Ministerio de
Salud y Protección Social

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **MORENO HERNANDEZ DIANA MILENA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 28540993.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1500 del 22 de enero de 2026 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales al Ministerio de Salud y Protección Social en temas administrativos, financieros, relacionados con los planes, programas y estrategias de salud pública."

FECHA DE INICIO: 23 de enero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN: 22 de septiembre de 2026

VALOR: "Hasta por la suma de **SESENTA Y CUATRO MILLONES PESOS M/CTE ($64000000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES GENERALES
1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2.Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3.Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4.Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5.Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6.Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.
8.Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9.Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio,

10.Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato,
11.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12.Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
13.Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
14.Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15.EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16.Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17.Presentar para el primer pago, la inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”. Una vez terminada la inducción virtual en Seguridad y Salud en el Trabajo, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18.Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19.Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20.Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
21.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1.Brindar atención oportuna y diligente los trámites administrativos solicitados por el supervisor del contrato, siguiendo sus directrices y garantizando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2.Validar que los documentos requeridos para la gestión de trámites, asignados a la Subdirección Financiera a través del sistema de gestión documental, se encuentren completos y cumplan con los requisitos establecidos, garantizando su procedibilidad conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3.Revisar, analizar y proyectar respuestas a derechos de petición, requerimientos y demás oficios de trámite en los que la Subdirección Financiera actúe como parte, ya sea en representación institucional o en atención a solicitudes formuladas en interés particular o general, garantizando una respuesta oportuna, clara y conforme a la normatividad vigente.
4.Brindar el soporte en las actividades propias del área financiera que sean encomendadas por el supervisor del contrato, en especial las relacionadas con los planes, programas y estrategias de salud pública, en el marco de la Atención Primaria en Salud.
5.Apoyar en la estructuración y gestión de los procesos propios de la Subdirección Financiera, así como en el manejo documental y administrativo requerido por las dependencias del Ministerio o por entidades externas, incluyendo el registro de la información en las herramientas dispuestas por el Ministerio, conforme a los lineamientos institucionales.
6.Brindar apoyo en el proceso de articulación de los distintos procesos, procedimientos y herramientas de los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección Financiera.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 1500 de 2026 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 28 de octubre de 2026 a solicitud del(la) interesado(a).

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 2026102815002026139638

CINDY YOSELY FLORIDO BOLAÑOS

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Con base en la información que reposa en el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y en la plataforma SECOP II se encontró que: **DIANA MORENO HERNÁNDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 28.540.993, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES,** Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 1405 DE 2025

OBJETO: 17000251499: Prestar servicios profesionales realizado el seguimiento, apoyo y acompañamiento a las políticas, programas y proyectos de la Dirección Jurídica de conformidad con el Modelo Integrado de Gestión MIG.

Fecha de Suscripción:	30 de mayo de 2025
Fecha de Inicio:	03 de junio de 2025
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2025
Valor del Contrato:	$ 86.707.500
Estado del contrato:	Terminado

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2026, a solicitud de la interesada.

(Firmado digitalmente)
XIMENA SIMBAQUEVA RAMOS
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Cristian David Valbuena Garcia
Revisó: Johanna Paola Rodríguez Barrera

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

DIANA MORENO HERNÁNDEZ 1405-2025

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260125-130247-8555f1-58261983
Estado: Finalizado

Creación: 2026-01-25 13:02:47
Finalización: 2026-01-26 10:06:39

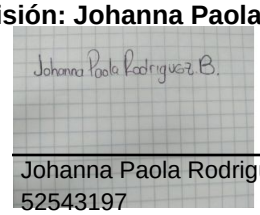
Escanee el código para verificación

Firma: Subdirectora de Gestión Contractual



Jeimmy Ximena Simbaqueva Ramos
1022376954
jsimbaqueva@mintic.gov.co
Subdirectora de Gestión Contractual
Subdirección de Gestión Contractual

Revisión: Johanna Paola Rodriguez Barrera



Johanna Paola Rodriguez Barrera
52543197
jrodriguezb@mintic.gov.co
Contratista
FUNTIC/MINTIC

Elaboración: Cristian David Valbuena Garcia



Cristian David Valbuena Garcia
1022389025
cvalbuena@mintic.gov.co
Auxiliar Administrativo
MinTic

REPORTE DE TRAZABILIDAD

DIANA MORENO HERNÁNDEZ 1405-2025

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260125-130247-8555f1-58261983
Creación: 2026-01-25 13:02:47
Estado: Finalizado
Finalización: 2026-01-26 10:06:39

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Cristian David Valbuena Garcia cvalbuena@mintic.gov.co Auxiliar Administrativo MinTic	Aprobado	Env.: 2026-01-25 13:02:51 Lec.: 2026-01-25 16:32:54 Res.: 2026-01-25 16:32:59 IP Res.: 181.59.2.114 Canal: Email
Revisión	Johanna Paola Rodriguez Barrera jrodriguezb@mintic.gov.co Contratista FUNTIC/MINTIC	Aprobado	Env.: 2026-01-25 16:32:59 Lec.: 2026-01-26 08:10:30 Res.: 2026-01-26 08:10:33 IP Res.: 191.156.180.247 Canal: Email
Firma	Jeimmy Ximena Simbaqueva Ramos jsimbaqueva@mintic.gov.co Subdirectora de Gestión Contractual Subdirección de Gestión Contractual	Aprobado	Env.: 2026-01-26 08:10:34 Lec.: 2026-01-26 10:06:08 Res.: 2026-01-26 10:06:39 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: AZSign

Alcaldia Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el sistema de información PISAMI de la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS	3377
Fecha	19 de Noviembre de 2024
Contratista	DIANA MILENA MORENO HERNANDEZ
Identificación	28540993 - 7
Contratante	Municipio de Ibagué - Secretaria general
Objeto	GEN 16 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO A LA GESTION INSTITUCIONAL PARA UNA EFICIENTE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Plazo de Ejecución	Treinta (30) Dias
Valor Inicial	$ 6.500.000,00
Valor Pagado / Ejecutado	$ 6.500.000,00
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué el 13 de Marzo de 2025.

Oficina de Contratación
Alcaldia Municipal de Ibagué

Código de Verificación: **13032025153303434 76**

Alcaldia Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el sistema de información PISAMI de la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS	512
Fecha	26 de Febrero de 2024
Contratista	DIANA MILENA MORENO HERNANDEZ
Identificación	28540993 - 7
Contratante	Municipio de Ibagué - Secretaria general
Objeto	SG33 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS REQUERIDOS EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
Plazo de Ejecución	Seis (6) Meses
Valor Inicial	$ 45.500.000,00
Valor Pagado / Ejecutado	$ 45.500.000,00
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué el 13 de Marzo de 2025.

