121103130daae898d9732ad133aa1ef698c4a9c188a4cd28da40e4e8e

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA I.	3. Concepto o consejo fuera de la actuación
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, haya dado consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haya intervenido en esta como apoderado(a), agente del Ministerio Público, perito(a) o testigo(a)
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art.11 núm. 11. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 4. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 12.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 6f4d9da121103130daae898d9732ad133aa1ef698c4a9c188a4cd28da40e4e8e

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA I.	4. Que se haya proferido la decisión sujeta a revisión
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) haya proferido la decisión que está sujeta a su revisión
NORMATIVIDAD	• Ley 1952 de 2019, art. 140, núm. 2.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 6f4d9da121103130daae898d9732ad133aa1ef698c4a9c188a4cd28da40e4e8e

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA II.	5. Relación con las partes
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, tenga relación con las partes interesadas en el asunto
NORMATIVIDAD	• Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 3. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 6f4d9da121103130daae898d9732ad133aa1ef698c4a9c188a4cd28da40e4e8e

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA III.	6. Heredero o legatario
DESCRIPCIÓN	Que él(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea heredero(a) o legatario(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, numeral 12. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 7. Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 13.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 6f4d9da121103130daae898d9732ad133aa1ef698c4a9c188a4cd28da40e4e8e

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA IV.	7. Amistad o enemistad
DESCRIPCIÓN	Que exista enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado(a)
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 8. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 5. • Ley 1564 de 2012, art. 141, numeral 9.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 6f4d9da121103130daae898d9732ad133aa1ef698c4a9c188a4cd28da40e4e8e

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA V.	8. Curador o tutor del interesado
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea curador(a) o tutor(a) de la persona interesada en el asunto
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 3. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 4.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 6f4d9da121103130daae898d9732ad133aa1ef698c4a9c188a4cd28da40e4e8e

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VI.	9. Organización, sociedad o asociación a la cual perteneció o continúa siendo miembro
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea socio(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado(a) en sociedad de personas
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 10. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 6. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 11.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 6f4d9da121103130daae898d9732ad133aa1ef698c4a9c188a4cd28da40e4e8e

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VII.	10. Litigio o controversia
DESCRIPCIÓN	Que exista litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado(a)
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 10. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 6. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 11.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 6f4d9da121103130daae898d9732ad133aa1ef698c4a9c188a4cd28da40e4e8e

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VII.	11. Decisión administrativa pendiente
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado tenga decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que debe resolver
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 13. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 14.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 6f4d9da121103130daae898d9732ad133aa1ef698c4a9c188a4cd28da40e4e8e

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VIII.	12. Denuncia penal
DESCRIPCIÓN	Que alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado(a) haya formulado queja disciplinaria contra el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado antes de iniciarse la actuación administrativa; o durante su trámite, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado(a) se halle vinculado(a) a la investigación disciplinaria
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 6. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 8. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 7.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 6f4d9da121103130daae898d9732ad133aa1ef698c4a9c188a4cd28da40e4e8e

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA VIII.	13. Denuncia Penal
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya formulado denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado(a), antes de iniciarse la actuación administrativa; o durante su trámite, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado(a) se halle vinculado(a) a la investigación penal, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 7. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 8.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 6f4d9da121103130daae898d9732ad133aa1ef698c4a9c188a4cd28da40e4e8e

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA IX.	14. Acreedor/ deudor
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea acreedor(a) o deudor(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado(a), salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 9. • Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 9. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 10.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 6f4d9da121103130daae898d9732ad133aa1ef698c4a9c188a4cd28da40e4e8e

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA X.	15. Antiguo empleador
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, dentro del año anterior, haya tenido interés directo o haya actuado como representante, asesor(a), presidente(a), gerente(a), director(a), miembro(a) de Junta Directiva o socio(a) de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado(a) en el asunto objeto de definición
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 16.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 6f4d9da121103130daae898d9732ad133aa1ef698c4a9c188a4cd28da40e4e8e

