



La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

El Colegio Nacional Diversificado

Autorizado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca,
según Resolución No. 001155 del 24 de Agosto de 2000

Confiere a:

Diana Maritza Montañez Garzón

C. C. No. 35.198.716 de Chía (Cund.)

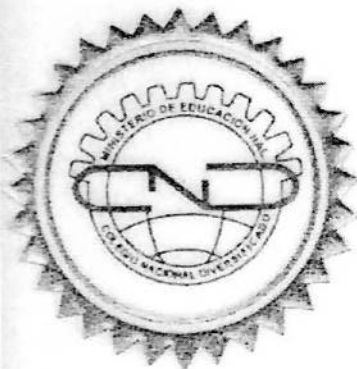
El Título de

Bachiller Técnico Industrial
Especialidad en Dibujo Técnico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al
nivel de Educación Media Técnica (Artículo 28 Ley 115 de 1994);
según los planes y programas vigentes.

Rectora

Secretaría



Anotado al Folio No. 615 del Libro para Control Interno de Diplomas No. 05

Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación
de conformidad con el Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1.994

Dado en Chía-Cundinamarca, a 01 de Diciembre

de 2001



La República de Colombia
y en su nombre

El Politécnico Laboral Colombiano

INSTITUCION DE EDUCACION NO FORMAL

Resoluciones Nos 2539, 7985 de 1997 y 2166 de 1999 de la Secretaría de Educación de Bogotá D.C.

Teniendo en cuenta que

Diana Maritza Montañés Garzón

C.C. 35.198.716 Chía

Cursó y aprobó satisfactoriamente el Programa respectivo y después de cumplir con los requisitos académicos legales contemplados en el Decreto 114 de 1996 del Ministerio de Educación Nacional, le otorga

Certificado de Aptitud Ocupacional de
Técnica Laboral en:

Sistemas y Computación

Intensidad Total 1080 Horas

En Testimonio de ello se firma y sella en la Ciudad de Bogotá D.C. El 12 de Julio de 2003

Dirección General

Secretaría

Dirección Académica



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

DIANA MARITZA MONTAÑEZ GARZON

Con Cedula de Ciudadania No. 35.198.716

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

Título de

TÉCNICO EN

PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Chia,
a los nueve (9) días del mes de abril de dos mil catorce (2014)*

Firmado Digitalmente por
MARTHA CECILIA GOMEZ MONTOYA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

MARTHA CECILIA GOMEZ MONTOYA
SUBDIRECTORA CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

9492269 - 09/04/2014

No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 951300360997CC35198716C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

DIANA MARITZA MONTAÑEZ GARZON

Con Cedula de Ciudadania No. 35.198.716

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

Título de

**TECNÓLOGO EN
GESTIÓN EMPRESARIAL**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Chia,
a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil dieciseis (2016)*

Firmado Digitalmente por
LEONORA BARRAGAN BEDOYA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

LEONORA BARRAGAN BEDOYA
Subdirectora CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

23940579 - 27/12/2016

No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 951300810624CC35198716C.



25-9513-

Chía,

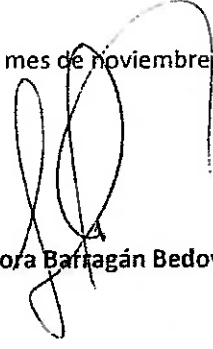
**LA SUBDIRECTORA
DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL**

CERTIFICA

Que, Diana Maritza Montañez Garzón, identificada con C.C. No. 35.198.716 perteneciente al programa TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL con número de ficha 810624, realizó Monitorias en Etapa Productiva en el SENA Centro de Desarrollo Agroempresarial asignada mediante la Resolución No. 635 del 12 de Mayo de 2016, por el termino de seis (6) meses mediante las cuales quedó adjudicada en la Monitoria para apoyo a programas de aprendizaje en el Centro de Formación – Coordinación Académica con un estímulo económico mensual del 50% de SMLV.

La Monitoria se define como "El conjunto de actividades mediante las cuales los Aprendices seleccionados apoyan los procesos de formación a través de actividades complementarias, para garantizar mayores niveles de calidad en todos los elementos que confluyen en el proceso de aprendizaje. En ningún caso los monitores remplazarán a los responsables directos de los procesos que gestiona la Entidad"

Dada en Chía Cundinamarca, a los Once (11) días del mes de noviembre de 2016.


Leonora Barragán Bedoya

Proyectó: Mayerly Bernal, Apoyo Administrativo.
Revisó: Rosa Garzón, Líder Fomento del Bienestar y Liderazgo del Aprendiz.
Aprobó: German Robayo, Coordinador de Formación Profesional Integral.



Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Cundinamarca – Centro de Desarrollo Agroempresarial

Vereda Bojaca Carrera 11 Sector el Darién Lote 1 Chía – 5950060

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02 Pág. 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CF-R339681



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 1 de 1

LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Como funcionario(s) competente(s) para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

El Contratista *DIANA MARITZA MONTAÑEZ GARZON*, identificado con NIT: 35198716 Chia, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el(los) **CONTRATO**, según la siguiente descripción:

CONTRATO O CONVENIO **NÚMERO 563-2023**
FECHA DEL **CONTRATO O CONVENIO** 01 de abril 2023
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS BENEFICIARIOS DEL RESGUARDO INDÍGENA DEL MUNICIPIO DE CHÍA, QUE PERTENECE AL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN.
VALOR EN PESOS (\$19.129.367)
VALOR EN SMMLV (*del año en que terminó el contrato o convenio*)
PLAZO DE EJECUCIÓN: 8 MESES Y 10 DIAS
FECHA DE INICIO: 01 ABRIL 2023
FECHA DE TERMINACION *DICIEMBRE 10 DE 2023*
ESTADO DEL CONTRATO: Totalmente cumplido y ejecutado.
FECHA DE LIQUIDACIÓN: DICIEMBRE 10 DE 2023

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Apoyar la verificación de cumplimiento de compromisos de las familias beneficiarias, efectuando el registro y reporte oportuno al programa de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DPS-FIP, a través del Programa Familias en Acción.
2. Recibir, registrar y apoyar el trámite de las novedades, quejas y reclamos, dando respuesta de manera oportuna y eficaz, cuando le corresponda de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa y los términos de la ley 1755 de 2015
3. Apoyar la organización y realización de respectiva divulgación en medios de comunicación masiva, de la apertura y cierre de procesos que involucren a beneficiarios del Programa Más familias en acción, por medio de la oficina de Prensa
4. Apoyar en el proceso de levantamiento de novedades de suspendidos cuando sea requerido.
5. Apoyar en el proceso de entrega de incentivos monetarios condicionados.
6. Realizar actividades de apoyo en la toma de asistencia de los usuarios del programa Familias en Acción y responder inquietudes específicas del programa en salud, educación, pagos, tarjetas, giros, novedades y demás información que requieran.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 2 de 3

7. Realizar actividades de apoyo en el proceso de verificación de asistencia a los controles de crecimiento y desarrollo de los menores beneficiarios y en el proceso de verificación y actualización escolar de la población beneficiaria.
8. Realizar actividades de apoyo en el diligenciamiento de formato digital tendiaría requerida por el Departamento para la Prosperidad Social (DPS).
9. Brindar apoyo en la toma de asistencia, entrega de consumibles, en los espacios de bienestar comunitario que se realicen.
10. Desarrollar las actividades propias del componente de bienestar comunitario indígena.
11. Realizar actividades de apoyo en el proceso de modificaciones de la información de la familia beneficiaria.
12. Realizar actividades de apoyo en la promoción de la oferta institucional específica en salud y educación para que las familias beneficiarias puedan cumplir con los compromisos adquiridos
13. Brindar apoyo en las actividades que se deban realizar a fin de dar cumplimiento al plan operativo anual para la vigencia
14. Desarrollar las actividades que se deban realizar a fin de dar cumplimiento al Plan Operativo Anual Indígena para la vigencia.
15. Apoyar las actividades que realice la secretaria de Desarrollo social dirigida a los beneficiarios del programa.
16. Atender de manera oportuna a los usuarios que acudan a la Secretaria de Desarrollo Social acorde con la política de atención del usuario del Municipio o del Departamento para la Prosperidad social (DPS)
17. Realizar actividades de apoyo en el adecuado manejo documental de las actividades propias del programa acorde con las disposiciones de Departamento para la Prosperidad Social y de la ley de archivo.
18. Asistir a las reuniones y estar a disposición de los requerimientos de la Secretaria de Desarrollo Social.
19. Desarrollar el plan de acción y seguimiento del mismo en la transición del programa familias en acción hacia renta ciudadana, de acuerdo a los lineamientos según entrega de incentivos económicos

20. Generar estrategias y seguimiento en compañía del trabajo interdisciplinar para el buen uso de los recursos económicos que reciben los beneficiarios del programa de Familias en acción del Resguardo Indígena.
21. Desarrollar capacitaciones de rutas de atención de manera interdisciplinar con otras dependencias de la Alcaldía Municipal de Chía, lo anterior para los requerimientos de los usuarios del programa familias en acción.
22. Garantizar la confidencialidad de la información que deviene de sus funciones en apoyo y acompañamiento del programa más familias en acción.
23. Apoyar la elaboración y presentación de informes solicitados por supervisor del contrato, o desde el programa Familias en Acción.



SARAI ELIANA ALARCON CAMPOS
Director de Acción Social
Revisó y Aprobó: Sarai Eliana Alarcón Campos



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

Secretaría de
Desarrollo Social



Dirección de
Acción Social

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE CHIA

CERTIFICA QUE:

La señora DIANA MARITZA MONTAÑEZ GARZON. Identificada con C.C. 35.198.716, de Chia, suscribió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el contrato, según la siguiente descripción:

CONTRATO NUMERO:	655 - 2022
FECHA DE INICIO:	AGOSTO 1 DE 2022
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS BENEFICIARIOS DEL RESGUARDO INDÍGENA QUE PERTENECE AL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 9.894.500 M/CTE
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	5 MESES
FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 31 DE 2022
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO.

Con las siguientes funciones específicas:

1. Apoyar la verificación de cumplimiento de compromisos de las familias beneficiarias, efectuando el registro y reporte oportuno al programa de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DPS-FIP, a través del Programa Familias en Acción.
2. Recibir, registrar y apoyar el trámite de las novedades, quejas y reclamos, dando respuesta de manera oportuna y eficaz, cuando le corresponda de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa y los términos de la ley 1755 de 2015
3. Apoyar la organización y realización de respectiva divulgación en medios de comunicación masiva, de la apertura y cierre de procesos que involucren a beneficiarios del Programa Más familias en acción, por medio de la oficina de Prensa
4. Apoyar en el proceso de levantamiento de novedades de suspendidos cuando sea requerido.
5. Apoyar en el proceso de entrega de incentivos monetarios condicionados.
6. Realizar actividades de apoyo en la toma de asistencia de los usuarios del programa Familias en Acción y responder inquietudes específicas del programa en salud, educación, pagos, tarjetas, giros, novedades y demás información que requieran
7. Realizar actividades de apoyo en el proceso de verificación de asistencia a los controles de crecimiento y desarrollo de los menores beneficiarios y en el proceso de verificación y actualización escolar de la población beneficiaria.
8. Realizar actividades de apoyo en el diligenciamiento de formato digital tendiaría requerida por el Departamento para la Prosperidad Social (DPS).
9. Brindar apoyo en la toma de asistencia, entrega de consumibles, en los espacios de bienestar comunitario que se realicen.

10. Desarrollar las actividades propias del componente de bienestar comunitario indígena.
11. Realizar actividades de apoyo en el proceso de modificaciones de la información de la familia beneficiaria.
12. Realizar actividades de apoyo en la promoción de la oferta institucional específica en salud y educación para que las familias beneficiarias puedan cumplir con los compromisos adquiridos
13. Brindar apoyo en las actividades que se deban realizar a fin de dar cumplimiento al plan operativo anual para la vigencia
14. Desarrollar las actividades que se deban realizar a fin de dar cumplimiento al Plan Operativo Anual Indígena para la vigencia.
15. Apoyar las actividades que realice la secretaria de Desarrollo social dirigida a los beneficiarios del programa.
16. Atender de manera oportuna a los usuarios que acudan a la Secretaria de Desarrollo Social acorde con la política de atención del usuario del Municipio o del Departamento para la Prosperidad social (DPS)
17. Realizar actividades de apoyo en el adecuado manejo documental de las actividades propias del programa acorde con las disposiciones de Departamento para la Prosperidad Social y de la ley de archivo.
18. Asistir a las reuniones y estar a disposición de los requerimientos de la Secretaria de Desarrollo Social.
19. Apoyar la elaboración y presentación de informes solicitados por supervisor del contrato, o desde el programa Familias en Acción.



SARAI ELIANA ALARCON CAMPOS
Dirección de Acción Social
Secretaria de Desarrollo Social



Cel. 7 44 11 11
Fax. 804 444 Ext. 2401
www.chia.cundinamarca.gov.co



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

Secretaría de
Desarrollo Social



Dirección de
Acción Social

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE CHIA

CERTIFICA QUE:

La señora DIANA MARITZA MONTAÑEZ GARZON. Identificada con C.C. 35.198.716, de Chia, suscribió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el contrato, según la siguiente descripción:

CONTRATO NUMERO:	218 - 2022
FECHA DE INICIO:	FEBRERO 26 DE 2022
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS BENEFICIARIOS DEL RESGUARDO INDÍGENA DEL MUNICIPIO DE CHÍA, QUE PERTENECE AL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 9.894.500 M/CTE
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	5 MESES
FECHA DE TERMINACIÓN:	JUNIO 25 DE 2022
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO.

Con las siguientes funciones específicas:

1. Apoyar la verificación de cumplimiento de compromisos de las familias beneficiarias, efectuando el registro y reporte oportuno al programa de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DPS-FIP, a través del Programa Familias en Acción.
2. Recibir, registrar y apoyar el trámite de las novedades, quejas y reclamos, dando respuesta de manera oportuna y eficaz, cuando le corresponda de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa y los términos de la ley 1755 de 2015
3. Apoyar la organización y realización de respectiva divulgación en medios de comunicación masiva, de la apertura y cierre de procesos que involucren a beneficiarios del Programa Más familias en acción, por medio de la oficina de Prensa
4. Apoyar en el proceso de levantamiento de novedades de suspendidos cuando sea requerido.
5. Apoyar en el proceso de entrega de incentivos monetarios condicionados.
6. Realizar actividades de apoyo en la toma de asistencia de los usuarios del programa Familias en Acción y responder inquietudes específicas del programa en salud, educación, pagos, tarjetas, giros, novedades y demás información que requieran
7. Realizar actividades de apoyo en el proceso de verificación de asistencia a los controles de crecimiento y desarrollo de los menores beneficiarios y en el proceso de verificación y actualización escolar de la población beneficiaria.
8. Realizar actividades de apoyo en el diligenciamiento de formato digital tendiaría requerida por el Departamento para la Prosperidad Social (DPS).
9. Brindar apoyo en la toma de asistencia, entrega de consumibles, en los espacios de bienestar comunitario que se realicen.

10. Desarrollar las actividades propias del componente de bienestar comunitario indígena.
11. Realizar actividades de apoyo en el proceso de modificaciones de la información de la familia beneficiaria.
12. Realizar actividades de apoyo en la promoción de la oferta institucional específica en salud y educación para que las familias beneficiarias puedan cumplir con los compromisos adquiridos
13. Brindar apoyo en las actividades que se deban realizar a fin de dar cumplimiento al plan operativo anual para la vigencia
14. Desarrollar las actividades que se deban realizar a fin de dar cumplimiento al Plan Operativo Anual Indígena para la vigencia.
15. Apoyar las actividades que realice la secretaria de Desarrollo social dirigida a los beneficiarios del programa.
16. Atender de manera oportuna a los usuarios que acudan a la Secretaria de Desarrollo Social acorde con la política de atención del usuario del Municipio o del Departamento para la Prosperidad social (DPS)
17. Realizar actividades de apoyo en el adecuado manejo documental de las actividades propias del programa acorde con las disposiciones de Departamento para la Prosperidad Social y de la ley de archivo.
18. Asistir a las reuniones y estar a disposición de los requerimientos de la Secretaria de Desarrollo Social.
19. Apoyar la elaboración y presentación de informes solicitados por supervisor del contrato, o desde el programa Familias en Acción.



SARAI ELIANA ALARCON CAMPOS
Dirección de Acción Social
Secretaria de Desarrollo Social



Caja Costarricense de Seguro Social
E.P. 080000000
www.chia.ccrdinamex

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 1 de 2

EL SUSCRITO DIRECTOR DE ACCIÓN SOCIAL

Como funcionario competente para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

La Contratista *DIANA MARITZA MONTAÑEZ GARZÓN*, identificada con C.C:35.198.716, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el contrato CT-512-2021, según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO: 512-2021
FECHA DEL CONTRATO: 01/06/2021
OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS BENEFICIARIOS DEL RESGUARDO INDÍGENA DEL MUNICIPIO DE CHÍA, QUE PERTENECE AL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN".
VALOR EN PESOS: \$13.475.000
VALOR EN SMMLV: 13.28
PLAZO DE EJECUCIÓN: Siete (07) meses
FECHA DE INICIO: 01/06/2021
ADICIONES: NINGUNA
PRORROGAS: NINGUNA
SUSPENSIONES: NINGUNA
CESIONES: NINGUNA
FECHA DE TERMINACION: 31/12/2021
ESTADO DEL CONTRATO: Totalmente cumplido y ejecutado.
FECHA DE LIQUIDACIÓN: NO APLICA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Apoyar la verificación de cumplimiento de compromisos de las familias beneficiarias, efectuando el registro y reporte oportuno al programa de acuerdo con los lineamientos establecidos por el
DPS-FIP, a través del Programa Familias en Acción.
2. Recibir, registrar y apoyar el trámite de las novedades, quejas y reclamos, dando respuesta de manera oportuna y eficaz, cuando le corresponda de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa y los términos de la ley 1755 de 2015
3. Apoyar la organización y realización de la respectiva divulgación en medios de comunicación masiva, de la apertura y cierre de procesos que involucren a beneficiarios del Programa Más familias en acción, por medio de la oficina de Prensa
4. Apoyar en el proceso de levantamiento de novedades de suspendidos cuando sea requerido.
5. Apoyar en el proceso de entrega de incentivos monetarios condicionados.
6. Realizar actividades de apoyo en la toma de asistencia de los usuarios del programa Familias en Acción y responder inquietudes específicas del programa en salud, educación, pagos, tarjetas, giros, novedades y demás información que requieran
7. Realizar actividades de apoyo en el proceso de verificación de asistencia a los controles de Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 2 de 2

crecimiento y desarrollo de los menores beneficiarios y en el proceso de verificación y actualización escolar de la población beneficiaria.

8. Realizar actividades de apoyo en el diligenciamiento de formato digital tendiaria requerida por el Departamento para la Prosperidad Social (DPS).
9. Brindar apoyo en la toma de asistencia, entrega de consumibles, en los espacios de bienestar comunitario que se realicen.
10. Desarrollar las actividades propias del componente de bienestar comunitario indígena.
11. Realizar actividades de apoyo en el proceso de modificaciones de la información de la familia beneficiaria.
12. Realizar actividades de apoyo en la promoción de la oferta institucional específica en salud y educación para que las familias beneficiarias puedan cumplir con los compromisos adquiridos.
13. Brindar apoyo en las actividades que se deban realizar a fin de dar cumplimiento al plan operativo anual para la vigencia.
14. Desarrollar las actividades que se deban realizar a fin de dar cumplimiento al Plan Operativo Anual Indígena para la vigencia.
15. Apoyar las actividades que realice la secretaria de Desarrollo social dirigida a los beneficiarios del programa.
16. Atender de manera oportuna a los usuarios que acudan a la Secretaria de Desarrollo Social acorde con la política de atención del usuario del Municipio o del Departamento para la Prosperidad social (DPS).
17. Realizar actividades de apoyo en el adecuado manejo documental de las actividades propias del programa acorde con las disposiciones de Departamento para la Prosperidad Social y de la ley de archivo.
18. Asistir a las reuniones y estar a disposición de los requerimientos de la Secretaria de Desarrollo Social.
19. Apoyar la elaboración y presentación de informes solicitados por supervisor del contrato, o desde el programa Familias en Acción.

La presente se expide a solicitud del interesado a los veinte (20) días del mes de enero del año 2022.


Jaime Alberto Molina Rodríguez
Director de Acción Social