Oficina de Contratación
Alcaldia Municipal de Ibagué

Código de Verificación: **13032025153313407 87**

Alcaldia Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el sistema de información PISAMI de la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS	2056
Fecha	27 de Junio de 2023
Contratista	DIANA MILENA MORENO HERNANDEZ
Identificación	28540993 - 7
Contratante	Municipio de Ibagué - Secretaria de movilidad
Objeto	MOV01- CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL EN ARAS DE FORTALECER PROYECTO "DESARROLLO DE UN PLAN DE MOVILIDAD SOSTENIBLE PARA LA CIUDAD DE IBAGUE".
Plazo de Ejecución	Seis (6) Meses
Valor Inicial	$ 39.000.000,00
Valor Pagado / Ejecutado	$ 32.500.000,00
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué el 14 de Marzo de 2025.

Oficina de Contratación
Alcaldia Municipal de Ibagué

Código de Verificación: **14032025111161539157**

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

12_100_14_420_10-052

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP – TERRITORIAL TOLIMA

HACE CONSTAR:

*Que, la doctora **DIANA MILENA MORENO HERNANDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 28.540.993 de Ibagué -Tolima, estuvo vinculada como contratista a esta Entidad mediante contrato de Prestación de Servicios durante el año 2023 así:*

Tipo de contrato	*Prestación de servicios de apoyo a la gestión*
No. del contrato	*ESAP-PS 020- TOL- del 13 MARZO DE 2023*
Objeto	*prestar servicios profesionales para apoyar las actividades requeridas para brindar soporte a la implementación de la línea temática requerida por la territorial Tolima, en el marco del Sistema de Intervención y Fortalecimiento Nacional.*
Obligaciones del contratista	1. *Asesorar y apoyar el fortalecimiento de las capacidades técnicas y la gestión de las entidades territoriales municipales y departamentales en el marco de la oferta.* 2. *Fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos en las entidades territoriales.* 3. *Asistir técnicamente a los gobiernos territoriales en la construcción de modelos, herramientas y metodologías necesarias y estratégicas, para atender los problemas y asuntos públicos propios de su quehacer en el cumplimiento de sus programas de gobierno.* 4. *Orientar a los gobiernos locales, impulsar mejores alternativas para administrar lo público, y promover la innovación para beneficio de todos.*
Plazo:	*Ocho (08) meses*
Fecha de inicio	*13 de marzo de 2023*
Fecha de terminación	*12 de noviembre de 2023*

Vigilada MinEducación

Valor del contrato	*TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($38.880.000),*
Nota:	*Finalizado*

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la oficina de la Coordinación Administrativa y Financiera de la territorial.

La presente constancia se expide en Ibagué, a los 13 días del mes de febrero de 2025, a solicitud del Interesado.

JUAN CARLOS CHAVARRO ROJAS
Director Territorial ESAP Territorial Tolima

Preparo: Nubia Garzón Rivera -Profesional Area Administrativa
Reviso: Normayi Torres Rojas. Profesional área administrativa

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICA:

DIANA MILENA MORENO HERNANDEZ, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 28540993, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4,CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 8232022 de 2022, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

Objeto del Contrato:

Prestar sus servicios profesionales en la Unidad Técnica Territorial no. 8 acompañando a la Utt en las temas relacionados con el funcionamiento de los distritos, operación y administración que permitan las toma de decisiones o recomendaciones para la prestación del servicio público de adecuación de tierras, brindando además apoyo a asociaciones de usuarios; así como soportar la estructuración y ejecución de Proyectos Integrales de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial, Pidar bajo el enfoque de su perfil profesional y participar de los procesos de comercialización en la jurisdicción de la Utt, y brindando soluciones a las problemáticas que se presenten en las diferentes etapas del mismo.

Fecha de suscripción	11/10/2022
Fecha de inicio	12/10/2022
Plazo de ejecución	Días: 81
Fecha de Terminación	31/12/2022
Valor	DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE.

Obligaciones especifícas

1).Apoyar a la secretaria técnica de los PIDAR en ejecución directa. 2). Apoyar las actividades de la secretaria técnica de los PIDAR de ejecución en convenio con UNODC. 3). Apoyar a la secretaria técnica de los PIDAR en convenio con FME 4). Apoyar la implementación y monitoreo de los planes de trabajo y despliegue de las estrategias de intervención de la UTT, de acuerdo con los proyectos de inversión 5). Apoyar en las actividades de formulación, estructuración y ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial en el componente financiero 6). Apoyar la implementación y supervisión de contratos de Administración Operación y Mantenimiento de los proyectos de Adecuación de Tierras que estén en la jurisdicción de la UTT 7). Identificar, caracterizar y valorar organizaciones de productores rurales de acuerdo a las actividades del rol con el enlace dispuesto por nivel central y la UTT, establecidas en la metodología de caracterización y valoración de capacidades comerciales. 8). Definir la ruta de atención de las organizaciones de productores pertenecientes a la UTT-8 en articulación

con las estrategias definidas por nivel central. 9). Apoyar la supervisión de contratos de Administración en aspectos técnicos de los Distritos de Adecuación de Tierras administrados por las Asociaciones de Usuarios en el departamento del Tolima de acuerdo con el procedimiento y los lineamientos establecidos por la Agencia

La presente la certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los 28 días del mes de diciembre del 2022.

JOHN FREDY TORO GONZALEZ
VICEPRESIDENTE DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Proyectó: Wilsón Antonio Rodriguez Ramirez, Vicepresidencia de Gesión Contractual - ADR.
Aprobó: Ivar Alexis Torres - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

Consecutivo: 309

CERTIFICA QUE:

Revisada la base de datos e información de la entidad, se pudo constatar que la señora **DIANA MILENA MORENO HERNANDEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 28.540.993, prestó sus servicios a esta Superintendencia así:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.171-2022**

OBJETO: Contratar a un profesional para que brinde apoyo financiero y contable sobre la gestión de las Cajas de Compensación Familiar, en lo correspondiente al desarrollo del proyecto de inversión “MODERNIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR” al interior de la Superintendencia Delegada para la Gestión.

