

La República de Colombia
y en su nombre, la

Institución Educativa Departamental Instituto Técnico Industrial

Zipaquirá, Cundinamarca

Aprobada por la Secretaría de Educación de Cundinamarca,
según Resolución No. 000766 del 18 de marzo de 2004,

Confiere a:

Juliana María del Pilar Ayala Canasteros

Identificada con C.C. No. 881222 - 61574 de Zipaquirá

El Título de

Bachiller Técnico Industrial

Especialidad: Metalmecánica

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

Eug. Eug. Grillo Bevin
C.C. No. 38.281.936 de Honda, Tolima
Rector

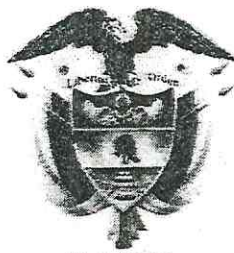
María Angélica Cuatro Ramos
C.C. No. 51.998.649 de Bogotá
Secretaria

Acta No. 002 Folio No. 2586

Dado en Zipaquirá, Cundinamarca, a 1 de diciembre de 2006

No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

EX-1000



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

JULIANA MARIA DEL PILAR AYALA CANASTEROS

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.075.660.034

*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 DEL TALENTO HUMANO

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Zipaquirá,
a los veinte (20) días del mes de septiembre de dos mil doce (2012)*

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

MARTHA CECILIA GOMEZ MONTOYA
SUBDIRECTOR CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

4031486 - 20/09/2012

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 95130086614CC1075660034C.



REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 4031486 - 20/09/2012

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: JULIANA MARIA DEL PILAR AYALA CANASTEROS, Con Cédula de Ciudadanía No. 1.075.660.034

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE
OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

En constancia de lo anterior se firma la presente en Zipaquirá, a los veinte (20) días del mes de septiembre de dos mil doce (2012)

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

MARTHA CECILIA GOMEZ MONTOYA
SUBDIRECTOR CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA



LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JULIANA MARIA DEL PILAR AYALA CANASTEROS**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 1075660034**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

- 1. Número y Fecha del Contrato:** **5755 de 13 de noviembre de 2019**
- Objeto:** Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar a la Coordinación de Formación Profesional Integral del Centro de Servicios Financieros, en las diferentes Coordinaciones Académicas, para atender y registrar las solicitudes de los aprendices, instructores y usuarios.
- Plazo:** Desde el 13 de noviembre hasta el 30 de diciembre de 2019
- Fecha de inicio:** 13 de noviembre de 2019
- Fecha Terminación:** 30 de diciembre de 2019
- Término de Ejecución:** 01 meses y 18 días
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de dos millones setecientos veinte mil pesos m/cte. (\$2.720.000), con mensualidades de un millón setecientos mil pesos m/cte. (\$1.700.000).
- Obligaciones específicas:**
1. Apoyar el desarrollo de los procesos misionales del Centro de formación. 2. Soporte a la gestión de información administrativa de acuerdo a las necesidades de la formación del Edificio Calle 65 y Sedes Alternas del Centro de Servicios Financieros. 3. Apoyar y gestionar el proceso de gestión



documental. 4. Brindar atención personalizada, telefónica y virtual, a los clientes internos y externos con el objeto de mejorar las respuestas en oportunidad y servicio. 5. Apoyar la gestión, seguimiento y respuesta de los requerimientos del cliente interno y externo. 6. Apoyar la depuración, análisis y gestión de información de las PQRS. 7. Realizar depuración de las fichas para dar trámite en comités de evaluación y seguimiento de etapa Lectiva y Productiva. 8. Apoyar la implementación de las acciones de mejora recomendadas en las auditorías de control interno de gestión y del sistema integrado de calidad de acuerdo al cronograma establecido en el año 2018. 9. Presentación personal acorde a las actividades a desempeñar en el Centro de Servicios Financieros. 10. Presentar como entregables actas de reuniones donde se evidencie la potencialidad o deficiencia de los procesos, reportes con información categorizada, novedades en la plataforma de los aprendices del Centro de formación. 11. Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 12. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.

2. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.1340968 de 05 de febrero de 2020
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para apoyar la gestión administrativa de las coordinaciones académicas del Centro de Servicios Financieros.
Plazo:	Desde el 05 de febrero hasta el 30 de diciembre de 2020
Fecha de inicio:	05 de febrero de 2020
Fecha Terminación:	30 de diciembre de 2020
Término de Ejecución:	10 meses y 26 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de diecinueve millones quinientos sesenta mil pesos m/cte. (\$19.560.000), con mensualidades de un millón ochocientos mil pesos m/cte. (\$1.800.000).

Obligaciones específicas:

1. Apoyar el desarrollo de los procesos misionales del Centro de formación. 2. Dar soporte a la gestión de información administrativa de acuerdo a las necesidades de la formación del Edificio Calle 65 y Sedes Alternas del Centro de Servicios Financieros. 3. Apoyar el proceso de gestión documental. 4. Brindar atención personalizada, telefónica y virtual, a los clientes internos y externos con el objeto de mejorar las respuestas en oportunidad, y servicio. 5. Apoyar la gestión, seguimiento y respuesta de los requerimientos del cliente interno y externo. 6. Apoyar la depuración, análisis y gestión de información de las PQRS. 7. Realizar depuración de las fichas para dar trámite en comités de



evaluación y seguimiento de etapa Lectiva y Productiva. 8. Presentar actas de reuniones donde se evidencie la potencialidad o deficiencia de los procesos, reportes con información categorizada, novedades en la plataforma de los aprendices del Centro de formación. 9. Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 10. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato. 11. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y de acuerdo a lo solicitado por la Subdirección de Centro y/o Supervisor del Contrato.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA y de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 22 días del mes de enero de 2021.

Firmado
digitalmente
por Mireya
Parra Pinto

MIREYA PARRA PINTO

Subdirectora (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Revisó: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Proyectó: Reyneiro Chaparro Riaño
rchaparro@sena.edu.co