

Bogotá D.C., Julio 26 de 2.022

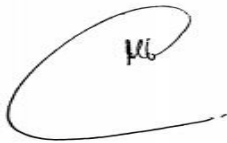
El suscrito **VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** del Politécnico Santafé de Bogotá, Institución de Educación Superior con personería jurídica 9097 de Junio 04 de 1.979, emanada del Ministerio de Educación Nacional:

CERTIFICA

Que la Señora **DIANA MARÍA GÓMEZ REY** identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 40.332.355 de Bogotá D.C., trabajó en esta Institución (sede Villavicencio / Meta) con CONTRATO LABORAL, durante el período comprendido entre el 18 de abril hasta el 19 de julio de 2.022, en calidad de COORDINADORA ACADÉMICA Y DOCENTE.

Se expide la presente a solicitud de la interesada a los 26 días del mes de julio de 2.022.

Cordialmente



JORGE G. MERCHAN BENAVIDES
Vicerrector Administrativo y Financiero



**POLITÉCNICO
SANTAFÉ DE BOGOTÁ**

PERSONERÍA JURÍDICA No 9097 DE JUNIO 1979 DEL M.E.N.
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional



POLITÉCNICO SANTAFÉ DE BOGOTÁ

PERSONERÍA JURÍDICA No 9097 DE JUNIO 1979 DEL M.E.N.
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional

GOPAR SOLUCIONES ELÉCTRICAS E INDUSTRIALES S.A.S

NIT. 9013756039

CERTIFICA QUE:

La sra. DIANA MARÍA GÓMEZ REY identificada con la cédula de ciudadanía 40332355 laboró para nosotros mediante contrato de prestación de servicios, demostrando ser una persona responsable, honesta, puntual y con gran sentido de pertenencia.

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal para nuestra empresa enfocados en nuestra publicidad web y requerimientos ofimáticos – telecomunicaciones.

Fecha de Inicio: Enero 15 de 2018

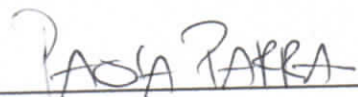
Fecha de Terminación: Diciembre 30 de 2020

Obligaciones desempeñadas como ADMINISTRADORA PÁGINA WEB E INGENIERA DE SOPORTE:

- Diseñar, configurar y actualizar nuestra página web bajo el dominio www.goparsei.com.co
- Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas.
- Capacitar al personal en el buen uso de los recursos tecnológicos.
- Configurar recursos tecnológicos en la red (software y hardware).
- Solucionar problemas presentados en la ejecución de tareas diarias relacionados a los recursos tecnológicos.

La presente certificación se expide en Villavicencio a los 25 días del mes de Noviembre 2022.

Cordialmente,



YUDIETH PAOLA PARRA FRANCO
GERENTE
CEL. 3227464720



**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META**

HACE CONSTAR

Que la Señora **DIANA MARIA GOMEZ REY**, identificado con la Cedula de Ciudadanía 40.332.355 suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA el siguiente contrato de prestación de servicios regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No. Del Contrato:	470 del 26 de enero de 2018
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal, para desarrollar acciones de formación profesional integral en el programa articulación con la educación media en los niveles técnicos y complementaria de modalidad presencial en los grados 10 y 11, para atender las metas de formación profesionales en las especialidades técnicas en sistemas y mantenimiento de equipos de computo del centro de industria y servicios del meta. 10 meses.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de febrero de Dos Mil Dieciocho (2018)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Terminación	30 de noviembre de 2018
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue Treinta y Cuatro Millones Cuatrocientos dos mil novecientos setenta pesos (\$34.402.970)

Obligaciones específicas desempeñándose como **Instructor**

- Desarrollar procesos de formación Profesional de conformidad con las políticas Institucionales, la **NORMATIVIDAD** vigente y de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 2, o que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
- Ejecutar procesos de evaluación por competencias laborales de acuerdo con las necesidades del Centro.
- Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular multidisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad de la formulación de proyectos formativos el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
- Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Meta



- Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de (3) días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices.
- Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información.
- Responder por los bienes y elementos puestos a disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
- Diligenciar los formatos relacionados con el proceso de matrícula de los cursos con la aplicación de los procesos de administración educativa y ejecución de la Formación Profesional Integral del sistema integrado de gestión de calidad.
- Apoyar al centro en los proyectos de cooperación nacional en los cuales participe.
- Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concierte con la ocasión de la ejecución del objeto contractual.