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XI.	16. Lista de candidatos
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado(a) en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 14.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 6f4d9da121103130daae898d9732ad133aa1ef698c4a9c188a4cd28da40e4e8e

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XII.	17. Recomendación
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya sido recomendado(a) por el interesado(a) en la actuación para llegar al cargo que ocupa o haya sido señalado por este como referencia con el mismo fin
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 15.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 6f4d9da121103130daae898d9732ad133aa1ef698c4a9c188a4cd28da40e4e8e

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XIII.	18. Relación contractual o de negocios
DESCRIPCIÓN	Que alguno de los interesados(as) en la actuación administrativa sea representante, apoderado(a), dependiente, mandatario(a) o administrador(a) de los negocios del servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado
NORMATIVIDAD	• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 4. • Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 5.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 6f4d9da121103130daae898d9732ad133aa1ef698c4a9c188a4cd28da40e4e8e

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XIV.	19. Participación directa
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado hubiere participado en la expedición del acto enjuiciado, en la formación o celebración del contrato o en la ejecución del hecho u operación administrativa materia de la controversia
NORMATIVIDAD	• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 1 y 4.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 6f4d9da121103130daae898d9732ad133aa1ef698c4a9c188a4cd28da40e4e8e

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XV.	20. Participación en proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo recurso de anulación
DESCRIPCIÓN	Que el(la) juez(a) hubiere intervenido en condición de árbitro(a), de parte, de tercero interesado(a), de apoderado(a), de testigo(a), de perito(a) o de agente del Ministerio Público en el proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo el correspondiente recurso de anulación ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo
NORMATIVIDAD	• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 2.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 6f4d9da121103130daae898d9732ad133aa1ef698c4a9c188a4cd28da40e4e8e

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XVI.	21. Parientes en una de las entidades públicas que concurran al respectivo proceso
DESCRIPCIÓN	Que el cónyuge, compañero(a) permanente, o alguno de los parientes del juez(a) dentro de los grados de consanguinidad o afinidad establecidos en la normatividad tengan la condición de servidores(as) públicos(as) o contratistas en los niveles directivos, asesor(a) o ejecutivo(a) en una de las entidades públicas que concurran al respectivo proceso en calidad de parte o de tercero interesado
NORMATIVIDAD	• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 6f4d9da121103130daae898d9732ad133aa1ef698c4a9c188a4cd28da40e4e8e

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XVII.	22. Dádivas
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado reciba o haya recibido dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios incluyendo dinero
NORMATIVIDAD	• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Documento electrónico: 6f4d9da121103130daae898d9732ad133aa1ef698c4a9c188a4cd28da40e4e8e

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA XVIII	23. Responsables de la Evaluación de Desempeño
DESCRIPCIÓN	Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados(as) de carrera o en período de prueba cuando se encuentren vinculados(as) con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco dentro de los grados de consanguinidad o afinidad establecidos en la normatividad o exista enemistad grave con el empleado(a) a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad
NORMATIVIDAD	• Decreto Ley 760 de 2005, art. 38.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

Advertencia:

Esta declaración se hizo bajo la gravedad de juramento, por lo tanto, se recibe bajo el principio de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, entendiendo que quien la presentó es el usuario registrado en el sistema y se presume que corresponde a información veraz.

Firma electrónica:
DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ - 08/10/2026 20:10:21

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

NOMBRE: DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ

CC: 53000143

BOGOTÁ D.C.

Documento electrónico: 6f4d9da121103130daae898d9732ad133aa1ef698c4a9c188a4cd28da40e4e8e

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

FORMATO AUTORIZACIÓN PARA EL USO, ALMACENAMIENTO Y TRATAMIENTO DE DATOS CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES

Yo **DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **53.000.143** , (con nombre identitario) N/A , por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto 1081 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente al Fondo de Prestación Económica Cesantías y Pensiones – FONCEP, para que realice el almacenamiento, uso y tratamiento de mis datos personales e información registrada en bases de datos, que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la contratación de prestación de servicios de la Entidad.