Plazo Inicial: Siete (7) meses
Fecha de Inicio: 01 de febrero de 2022
Fecha de Terminación: 31 de agosto de 2022
Valor total: $28.000.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Coadyuvar en la verificación de la información y soportes contables y financieros de las Cajas de Compensación que se encuentren registrados en los aplicativos webs de la Superintendencia, o que sean recibidos en las visitas in situ realizadas a las Corporaciones.
2. Presentar informes de las visitas en las cuales participe como miembro del equipo comisionado por parte de la Superintendencia, mediante los cuales presente un análisis preliminar y final de la situación de las Cajas de Compensación asignadas. Los informes de que trata la presente obligación serán remitidos de acuerdo a las instrucciones de la Supervisión del Contrato.
3. Apoyar el proceso de revisión y control de los Planes de Mejoramiento que le sean aprobados a las Cajas de Compensación asignadas por la Supervisión, en lo que respecta al punto de vista contable y financiero.
4. Apoyar la ejecución del Proyecto de Inversión "Modernización de la Inspección, Vigilancia y Control de la Superintendencia del Subsidio Familiar" a partir de la generación de documentos, conceptos e informes que se requieran por parte de la supervisión del contrato.
5. Colaborar con la ejecución de visitas, cuando el supervisor así lo requiera dentro del marco del proyecto de “Modernización de la Inspección, Vigilancia y Control de la

Superintendencia del Subsidio Familiar" y la elaboración del respectivo informe 6. Asistir a las diferentes reuniones que se requiera por solicitud del supervisor o coordinador del proyecto de ¨Modernización de la Inspección, Vigilancia y Control de la Superintendencia del Subsidio Familiar".
7. Las demás inherentes al desarrollo del objeto del contrato asignadas por el supervisor del contrato.

El Contrato a la fecha de expedición de la presente certificación se encuentra terminado.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de noviembre de 2022.

Elide Albarracin Morales

Firmado digitalmente por Elide Albarracin Morales
Fecha: 2022.11.10 13:18:51 -05'00'

ELIDE ALBARRACIN MORALES
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Adriana Salazar Forero.
Técnico Administrativo

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

Consecutivo: 309

CERTIFICA QUE:

Revisada la base de datos e información de la entidad, se pudo constatar que la señora **DIANA MILENA MORENO HERNANDEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 28.540.993, prestó sus servicios a esta Superintendencia así:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.171-2022**

OBJETO: Contratar a un profesional para que brinde apoyo financiero y contable sobre la gestión de las Cajas de Compensación Familiar, en lo correspondiente al desarrollo del proyecto de inversión “MODERNIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR” al interior de la Superintendencia Delegada para la Gestión.

Plazo Inicial: Siete (7) meses
Fecha de Inicio: 01 de febrero de 2022
Fecha de Terminación: 31 de agosto de 2022
Valor total: $28.000.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Coadyuvar en la verificación de la información y soportes contables y financieros de las Cajas de Compensación que se encuentren registrados en los aplicativos webs de la Superintendencia, o que sean recibidos en las visitas in situ realizadas a las Corporaciones.
2. Presentar informes de las visitas en las cuales participe como miembro del equipo comisionado por parte de la Superintendencia, mediante los cuales presente un análisis preliminar y final de la situación de las Cajas de Compensación asignadas. Los informes de que trata la presente obligación serán remitidos de acuerdo a las instrucciones de la Supervisión del Contrato.
3. Apoyar el proceso de revisión y control de los Planes de Mejoramiento que le sean aprobados a las Cajas de Compensación asignadas por la Supervisión, en lo que respecta al punto de vista contable y financiero.
4. Apoyar la ejecución del Proyecto de Inversión "Modernización de la Inspección, Vigilancia y Control de la Superintendencia del Subsidio Familiar" a partir de la generación de documentos, conceptos e informes que se requieran por parte de la supervisión del contrato.
5. Colaborar con la ejecución de visitas, cuando el supervisor así lo requiera dentro del marco del proyecto de “Modernización de la Inspección, Vigilancia y Control de la

Superintendencia del Subsidio Familiar" y la elaboración del respectivo informe 6. Asistir a las diferentes reuniones que se requiera por solicitud del supervisor o coordinador del proyecto de ¨Modernización de la Inspección, Vigilancia y Control de la Superintendencia del Subsidio Familiar".
7. Las demás inherentes al desarrollo del objeto del contrato asignadas por el supervisor del contrato.

El Contrato a la fecha de expedición de la presente certificación se encuentra terminado.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de noviembre de 2022.

Elide Albarracin Morales

Firmado digitalmente por Elide Albarracin Morales
Fecha: 2022.11.10 13:18:51 -05'00'

ELIDE ALBARRACIN MORALES
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Adriana Salazar Forero.
Técnico Administrativo

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICA:

DIANA MILENA MORENO HERNANDEZ, identificado(a) con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 28540993, suscribió con la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR, NIT 900.948.958-4,CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 6602022 de 2022, cuyas condiciones se enuncian a continuación.

Objeto del Contrato:

Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo y acompañamiento a la Unidad Técnica Territorial No 08 en la estructuración del componente financiero y ejecución directa de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorialPIDAR.

Fecha de suscripción	27/01/2022
Fecha de inicio	31/01/2022
Plazo de ejecución	Días: 151
Fecha de Terminación	30/06/2022
Valor	TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE. ($31.779.000,00)

Obligaciones especifícas

1. Apoyar a la secretaria técnica de los PIDAR en ejecución directa.2. Apoyar las actividades de la secretaria técnica de los PIDAR de ejecución en convenio con UNODC. 3. Apoyar la implementación y monitoreo de los planes de trabajo ydespliegue de las estrategias de intervención de la UTT, de acuerdo con los proyectos de inversión. 4. Acompañar todo lo relacionado con encargo fiduciario y reversión de recursos relacionados con el Encargo fiduciario, orientando lo de gastos operativos y excedentes. 5. Participar en el cierre financiero PIDAR bajo ejecución directa y por convenio. 6. Apoyar en las actividades de formulación, estructuración y ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial en el componente financiero. 7. Apoyar los procesos de recopilación de información en el proceso de estructuración e implementación de otros instrumentos de diagnóstico. 8. Apoyar las actividades que realicen en el marco de ejecución del PDEA TOLIMA del servicio público de extensión agropecuaria. 9. Apoyar la implementación y supervisión de contratos de Administración, Operación y Mantenimiento de los proyectos de Adecuación de Tierras que estén en la jurisdicción de la UTT-8.

La presente la certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Viceprsidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los 21 días del mes de junio del 2022.