Se expide en la Ciudad de Villavicencio, a solicitud del interesado (a), de acuerdo con la información registrada en el Sistema On-base del Sena, el día 03 de diciembre de 2018

RAFAEL ANTONIO GALARZA MOJICA
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

Proyecto: Oscar Quintana



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Meta

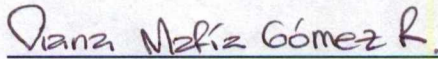
 Escuela Superior de Administración Pública	ACTA DE INICIO			
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 1 de 1	Código: RE-A-CT-50

En las instalaciones de La Escuela Superior de Administración Pública ubicadas en la ciudad de Villavicencio, se reunieron **JAMEY CAMILA SERRANO TEJEIRO**, identificada con la cédula de ciudadana No. 1.121.847.942, en calidad de supervisora de la ESAP y **DIANA MARIA GOMEZ REY**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.332.355 de Villavicencio., en calidad de contratista, para dar inicio formal al:

CONTRATO Y/O CONVENIO No.	124 de 2017
OBJETO:	DESARROLLAR 16 HORAS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO A LOS FUNCIONARIOS DE LA ESAP TERRITORIAL META, EN EL TALLER DE INFORMÁTICA SISTEMAS Y OFIMÁTICA GOBIERNO EN LÍNEA.
VALOR:	UN MILLÓN NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$1.920.000)
CONTRATISTA:	DIANA MARIA GOMEZ REY
SUPERVISOR:	JAMEY CAMILA SERRANO TEJEIRO
PLAZO DE DURACIÓN Y/O EJECUCIÓN:	Hasta el 30 de Noviembre 2017
REGISTRO PRESUPUESTAL No.:	99117 del 03/10/2017.
FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA (si a ello hubiere lugar):	N.A
FECHA DE INICIO:	05/10/2017

Para constancia se firma en Villavicencio, a los Cinco (05) días del mes de Octubre de 2017.


JAMEY CAMILA SERRANO T
SUPERVISORA


DIANA MARIA GOMEZ REY
CONTRATISTA



1101-09.51/1819
Villavicencio, 27 de julio de 2016

LA DIRECTORA DE PERSONAL

CERTIFICA:

Que **DIANA MARIA GOMEZ REY**, identificada con cédula de ciudadanía No. **40332355** expedida en **VILLAVICENCIO**, prestó sus servicios a la Alcaldía de Villavicencio, a partir del **30 de junio al 22 de julio de 2016**, como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Nivel **Profesional**, Código **219**, Grado **07**, dependiente de la **SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL** – Dirección de Desarrollo organizacional, tiempo de duración de las Vacaciones concedidas a la titular **DIANA MARCELA GIRALDO**, devengando un salario de **\$2.599.600**.

Se expide a solicitud del interesado (a).


DIANA MARCELA BAQUERO

NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	FIRMA
V°B°:	N-A	N-A	N-A
Reviso:	N-A	N-A	N-A
Elaboro:	Zenaida Cadena	Técnico	

1101-09.51/1818

Calle 40 No. 33-64 Centro edificio Alcaldía• Piso 8• NIT. 892.099.324-3•Teléfono: 6715815
Código Postal: 500001 • www.villavicencio.gov.co • Twitter: @villavoalcaldia

Villavicencio, Meta



Municipio de Villavicencio
NIT. 892.099.324-3

Proceso: Educación
Subproceso: Gestión del Talento Humano
Acta de Posesión Docente
y Directivo Docente

ACTA DE POSESIÓN No. 289

En la ciudad de Villavicencio, el **21 de abril de 2017** se presentó al despacho del Secretario de Educación, el (la) Señor(a) **DIANA MARÍA GÓMEZ REY**, con el fin de tomar posesión del cargo de **DOCENTE**, para efectos de pago en el escalafón docente **Grado 2A**, adscrito a la planta de personal docente, directivo docente y administrativo adoptada por el Municipio de Villavicencio, para desempeñar sus Funciones en la Institución Educativa **BACHILLERATO FEMENINO** del Municipio de Villavicencio (Meta), en el área de **TECNOLOGIA E INFORMÁTICA** con una asignación básica mensual de **\$1624511** moneda corriente, para el cual fue nombrado con carácter de **PROVISIONAL TEMPORAL** por **RESOLUCION 1500.56.03/958** del **21 de abril de 2017**, con efectos fiscales a partir del **24 de abril de 2017**.

El/la poseionado(a) presenta para la presente diligencia exhibió los siguientes documentos:

Cédula de Ciudadanía **40332355**
Certificado de Antecedentes Disciplinarios **92472656**
Certificado de Antecedentes Fiscales **404437882017**
Certificado antecedentes judiciales **40332355**
Estampillas de ley.

Acto seguido y verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos para desempeñar el cargo por parte de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, soportado con el Formato de "Certificado de Cumplimiento de Requisitos para Posesión", (el Alcalde o quien este haya delegado) y ante su secretaria, procede a tomar el juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia al poseionado, quien bajo la gravedad del juramento prometió cumplir bien y fielmente los deberes que el cargo le impone y manifestó no estar incurso en causal de inhabilidad o prohibición alguna establecida en la Ley y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Para constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron una vez leída y aprobada por los mismos.

Quien da posesión

El Posesionado

HERNANDO FONTECHA MENESES
Secretario de Educación Municipal

DIANA MARÍA GÓMEZ R.
DIANA MARÍA GÓMEZ REY
C.C. 40332355

Firma:	Firma:
Elaboró: Martha Isabel Barreto Gil	V.B: Johann Alain Restrepo Rodríguez
Fecha: 21 de abril de 2017	Cargo: Director Administrativo



Municipio de Villavicencio
NIT. 892.099.324-3

Proceso: Educación
Subproceso: Gestión del Talento Humano
Acta de Posesión Docente
y Directivo Docente

ACTA DE POSESIÓN No. 232

En la ciudad de Villavicencio, el **03 de marzo de 2017** se presentó al despacho del Secretario de Educación, el (la) Señor(a) **DIANA MARÍA GÓMEZ REY**, con el fin de tomar posesión del cargo de **DOCENTE**, para efectos de pago en el escalafón docente **Grado 2A**, adscrito a la planta de personal docente, directivo docente y administrativo adoptada por el Municipio de Villavicencio, para desempeñar sus Funciones en la Institución Educativa **ALBERTO LLERAS CAMARGO** del Municipio de Villavicencio (Meta), en el área de **MATEMATICAS** con una asignación básica mensual de **\$1624511** moneda corriente, para el cual fue nombrado con carácter de **PROVISIONAL TEMPORAL** por **RESOLUCION 1500.56.03/687** del **02 de marzo de 2017**, con efectos fiscales a partir del **06 de marzo de 2017**.

El/la posesionado(a) presenta para la presente diligencia exhibió los siguientes documentos:

Cédula de Ciudadanía **40332355** expedida en Villavicencio
Certificado de Antecedentes Disciplinarios **92472656**
Certificado de Antecedentes Fiscales **404437882017**
Certificado antecedentes judiciales **40332355**
Estampillas de ley.

Acto seguido y verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos para desempeñar el cargo por parte de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, soportado con el Formato de "Certificado de Cumplimiento de Requisitos para Posesión", (el Alcalde o quien este haya delegado) y ante su secretaria, procede a tomar el juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia al posesionado, quien bajo la gravedad del juramento prometió cumplir bien y fielmente los deberes que el cargo le impone y manifestó no estar incurso en causal de inhabilidad o prohibición alguna establecida en la Ley y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Para constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron una vez leída y aprobada por los mismos.

Quien da posesión

El Posesionado

HERNANDO FONTECHA MENESES
Secretario de Educación Municipal

Diana María Gómez R.
DIANA MARÍA GÓMEZ REY
C.C. 40332355

Firma:	Firma:
Elaboró: Martha Isabel Barreto Gil	V.B: Johan Alain Restrepo Rodríguez
Fecha: 03 de marzo de 2017	Cargo: Director Administrativo

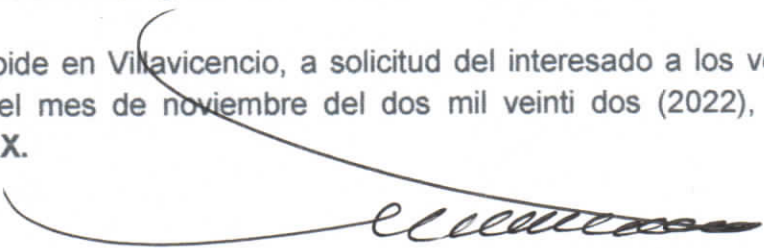
**EL GERENTE GENERAL
DEL GRUPO OBELISCO LL.OO. LTDA.**

CERTIFICA

Que **DIANA MARIA GOMEZ REY**, identificada con cedula de ciudadanía Número 40.332.355 expedida en Villavicencio, labora en esta empresa mediante contrato indefinido desde el 1 de Diciembre del 2008 hasta el 31 de mayo de 2010 desempeñándose como AUXILIAR ADMINISTRATIVO y del 1 de junio de 2010 hasta el 18 de enero de 2013 desempeñándose como COORDINADORA DE CARTERA Y SISTEMAS con las siguientes funciones:

- Capacitar al personal en el manejo del aplicativo ADASYS
- Estar en contacto con el ingeniero desarrollador de software para realizar las respectivas actualizaciones y correcciones del aplicativo
- Configurar recursos informativos (Hardware y Software) para ser compartidos en la red
- Solucionar problemas generador por: sistema operativo, antivirus, aplicativo y/o configuraciones del equipo
- Realizar copias de seguridad a la base de datos y consultas para generar informes requeridos por Gerencia
- Velar por la seguridad de la informacion cumpliendo con las normas informaticas para la correcta manipulacion de los recursos (Base de datos, modificaciones e ingresos) de los usuarios que conformen la red local.
- Realizar las diferentes actividades que con llevan a la facturacion empresarial Emsa (Generar archivo plano, registro de pagos, seguimiento de inconsistencias, ingreso de nuevos afiliados a la base de datos)

Se expide en Villavicencio, a solicitud del interesado a los veintinueve (26) dias del mes de noviembre del dos mil veinti dos (2022), con destino a ICETEX.



FELIX OMAR ASPRILLA MURILLO
Gerente General



LICEO PEDAGÓGICO LA LIBERTAD

EDUCANDO PARA LA LIBERTAD

Aprobada según resolución no. 0064 del 25 de Nov de 2003,
Por Secretaría de Educación del Meta
Villavicencio

DANE N° 350001002695

NIT. 86.066.958-7

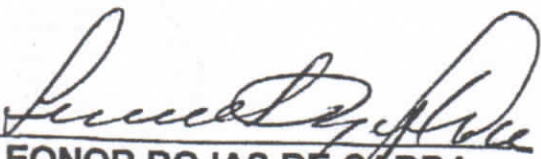
101 /017

LA SUSCRITA RECTORA DEL LICEO PEDAGÓGICO LA LIBERTAD DE VILLAVICENCIO - META

HACE CONSTAR:

Que la señora **GOMEZ REY DIANA MARIA**, identificada con C.C. N° 40332355 de Villavicencio (Meta) laboró en esta institución educativa desde el 02 de Febrero 2014 al 17 de junio de 2016. Como **DOCENTE** de **SECUNDARIA** en las áreas de Formación empresarial, contabilidad e informática. Durante el tiempo de su permanencia, demostró un excelente desempeño, puntualidad, honestidad y responsabilidad en las labores encomendadas.

Se expide la presente constancia sin borrones, tachones o enmendaduras a solicitud de la interesada a los diecisiete (17) días del mes de octubre de 2017.


LEONOR ROJAS DE CABRA
Rectora.



EL NICOLAS DE FEDERMAN Y LICEO PEDAGÓGICO LA LIBERTAD

Otorga el presente



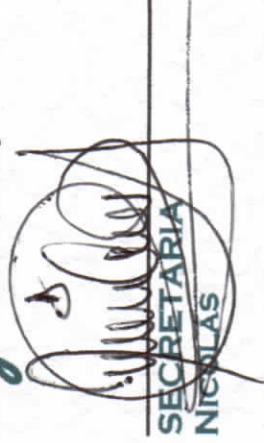
RECONOCIMIENTO

A: **DIANA MARIA GÓMEZ REY**

*por todo su amor y dedicación que pone día a
día para educar a los hijos de la gran*

familia federnancista y liceista.


COORDINADORA
LICEO


SECRETARIA
NICOLAS



ACTA DE POSESIÓN No. 677

En la ciudad de Villavicencio, el **30 de agosto de 2016** se presentó al despacho del Secretario de Educación, el (la) Señor(a) **DIANA MARÍA GOMEZ REY**, identificado(a) con No. **40332355**, con el fin de tomar posesión del cargo de **DOCENTE**, para efectos de pago en el escalafón docente Grado **2A**, adscrito a la planta de personal docente, directivo docente y administrativo adoptada por el Municipio de Villavicencio, para desempeñar sus Funciones en la Institución Educativa **GENERAL CARLOS ALBÁN** del Municipio de Villavicencio (Meta), en el Cargo de **DOCENTE** del área **TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA** con una asignación básica mensual de **\$1624511** moneda corriente, para el cual fue nombrado con carácter de **PROVISIONAL TEMPORAL** por **RESOLUCION 1500.56.03-2407 del 29 de agosto de 2016**, con efectos fiscales a partir del **01 de septiembre de 2016**.

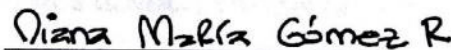
El/la posesionado(a) presenta para la presente diligencia exhibió los siguientes documentos:

- Cédula de Ciudadanía No. **40332355** expedida en **Villavicencio**
- Certificado antecedentes judiciales No. **40332355**
- Certificado antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación **85924180**.
- Certificado antecedentes fiscales expedido por la Contraloría **412606532016**.
- Libreta Militar **N/A** del Distrito Militar **N/A**
- Estampillas.

Acto seguido y verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos para desempeñar el cargo por parte de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, soportado con el Formato de "Certificado de Cumplimiento de Requisitos para Posesión", (el Alcalde o quien este haya delegado) y ante su secretaria, procede a tomar el juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia al posesionado, quien bajo la gravedad del juramento prometió cumplir bien y fielmente los deberes que el cargo le impone y manifestó no estar incurso en causal de inhabilidad o prohibición alguna establecida en la Ley y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos. Para constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron una vez leída y aprobada por los mismos.

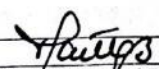
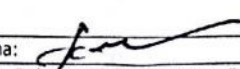
Quien da posesión

El Posesionado



HERNANDO FONTECHA MENESES
Secretario de Educación Municipal

DIANA MARÍA GOMEZ REY
C.C 40332355

Firma: 	Firma: 
Elaboró: Martha Isabel Barreto Gil	V.B: Johann Alain Restrepo Rodríguez
Fecha: 30 de agosto de 2016	Cargo: Director Administrativo

1501-F-GTH-H05-05-V1

Aprobado: 01-06-2015

Lugar de archivo: Consecutivo Actas Grupo Hojas de Vida	Tiempo de Retención: Archivo de Gestión: 5 años Archivo Central: 95 años	Disposición Final CT: Conservación Total
---	--	--