Con la suscripción de la presente autorización, se permite el tratamiento de los datos personales para las finalidades mencionadas y reconoce que los datos suministrados al FONCEP son ciertos, dejando por sentado que no se ha omitido o adulterado ninguna información.

Así las cosas, toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación, facultando de mi parte al FONCEP para elevar consultas a terceros, por lo tanto, autorizo al FONCEP para efectuar las consultas que considere correspondientes en cualquier evento o etapa contractual.

De igual manera, la información que le sea solicitada al FONCEP en el desarrollo de sus funciones institucionales por cualquier ente gubernamental, social, político o ciudadano, sobre los siguientes datos: nombres, número de documento de identificación, dirección, teléfono, correo electrónico, profesión, hoja de vida académica, certificados y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley, para que dicho tratamiento se realice con el fin de ejecutar el control, seguimiento, monitoreo, vigilancia y, en general, para documentar las actividades propias de la entidad.

De otra parte, autorizo a FONCEP para recolectar y tratar mis datos biométricos, consistentes en: huella dactilar, registro fotográfico, fílmico, y/o imágenes faciales, con la finalidad de implementar y fortalecer los controles de seguridad de la información, así como los mecanismos de seguridad física y administrativa en las instalaciones de la entidad, tales como la protección de equipos, archivos físicos y digitales, documentación y demás activos institucionales. Al respecto, se me ha informado de manera clara y expresa que, de conformidad con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 2.2.2.25.2.3 del Decreto 1074 de 2015, que no estoy obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles.

Por lo anterior, manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos, y la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Firma: 

Nombre: Diana del Pilar Montoya Hernandez

Identificación: CC. 53.000.143

Nombre identitario: N/A

Fecha: 09/10/2026

Nota 1: el nombre identitario aplica exclusivamente para personas que se identifican como trans y responde al proceso de construcción de la identidad de la persona, que la lleva a adoptar un nombre que la identifique y respecto del cual puede elegir libremente mantenerlo o no (Corte Constitucional. Sentencia T-363 de 2016). Bajo ninguna circunstancia esa construcción de identidad puede ser utilizada como un alias.

Nota 2: el nombre identitario aplica solo para las personas trans que no han realizado el proceso de cambio de nombre en los documentos de identificación.

FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE MANEJO DE INFORMACIÓN

En virtud del presente acuerdo, el(la) suscrito(a) se obliga a no revelar, divulgar, reproducir, exhibir, publicar, comunicar, utilizar y/o emplear la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (clasificada) y/o INFORMACIÓN ALTAMENTE CONFIDENCIAL (reservada) del FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP, que por cualquier medio reciba o tenga acceso para el desarrollo de sus actividades y, en consecuencia, a mantenerla de manera privada, y a proteger dicha información con el fin de evitar su divulgación no autorizada frente a terceros u otros funcionarios o contratistas que no tienen relación con la misma, y quien afirma bajo la gravedad del juramento no encontrarse incurso(a) en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés, a las que se refieren los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, suscribe el presente Acuerdo de Confidencialidad y Reserva de Manejo de la Información previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Yo **DIANA MONTOYA HERNANDEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **53.000.143**, (con nombre identitario) _____N/A_____, en adelante **EL(LA) CONTRATISTA**, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN,** en relación con la información que sea puesta a mi disposición por el **FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP**, en el marco del contrato de prestación de servicios suscrito, manteniendo su confidencialidad, disponibilidad e integridad, teniendo de presente lo siguiente:

2. OBJETO DE LA CONFIDENCIALIDAD: el presente compromiso de confidencialidad tiene por objeto señalar y especificar las políticas de confidencialidad que debe cumplir **EL(LA) CONTRATISTA**, respecto del acceso, consulta y uso de la información que produce y administra el **FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP;** por lo tanto, quien suscribe el presente documento se obliga a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, hacer circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, recolectar, almacenar o replicar la información dada a conocer por la Entidad, aún después de finalizado el contrato.