JOHN FREDY TORO GONZALEZ
Vicepresidente de Gestión Contractual

Proyectó: Wilsón Antonio Rodriguez Ramírez, Vicepresidencia de Gesión Contractual - ADR.
Aprobó: Ilvar Alexis Torres - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL ESPINAL – TOLIMA

HACE CONSTAR

Que la señora **DIANA MILENA MORENO HERNANDEZ**, identificada con número de cedula N° 28,540,993 de **IBAGUE – TOLIMA,** presto sus servicios a esta entidad mediante el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicio N° 603 del 21 de julio del 2021 y cuyo objeto **CONTRATO CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA ADMINISTRADORA FINANCIERA ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS PARA ASESORAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSION EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL BANCO DE PORYECTOS ADSCRITAS AQ LA SECRETARIA DE PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE.**

PLAZO:	CINCO (5) MESES
FECHA DE INICIO:	21 DE JULIO DEL 2021
FECHA DE TERMINACION:	20 DE DICIEMBRE DEL 2021

. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

- Efectuar asesoría respecto al seguimiento de los proyectos de inversión presentados a entidades del orden nacional.
- Realizar recomendaciones de ajustes técnicos respecto a los proyectos de inversión formulados en la oficina del banco de proyectos.
- Apoyar y asesorar a la dirección del banco de proyectos en los comités técnicos relacionados con los proyectos de inversión municipal.
- Presentar informes mensuales sobre su gestión.
- Dar estricto cumplimiento al objeto de la presente orden de prestación de servicios.
- Las demás obligaciones que se puedan derivar de acuerdo con la naturaleza de este contrato.
- Acreditar la afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones.
- Realizar la entrega de la información que se maneje en cumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo.

Dada en El Espinal – Tolima, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre del 2021

JOSE LUIS RODRIGUEZ QUIMBAYO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION

Proyecto: Victoria Ramirez

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

Consecutivo: 207

CERTIFICA QUE:

Revisada la base de datos e información de la entidad, se pudo constatar que la señora **DIANA MILENA MORENO HERNANDEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 28.540.993, presta sus servicios a esta Superintendencia así:

- **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 085 del 26 de marzo de 2021.**

OBJETO: Contrato de prestación de servicios profesionales para apoyar actividades de administración en el marco del proyecto "Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia del Subsidio Familiar".

Plazo Inicial: Nueve (9) meses y dos (2) días
Fecha de Inicio: 26 de marzo de 2021
Fecha de Terminación: 30 de diciembre de 2021
Valor Inicial: $73.702.933

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar en el análisis de los servicios sociales de las Cajas de Compensación Familiar, así como su evaluación, monitoreo y reporte del estado de las mismas.

2. Apoyar y fortalecer el seguimiento a las Cajas de Compensación Familiar teniendo en cuenta los aspectos económicos y administrativos.

3. Apoyar en la implementación de estrategias que articulen el control de los servicios sociales en el mejoramiento, seguimiento y evaluación de la inspección vigilancia y control en el marco del proyecto.

4. Apoyar en el análisis y seguimiento de los planes de mejoramiento presentados por las Cajas de Compensación Familiar objeto de medida cautelar.

5. Contribuir en el desarrollo y estructuración de lineamientos técnicos, respecto de los aspectos económicos, administrativos de las Cajas de Compensación Familiar.

6. Coadyuvar en la construcción de informes para la adopción y seguimiento de las medidas cautelares de vigilancia especial y/o Intervención Administrativa

7. Asistir a las diferentes reuniones que se requiera por solicitud del coordinador responsable del proyecto de ¨Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia del Subsidio Familiar".

8. Apoyar el seguimiento y monitoreo en el territorio nacional de las Cajas de Compensación Familiar, dentro del proyecto

9. Contribuir en la estructuración y construcción de los lineamientos técnicos dentro de su ámbito profesional, a través de la presentación de informes mensuales.

10. Acompañar o realizar visitas de inspección y vigilancia cuando le sea requerido, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en la Superintendencia y presentar el informe correspondiente con las observaciones evidenciadas en las visitas y sus respectivos soportes.

11. Las demás que le sean asignadas por la Supervisión del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

El Contrato a la fecha de expedición de la presente certificación se encuentra en ejecución.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de diciembre de 2021.

Elide Albarracin Morales

Firmado digitalmente por Elide Albarracin Morales
Fecha: 2021.12.14 15:45:36 -05'00'

ELIDE ALBARRACIN MORALES
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Adriana Salazar Forero.
Técnico Administrativo

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

NIT: 800.113.6727

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS DIRECCION DE CONTRATACION

IBAGUÉ, 28 DE DICIEMBRE DE 2021

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

DIANA MILENA MORENO HERNANDEZ identificado con NIT 28540993-7 suscribió con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS :

REPRESENTANTE LEGAL:	DIANA MILENA MORENO HERNANDEZ
ACTO CONTRACTUAL NO	662 DEL 4 de Marzo de 2021
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR FINANCIERO ESPECIALIZADO, PARA QUE BRINDE APOYO TÉCNICO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PRODUCCIÓN ALIMENTARIA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO: "FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO DE PEQUEÑOS PRODUCTORES RURALES EN EL TOLIMA".
PLAZO	DOSCIENTOS SETENTA (270) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	$ 39.323.070,00 MCTE
ACTA DE INICIACION	2021-03-15
SUPERVISOR	JUAN MANUEL ROJAS ROJAS

KATERYNE LEÒN MIRANDA

Proyecto: IVON MARYIVE TRUJILLO

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

NIT: 800.113.6727

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS DIRECCION DE CONTRATACION

IBAGUÉ, 18 DE MARZO DE 2021

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

DIANA MILENA MORENO HERNANDEZ IDENTIFICADO CON NIT 28540993-7 SUSCRIBIO CON EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA EL SIGUIENTE CONTRATO DE SERVICIOS:

REPRESENTANTE LEGAL:	DIANA MILENA MORENO HERNANDEZ
ACTO CONTRACTUAL NO	2051 DEL 13 DE NOVIEMBRE DE 2020
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DEL TURISMO, UN MOTOR DE DESARROLLO COMPETITIVO Y SOSTENIBLE EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA"
PLAZO	CUARENTA Y TRES (43) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
	1. CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO. 2. REALIZAR DIAGNÓSTICO A IDEAS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL PARA ADOLESCENTES EN EL MARCO DEL SECTOR TURISMO. 3. APOYAR A LA DIRECCIÓN DE TURISMO EN LA ELABORACIÓN Y/O DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN TURÍSTICA DEL TOLIMA. 4. FIRMAR EL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA LEY 1581 DE 2012 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. 5. CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO NACIONAL Y EL GOBIERNO DEPARTAMENTAL PARA EFECTOS DE MITIGAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19. 6. REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN EN TIEMPO REAL DE LA PLATAFORMA SECOP II RESPECTO AL CARGUE DE LOS INFORMES CON ANEXOS QUE SOPORTEN EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 7. LAS QUE POR NECESIDAD DEL SERVICIO SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR Y EL EJECUTOR Y ORDENADOR DEL GASTO.
VALOR	$ 4.300.000,00 MCTE

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

NIT: 800.113.6727

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS DIRECCION DE CONTRATACION

ACTA DE INICIACION NO. 01	2020-11-27
FINALIZACION	2020-12-31
SUPERVISOR	EDNA CAROLINA MORA GONZALEZ

SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO

KATERYNE LEÒN MIRANDA
Directora de contratación

PROYECTO: IVON MARYIVE TRUJILLO RAMIREZ

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL ESPINAL – TOLIMA

HACE CONSTAR

Que la señora **DIANA MILENA MORENO HERNANDEZ** identificada con número de cedula N° **28.540.993** de Ibague, presto sus servicios a esta entidad mediante el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios N° 635 del 01 de Octubre del 2020 y cuyo objeto **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA ADMINISTRADORA FINANCIERA ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS PARA ASESORAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSION EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL BANCO DE PROYECTOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE.**

PLAZO:	TRES (03) MESES
FECHA DE INICIO:	01 DE OCTUBRE DEL 2020
FECHA DE TERMINACION:	30 DE DICIEMBRE DEL 2020

Cumpliendo las siguientes obligaciones especificas:

A) Efectuar asesoría respecto al seguimiento de los proyectos de inversión presentados a entidades del orden nacional.
B) Realizar recomendaciones de ajustes técnicos respecto a los proyectos de inversión formulados en la oficina del banco de proyectos.
C) Apoyar y asesorar a la dirección del banco de proyectos en los comités técnicos relacionados con los proyectos de inversión municipal.
D) Presentar informes mensuales sobre su gestión.
E) Dar estricto cumplimiento al objeto de la presente orden de prestación de servicios.
F) Las demás obligaciones que se puedan derivar de acuerdo con la naturaleza de este contrato.
G) Acreditar la afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones.
H) Realizar la entrega de la información que se maneje en cumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo.

Dada en el espinal–Tolima, a los diecisiete (17) días del mes de Marzo del 2021.

JOSE LUIS RODRIGUEZ QUIMBAYO
Director Administrativo de Contratación

Proyecto: Victoria Ramirez

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL ESPINAL – TOLIMA

HACE CONSTAR

Que la señora **DIANA MILENA MORENO HERNANDEZ** identificada con número de cedula N° **28.540.993** de Ibague, presta sus servicios a esta entidad mediante el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios N° 172 del 01 de Febrero del 2021 y cuyo objeto **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA ADMINISTRADORA FINANCIERA ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS PARA ASESORAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSION EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL BANCO DE PROYECTOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE.**

PLAZO:	TRES (3) MESES
FECHA DE INICIO:	01 DE FEBRERO DEL 2021
ESTADO ACTUAL:	EN EJECUCION

Dada en el espinal–Tolima, a los diecisiete (17) días del mes de Marzo del 2021.

JOSE LUIS RODRIGUEZ QUIMBAYO
Director Administrativo de Contratación

Proyecto: Victoria Ramirez

Alcaldia Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el sistema de información PISAMI de la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de	1367
Fecha	1 de Octubre de 2020
Contratista	DIANA MILENA MORENO HERNANDEZ
Identificación	28540993 - 7
Contratante	Municipio de Ibagué - Secretaria de agricultura y desarrollo rural
Objeto	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL UNIVERSITARIO QEU BRINDE ACOMPAÑAMIENTO TECNICO A LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL EN LO RELACIONADO A LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO, REACTIVACION, TRANSFORMACION E INCREMENTO DE LA PRODUCCION AGROPECUARIA EN EL MUNICIPIO DE IBAGUE
Plazo de Ejecución	Ochenta y Cinco (85) Dias
Valor Inicial	$ 10.200.000,00
Valor Pagado / Ejecutado	$ 3.600.000,00
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué el 27 de Diciembre de 2021.

Oficina de Contratación
Alcaldia Municipal de Ibagué

Código de Verificación: **9584862551**

LA DIRECTORA DE LA ESAP TERRITORIAL TOLIMA

CERTIFICA:

*Que, la doctora **DIANA MILENA MORENO HERNANDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 28.540.993 de Ibagué -Tolima, estuvo vinculada como contratista a esta Entidad mediante contrato de Prestación de Servicios durante el año 2019, así:*

Contrato:	*043 del 20 de marzo de 2019*
Objeto:	*Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades relacionadas con la subdirección de proyección institucional, mediante el liderazgo del proceso de Asesorías de la Territorial, para desarrollar las acciones encaminadas al cumplimiento del deber misional en concordancia con el plan de acción y los lineamientos del sistema de gestión de calidad SGC.*
Plazo:	*Doscientos sesenta y cuatro (264) días*
Fecha de inicio:	*20 de marzo de 2019*
Fecha de terminación:	*13 de diciembre de 2019*
Valor total del Contrato	*TREINTA Y DOS MILLONES ONCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS ($32.011.277) MCTE.*
Actividades desarrolladas:	*1. Apoyar la implementación, evaluación y seguimiento de las actividades propias del proceso de asesorías y asistencia técnica con base en lo establecido en el Manual de calidad de la ESAP, en el Manual del Proceso de Asesorías y Asistencia Técnica de la ESAP.* *2. Suministrar la información requerida para la actualización periódica del sistema de Información, Gestión, indicadores y Estadísticas Básicas de la ESAP- SIGEB.* *3. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión. Así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.* *4. Apoyar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades del proceso de asesoría y asistencia técnica.* *5. Solicitarle a los asesores y consultores del departamento mensualmente producto o avance en sus labores y verificar la calidad en los mismos.* *6. Realizar el seguimiento a las asesorías, consultorías o asistencia técnica del Departamento a las diferentes entidades y la satisfacción*

Vigilada MinEducación

	de estas con los productos entregados y el servicio prestado por la ESAP. 7. *Participar de las actividades de planeación, ejecución y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del profeso de asesoría y asistencia técnica tanto a nivel territorial como nacional.* 8. *Velar por la adecuada organización y control de la gestión documental del Proceso de Asesorías y asistencia Técnica con SGC, garantizando que todos los registros del proceso cumplan con la validación de las firmas establecidas.* 9. *Remitir al Nivel Central- Departamento de Asesorías un informe sobre los productos que se desarrollen en razón del cumplimiento de los convenios que se suscriban por parte de la Dirección Territorial.* 10. *Garantizar óptima atención de los usuarios del servicio de aserias y asistencia técnica, mantenimiento constante actualización de los canales de información establecidos por la ESAP; en el marco de las actividades del Proceso de Asesorías y asistencia técnica, la retroalimentación de nuestros servicios y la atención de peticiones quejas y reclamos.* 11. *Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicio que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato.*

La presente Certificación se expide en Ibagué, a los 18 días del mes de marzo de 2021. A solicitud del Interesada.

YANET MURCIA BERMUDEZ

Preparó: Nubia G

Reviso: Normayi T.

Vigilada MinEducación

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

LA DIRECTORA DE LA ESAP TERRITORIAL TOLIMA

CERTIFICA:

Que, la doctora DIANA MILENA MORENO HERNANDEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 28.540.993 de Ibagué -Tolima, ha estado vinculada como contratista a esta Entidad mediante contrato de Prestación de Servicios durante el año 2018 así:

Contrato:	*095 del 21 de agosto de 2018*
Objeto:	*Prestar servicios profesionales de apoyo Administrativo en académica para gestionar las actividades del área de investigaciones de la Territorial Tolima.*
Plazo:	*Ciento veinticuatro (124) días*
Fecha de inicio:	*21 de agosto de 2018*
Fecha de terminación:	*24 de diciembre de 2018*
Valor total del Contrato	*ONCE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS ($11.849. 287.OO) Mcte*
Actividades desarrolladas:	*1. Apoyar las actividades de planeación para el desarrollo de los proyectos de investigación seleccionados y reconocidos por la dirección Territorial.* *2. Apoyar con los tramites académicos y administrativos relacionados con la promoción y gestión de las convocatorias, seguimiento y control de documentos, registros que se deriven del procedimiento como tal.* *3. Brindar acompañamiento para la promoción y desarrollo investigativo a nivel territorial.* *4. Apoyar las actividades relacionadas con el proceso y procedimientos del SGC de la ESAP relacionadas con el proceso de investigación y de Docencia para los programas de posgrados que este adelantando la Sede Territorial.* *5. Formular y desarrollar estrategias de promoción y articulación de función investigativa y de docencia en cuanto a los programas de posgrado con las demás actividades de las áreas misionales de la ESAP.*

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Tolima
Calle 33 Nº 8 – 142 Antiguo FER Barrio Gaitán – Ibagué
Teléfonos: (098) 2700820 – 2702432 – 2702744 ext 2512 - 2503

	6. *Apoyar y garantizar la ejecución de las actividades propias del proceso de docencia que se requieran atender en los programas de posgrado en desarrollo.* 7. *Apoyar y garantizar la ejecución de las actividades propias del proceso de investigación y docencia, en relación los programas de posgrado que se requieren en la Sede Territorial.* 8. *Recolección y entrega de informes requeridos por la sede Central y por la Dirección Territorial, relacionados con los procesos y actividades bajo su responsabilidad.* 9. *Elaborar el plan de trabajo, cronograma y matriz de trazabilidad que garantice el desarrollo las responsabilidades a su cargo, presentarlo al Director Territorial o Supervisor del contrato.* 10. *Garantizar acompañamiento en todas las actividades que se desarrollen en la Sede Territorial. Desarrollarlas demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.* 11. *Desarrollar las demás funciones por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

Contrato:	*017 del 12 de febrero de 2019*
Objeto:	*Prestar servicios profesionales de apoyo Administrativo en académica para gestionar las actividades del área de investigaciones de la Territorial Tolima.*
Plazo:	*Trescientos tres (303) días*
Fecha de inicio:	*12 de febrero de 2019*
Fecha de terminación:	*14 de diciembre de 2019*
Valor total del Contrato	*Veintiocho millones cincuenta y cuatro mil trescientos seis pesos ($28.954.306) MCTE.*
Actividades desarrolladas:	1. *Desarrollar las diferentes etapas del proceso de gestión documental, comenzando por la recepción y verificación de los documentos allegados a la dirección Territorial.* 2. *Elaborar un cronograma que posibilite el seguimiento y ejecución oportuna de los gastos generales contemplados en los proyectos de investigación y semilleros seleccionados.* 3. *Tramitar oportunamente ante las dependencias correspondientes de La Sede Central los giros y legalización de los recursos inherentes a la ejecución de los proyectos.* 4. *Llevar a cabo la gestión, seguimiento y control de aquellos gastos contemplados en los planes de gatos y planes operativos de los proyectos y semilleros de investigación.* 5. *Gestionar, tramitar y legalizar los viáticos de desplazamiento enmarcados en los planes operativos y de gastos de los diferentes*

Vigilada MinEducación

	proyectos y semilleros de investigación de conformidad con las normas y reglamentos que rige a la ESAP. 6. *Apoyar todas las tareas administrativas que requieran los proyectos de investigación de la Territorial incluida la entrega de insumos de papelería impresión y más suministros requeridos para el óptimo desarrollo de la investigación, desarrollados en el plan operativo y plan de gastos.* 7. *Apoyar la actualización del Gruplac y CvLac y todos aquellos procesos necesarios para el fortalecimiento de los grupos de investigación de la ESAP.* 8. *Apoyar integralmente aquellos procesos administrativos inherentes a los proyectos y semilleros de investigación seleccionados y ejecutados en la dirección Territorial* 9. *Realizar el movimiento financiero económico y presupuestal correspondiente a los proyectos y semilleros de investigación ejecutados en la dirección Territorial.* 10. *Proyectar las respuestas a diferente requerimiento de la Territorial y sede Central- Facultad de Investigaciones.* 11. *Elaborar y tramitar los proyectos de resolución de reconocimiento para los proyectos y semilleros seleccionados en las convocatorias e invitaciones adelantadas por la sede Central, con base en los lineamientos expedidos por la Facultad de Investigaciones.* 12. *Contribuir al mejoramiento continuo del proceso de investigaciones con el conocimiento y aplicación de los lineamientos de la política de investigación*

La presente Certificación se expide en Ibagué, a los 4 días, del mes de marzo de 2019. A solicitud del Interesada.

JOHANNA PAOLA GUZMAN MORA

Preparó: Nubia G

Reviso: Normay T.

Vigilada MinEducación

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisada la Historia Laboral de la Doctora **DIANA MILENA MORENO HERNANDEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía número **28.540.993**, se comprobó que prestó sus servicios en la Gobernación del Tolima, desde el 01 de mayo de 2018 en el cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO – CODIGO 020 – GRADO DE ASIGNACION 04, SECRETARIA DE SESARROLLO ECONOMICO**, hasta el 03 de julio de 2018, con el siguiente Manual de Funciones, vigente, para la época:

ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de políticas de desarrollo económico de las actividades comerciales, empresariales, turismo y de recursos naturales no renovables, que conlleve a la creación o revitalización de empresas con miras a su inserción en los mercados nacionales e internacionales, la generación de empleo y de nuevos ingresos para los ciudadanos y ciudadanas en el marco de la responsabilidad Social Empresarial, en el Departamento del Tolima

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en cada una de las direcciones adscritas: Dirección de Turismo, Dirección de Asuntos Internacionales, Industria y Comercio y Dirección de Recursos Naturales, no Renovables.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

2. Representar al Gobernador en los eventos y reuniones, que él determine y de conformidad con sus directrices y orientaciones.

3. Coordinar la implementación y evaluación periódica de las políticas, planes, programas y proyectos, en coordinación con las direcciones adscritas y rendir informes de gestión en materia del desarrollo económico del departamento.

4. Convocar bajo las orientaciones del Gobernador y los contenidos en el Plan de Desarrollo, a los actores del sector para la construcción y consolidación de la política de desarrollo económico y diseñar las estrategias pertinentes para su cumplimiento.

5. Desarrollar estrategias para estimular las fuerzas productivas del sector secundario y terciario, con el objeto de promover el bienestar de la comunidad mediante el aprovechamiento de las ventajas competitivas y comparativas.

6. Coordinar el diseño de mecanismos, para fomentar la generación de empleo a través del impulso y acompañamiento a la creación y posicionamiento de empresas y/o fortalecimiento de las actuales.

7. Coordinar con el sector privado y gremial la realización de proyectos industriales, comerciales de cooperación internacional, turísticos y minero - energéticos, viables y estratégicos que impulsen el desarrollo económico del Tolima hacia mercados nacionales e internacionales.

8. Coordinar el diseño, implementación y promoción de la política y estrategias nacionales e internacionales para el fomento y fortalecimiento del desarrollo económico del Departamento.

9. Gestionar y coordinar la visita de personalidades y representantes de entidades y organismos internacionales, que contribuyan con las políticas, planes, programas y proyectos establecidos en el plan de desarrollo del departamento.

10. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES – DE ACUERDO CON EL NIVEL DEL CARGO

1. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.

2. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, que se enmarcan integran y complementan dentro de los principios legales y constitucionales.

3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.

4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

5. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el departamento, en el marco de su competencia.

6. Implementar y controlar la ejecución del plan indicativo y el plan de acción (incluido el componente administrativo) de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.

8. Evaluar los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES – DE ACUERDO CON EL NIVEL DEL CARGO

9. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.

10. Ejercer las funciones de ordenación del gasto, cuando así se delegue por parte del Gobernador, en concordancia con los principios de la contratación pública.

11. Realizar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarlas, en los casos en que aplique, a la Secretaría de Hacienda, para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría.

12. Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la dependencia, para asegurar su correcta utilización.

13. Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia.

14. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.

15. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.

16. Reportar oportunamente a la Secretaría Administrativa, las novedades que ocurran en materia de necesidades de recursos (humanos, logísticos, bienes y servicios), para cumplir con las obligaciones y compromisos propios de la dependencia.

17. Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

18. Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdo de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES – DE ACUERDO CON EL NIVEL DEL CARGO
19. Informar a la Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano, las novedades de personal relacionadas con permisos, vacaciones y licencias que soliciten los funcionarios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 20. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
• Constitución Política de Colombia • Normatividad general vigente • Políticas públicas en el área de desempeño • Plan de Desarrollo Departamental • Planeación estratégica y gerencial • Informática Básica • Relaciones Públicas • Sistemas de Gestión de Calidad • Modelo Estándar de Control Interno MECI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
DEPENDENCIA,	**Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:**
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	• ADMINISTRACION • CIENCIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES • ECONOMIA • INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
EXPERIENCIA	
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional, sea afín con las funciones del cargo	

Que el Horario Laboral se cumple de lunes a jueves de 7:00 A.M. a 12:00 y de 2:00 P.M. a 6:00P.M. Y los viernes de 7:00 A.M. a 12:00 y de 2:00 P.M. a 5:00 P.M.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, dada en la ciudad de Ibagué a 14 días del mes de febrero de 2019.

MONICA ANDREA RODRIGUEZ QUIMBAYO
Directora

Proyecto: Edison M. P.
Revisó y aprobó: Mónica A. Rodríguez Q.
Archivo: Escritorio\Equipo\D\Certificaciones 2019

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACION PARA EL DESARROLLO AGROINDIUSTRIAL GAIYA CADAG
NIT. 900.073.845-4

CERTIFICA

Que la Administradora Financiera Especialista en Gerencia de Proyectos **DIANA MILENA MORENO HERNANDEZ** identificada con **C.C. No. 28.540.993** de Ibagué - Tolima**,** estuvo vinculada en la corporación mediante contrato de prestación de servicios profesionales No. CPS-2017-011 en el cargo como DIRECTORA DE PROYECTOS para los diferentes proyectos, contratos, convenios y alianzas celebrados y ejecutados por la Corporación durante el siguiente periodo; *fecha de inicio,* primero (01) de abril (04) de dos mil diecisiete (2017), y *fecha de terminación,* tres (03) de Diciembre (12) de dos mil diecisiete (2017).

Algunas de sus funciones fueron;

1. Organizar, Planificar, y controlar los recursos asignados a esta dirección, con el fin de minimizar y ejecutar de forma eficiente y segura el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades emitidas por la dirección general.

2. Planificar cada una de las obligaciones y actividades que la dirección de proyectos demanda para dar viabilidad a la ejecución y presentación de los proyectos en cumplimiento de las políticas y estatutos de la Corporación.

3. Participar en la formulación y estructuración de proyectos individuales y asociativos encaminados a gestionar y articular recursos con el objetivo de mejorar las capacidades y el conocimiento técnico, productivo y comercial del producto, para la generación de nuevos ingresos dirigidos a el bienestar social, económico y cultural de los pequeños y medianos productores agropecuarios en condiciones de vulnerabilidad.

4. Dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos liderados por la corporación en función del objeto de su actividad, con la participación de los diferentes grupos de profesionales de cada área.

5. Promover el trabajo en equipo con el objetivo de desarrollar los mejores conocimientos técnicos, científicos y analíticos para la formulación de nuevos proyectos e ideas de negocios empresariales y agro-empresariales.

6. Desarrollar un esquema de trabajo administrativo que promueva la organización y control de la información, manteniendo en orden la evidencia de los soportes que permita dar claridad en la ejecución de los recursos destinados en cada proyecto.

7. Direccionar, planificar y controlar las diferentes actividades de los proyectos celebrados por la Corporación en cada una de sus áreas; Técnica, Financiera, Administrativa, Jurídico y Legal dentro de los plazos estipulados en el contrato y el Plan Operativo de Actividades (POA).

8. Velar por el desarrollo de los objetivos trazados en cada uno de los proyectos para el desempeño satisfactorio de las actividades, metas, logros e indicadores en cumplimiento del objeto de cada proyecto.

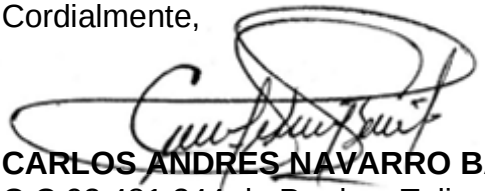
9. Cumplir con las funciones contenidas en la constitución, la ley, los decretos, ordenanzas, acuerdos, manual de funciones y reglamento interno de la Corporación.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Durante este tiempo demostró ser una persona responsable, integra e idónea en cada una de las actividades desempeñadas, y comprometidas con sus actividades.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de Diciembre (12) de dos mil diecisiete (2017).

Cordialmente,



CARLOS ANDRES NAVARRO BASTO
C.C 93.481.344 de Prado – Tolima
Director General
Corporación CADAG

SECRETARIA DE EDUCACION IBAGUE
800113389-7
No. 0

HACE CONSTAR:

Que revisados los registros de planta de: MORENO HERNANDEZ DIANA MILENA identificado con C.C. número 28540993 expedida en Ibague (Tol), ingresó a esta entidad el 02/02/2017 al 31/03/2017. Desempeña el cargo de Profesional Universitario grado 12, en el(la) Institucion Educativa San Simon, en la ciudad de Ibague (Tol), con tipo de nombramiento Provisional Vacante Temporal, con una asignación básica mensual de 3.469.998 e ingresos adicionales por 0.

Total días: 57
Tiempo total: 30 Dia(s) 1 Mes(es) 0 Año(s)

Se expide a solicitud del interesado en Ibague (Tol), a los 25 días del mes 07 de 2017 para Tramite Personal.

ALMA HELENA RUBIO AYALA
Líder Talento Humano

Elaboro: Juan Camilo Carvajal

Cra 2 17-20 piso 2 Edificio del Café - Ibague (Tol)
0 - Fax: 0
educación@alcaldiadeIbague.gov.co

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACION PARA EL DESARROLLO AGROINDIUSTRIAL GAIYA CADAG
NIT. 900.073.845-4

CERTIFICA

Que la Administradora Financiera Especialista en Gerencia de Proyectos **DIANA MILENA MORENO HERNANDEZ** identificada con **C.C. No. 28.540.993** de Ibagué - Tolima**,** estuvo vinculada en la corporación mediante contrato de prestación de servicios profesionales No. CPS-2016-022 en el cargo como DIRECTORA DE PROYECTOS para los diferentes proyectos, contratos, convenios y alianzas celebrados y ejecutados por la Corporación durante el siguiente periodo; *fecha de inicio,* once (11) de noviembre (11) de dos mil dieciséis (2016), y *fecha de terminación,* primero (01) de febrero (02) de dos mil diecisiete (2017).

Algunas de sus funciones fueron;

1. Organizar, Planificar, y controlar los recursos asignados a esta dirección, con el fin de minimizar y ejecutar de forma eficiente y segura el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades emitidas por la dirección general.

2. Planificar cada una de las obligaciones y actividades que la dirección de proyectos demanda para dar viabilidad a la ejecución y presentación de los proyectos en cumplimiento de las políticas y estatutos de la Corporación.

3. Participar en la formulación y estructuración de proyectos individuales y asociativos encaminados a gestionar y articular recursos con el objetivo de mejorar las capacidades y el conocimiento técnico, productivo y comercial del producto, para la generación de nuevos ingresos dirigidos a el bienestar social, económico y cultural de los pequeños y medianos productores agropecuarios en condiciones de vulnerabilidad.

4. Dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos liderados por la corporación en función del objeto de su actividad, con la participación de los diferentes grupos de profesionales de cada área.

5. Promover el trabajo en equipo con el objetivo de desarrollar los mejores conocimientos técnicos, científicos y analíticos para la formulación de nuevos proyectos e ideas de negocios empresariales y agro-empresariales.

6. Desarrollar un esquema de trabajo administrativo que promueva la organización y control de la información, manteniendo en orden la evidencia de los soportes que permita dar claridad en la ejecución de los recursos destinados en cada proyecto.

7. Direccionar, planificar y controlar las diferentes actividades de los proyectos celebrados por la Corporación en cada una de sus áreas; Técnica, Financiera, Administrativa, Jurídico y Legal dentro de los plazos estipulados en el contrato y el Plan Operativo de Actividades (POA).

8. Velar por el desarrollo de los objetivos trazados en cada uno de los proyectos para el desempeño satisfactorio de las actividades, metas, logros e indicadores en cumplimiento del objeto de cada proyecto.

9. Cumplir con las funciones contenidas en la constitución, la ley, los decretos, ordenanzas, acuerdos, manual de funciones y reglamento interno de la Corporación.

10. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Durante este tiempo demostró ser una persona responsable, integra e idónea en cada una de las actividades desempeñadas, y comprometidas con sus actividades.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veinte y dos (22) días del mes de Diciembre (12) de dos mil diecisiete (2017).

Cordialmente,

CARLOS ANDRES NAVARRO BASTO
C.C 93.481.344 de Prado – Tolima
Director General
Corporación CADAG

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el sistema de información SOFTCON del grupo de contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS	610
Fecha	10 de Mayo de 2016
Contratista	DIANA MILENA MORENO HERNANDEZ
Identificación	NIT: 28540993 - 7
Contratante	Municipio de Ibagué - Secretaria Cultura
Objeto	PRESTACION DE SERVCIOS PROFESIONALES PARA EL DISEÑO, IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS, ACCIONES Y PROGRAMAS DE PROMOCION Y FOMENTO DEL COMERCIO EN EL MUNICIPIO DE IBAGUE
Plazo de Ejecución	Siete (7) Meses
Valor Contrato	$ 16.800.000,00
Estado del Contrato	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué el 09 de Agosto de 2017.

Dirección de Contratación
Alcaldia Municipal de Ibagué

Código de Verificación: **8738543100**