La violación de lo contenido en el presente compromiso por parte del(la) **CONTRATISTA** corresponde a un incumplimiento del contrato referido anteriormente, y lo hará

responsable de los daños y perjuicios directos que ocasione al **FONCEP**, derivado de su conducta dolosa o de su culpa grave, enmarcados en la normativa vigente.

3. DESTINACIÓN: la información que se obtenga del **FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP** sólo podrá ser utilizada por **EL(LA) CONTRATISTA** para el desarrollo y ejecución del objeto del contrato celebrado con la Entidad.

4. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: EL(LA) CONTRATISTA no podrá publicar ni disponer de la información puesta en su conocimiento en sitios de Internet, u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo autorización expresa por la Entidad; conservando toda información a la que tenga acceso bajo las políticas establecidas por el **FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP**, manteniendo las condiciones de seguridad necesarias, así como las medidas técnicas, humanas y administrativas requeridas para impedir accesos no autorizados o fraudulentos.

5. REPOSITORIOS DE INFORMACIÓN: EL(LA) CONTRATISTA utilizará solo los repositorios de información dispuestos por el **FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP** para su uso.

6. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD: EL(LA) CONTRATISTA tomará las medidas de seguridad necesarias al usar dispositivos personales para garantizar la protección y confidencialidad de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el **FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP**.

7. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN: la información suministrada en el ejercicio contractual pertenece al **FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP.**

PARÁGRAFO. La información que en el ejercicio de la ejecución del objeto contractual sea puesta en conocimiento por terceros, será de propiedad de tales sujetos, y en ninguna circunstancia será divulgada y se protegerá bajo los preceptos del presente compromiso.

8. VERIFICACIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN: el **FONCEP** se reserva el derecho de verificar en cualquier momento, y sin previo aviso, el cumplimiento del presente compromiso**.**

9. SANCIONES: la violación o inobservancia de lo establecido en el presente compromiso, así como el uso indebido de la información, dará lugar al inicio de acciones disciplinarias, administrativas, civiles, fiscales y penales, de acuerdo con la normativa legal vigente.

Se suscribe en la ciudad de Bogotá a los 09 días del mes de Octubre del año 2026.

Firma: 

Nombre: Diana del Pilar Montoya Hernández

Identificación: CC. 53.000.143

Nombre identitario: N/A

Nota 1: el nombre identitario aplica exclusivamente para personas que se identifican como trans y responde al proceso de construcción de la identidad de la persona, que la lleva a adoptar un nombre que la identifique y respecto del cual puede elegir libremente mantenerlo o no (Corte Constitucional. Sentencia T-363 de 2016). Bajo ninguna circunstancia esa construcción de identidad puede ser utilizada como un alias.

Nota 2: el nombre identitario aplica solo para las personas trans que no han realizado el proceso de cambio de nombre en los documentos de identificación.

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que **Diana Del Pilar Montoya Hernandez**, identificado(a) con **CC** número **53000143**, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 53000143
NOMBRES Y APELLIDOS	Diana Del Pilar Montoya Hernandez
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	07/02/1985
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/04/2006
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	483 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	5961 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	47 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/04/2013
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 53000143 DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ Desde 09/01/2025 - Vigente

INFORMACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1027211290
NOMBRES Y APELLIDOS	David Alejandro Gomez Montoya
TIPO DE AFILIADO	Beneficiario
PARENTESCO	Hijo(A)
FECHA DE NACIMIENTO	15/08/2008
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	20/08/2008
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	483 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	47 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/04/2013
NIVEL SISBEN	No aplica

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	RC 1027213308
NOMBRES Y APELLIDOS	Esteban Montaño Montoya
TIPO DE AFILIADO	Beneficiario
PARENTESCO	Hijo(A)
FECHA DE NACIMIENTO	02/08/2025
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	02/08/2025
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	02/08/2025
NIVEL SISBEN	No aplica

Generado por interfaces

08/10/2026

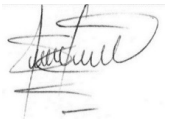
ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **53000143,** se encuentra afiliado/a desde **01/06/2016** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 08 de octubre de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA