



LA SUSCRITA LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ROJAS PALACIO CINTHIA VIVIANA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1035861823, 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:** CO1.PCCNTR.2281780 de 2021
- Objeto:** Prestar servicios profesionales como facilitador para ejecutar actividades de I+D+i a través de procesos de formación, orientación y entrenamiento a los aprendices, en los proyectos de la línea de formación ingeniería de la estra
- Plazo de ejecución:** Diez (10) meses y nueve (9) días
- Fecha de Inicio de Ejecución:** Fecha 22/02/2021
- Fecha de Terminación de Contrato:** Fecha 30/12/2021
- Término de Ejecución:** Diez (10) meses y nueve (9) días
- Obligaciones Específicas del Contrato:**
1. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas, aplicando los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y demás documentos internos relacionados con la gestión de la Tecnoacademia.
 2. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.

Regional Antioquia /Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción
Dirección Calle 104 N° 65 120, Medellín. - PBX (57) 4442800
Extensiones: 43319 – 43383-43348
Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

www.sena.edu.co



4. Desarrollar las actividades de divulgación, apropiación del conocimiento y de la cultura de la innovación de la Tecnoacademia, en articulación con las orientaciones que se brinden desde la coordinación Sennova.

6. Registrar, hacer seguimiento y mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en el SISTEMA SOFIA PLUS, plataforma de Tecnoacademia Nacional o las que se requerían por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad: a) Asociación de aprendices; b) Registro de juicios evaluativos; c) Certificación de Aprendices; d) Registro y certificación de EDT, entre otra; y comunicar al dinamizador Tecnoacademia oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.

7. Apoyar los procesos precontractuales, contractuales, poscontractuales y la supervisión cuando le sea requerido, con la elaboración de documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento,



evaluación de propuestas, estudios de mercado y de sector, etc

8. Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.

9. Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección General.

10. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.

11. Sistematizar los procesos de las prácticas pedagógicas metodológicas y didácticas especificando las lecciones aprendidas en los procesos de enseñanza-aprendizaje y los recursos utilizados.

12. Realizar seguimiento a las actividades de los semilleros de investigación en la línea a la cual pertenece y reportar todos los productos generados en las actividades de investigación al Supervisor del contrato y al Dinamizador Tecnoacademia.

13. Aplicar y velar por el cumplimiento del reglamento para aprendiz SENA, de manera pertinente a los procesos definidos por la Tecnoacademia,

14. Formular, orientar y gestionar proyectos para el desarrollo de habilidades y conocimientos en ciencia y tecnología, en aprendices de acuerdo a la programación establecida por el Líder Tecnoacademia,

15. Atender oportunamente los requerimientos que haga el Líder Tecnoacademia y/o supervisor del contrato.

16. Ejecutar las actividades del contrato de manera personal e intransferible.

17. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas con responsabilidad, eficiencia y calidad, dando

Regional Antioquia /Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción
Dirección Calle 104 N° 65 120, Medellín. - PBX (57) 4442800
Extensiones: 43319 – 43383-43348
Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

www.sena.edu.co

SENAComunica





aplicabilidad al Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA.

18. Atender los requerimientos derivados de la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo bajo los lineamientos del sistema y las normas técnicas colombianas NTC ISO 9001, 14001, 50001, 27001.

19. Apoyar la creación, clasificación, depuración, organización, digitalización, preservación y control de los archivos resultantes de su actividad contractual, cumpliendo con la normativa y los procedimientos vigentes y las tablas de retención documental aplicables.

20. Suscribir los documentos y las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato.

21. El contratista se compromete a guardar estricta reserva con la información bajo su conocimiento, en todo caso velará por la transparencia y cumplimiento de los procesos del Centro.

22. Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado.

23. Informar oportunamente a la Subdirección del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, así como cualquier anomalía, conflicto de interés y/o situación especial que se genere en los diferentes procesos que estén a su cargo.

24. Velar por el buen uso y estado de los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual, así mismo realizar la entrega de ellos en perfecto estado al finalizar el contrato.

25. Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena de incurrir en causal de multa señalada en el contrato.

26. Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento

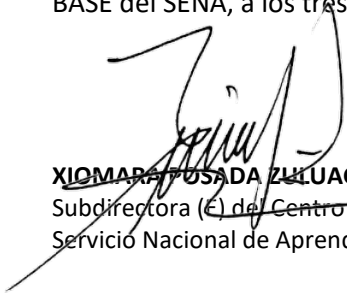


del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

27. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.

28. Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las actividades contractuales.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los tres (3) días del mes de enero de 2022.


XIOMARA POSADA ZULUAGA

Subdirectora (E) del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA


Proyectó: Emer de Jesus Galindez Ojeda
Correo electrónico: ejgalindez@sena.edu.co
Cel: 3166751193

Regional Antioquia /Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción
Dirección Calle 104 N° 65 120, Medellín. - PBX (57) 4442800
Extensiones: 43319 – 43383-43348
Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

www.sena.edu.co

 **SENAComunica**





CINTHIA VIVIANA ROJAS PALACIO

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA
CONSTRUCCION DEL SENA, REGIONAL ANTIOQUIA
HACE CONSTAR**

Que el(la) señor(a) **CINTHIA VIVIANA ROJAS PALACIO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1035861823, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA con Nit No. **899.999.034-1**, los siguientes contratos 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, y sus normas complementarias.

No. Del Contrato:

CO1.PCCNTR.1354216 del 07 de febrero de 2020

Objeto:

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal de un (1) profesional como facilitador en el área de electrónica para desarrollar actividades de formación y entrenamiento en el marco del proyecto Tecnoacademias itinerantes del centro para el desarrollo del hábitat y la construcción a desarrollarse en la zona rural del departamento de Antioquia, para la vigencia 2020.

Plazo de ejecución:

Diez (10) meses y veintiun (21) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato 10 de febrero de 2020

Fecha de Inicio:

31 de diciembre de 2020

Fecha de terminación:

Diez (10) meses y veintiun (21) días

Término de Ejecución:

Valor:

El valor total de los contratos para todos los efectos legales y fiscales se fijó por cuarenta y ocho millones seiscientos ochenta y cinco mil Pesos M/CTE (\$48.685.000) con unos honorarios mensuales de Cuatro Millones Quinientos Cincuenta Mil Pesos M/CTE (\$4.550.000)

Obligaciones:

1. Aplicar y velar por el cumplimiento del reglamento para aprendiz SENA, de manera pertinente a los procesos definidos por la Tecnoacademia.
2. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.
3. Impartir formación para el desarrollo de habilidades y conocimientos en ciencia, tecnología e innovación, en aprendices de acuerdo a la programación establecida por el Líder Tecnoacademia, en instituciones educativas de la zona rural del departamento de Antioquia.
4. Formular, orientar y gestionar proyectos para el desarrollo de habilidades y conocimientos en ciencia y tecnología, en aprendices de acuerdo a la programación establecida por el Líder Tecnoacademia.
5. Apoyar y participar en los eventos, concursos y actividades asignadas en la Tecnoacademia en comisión de servicios al interior y al exterior del país.
6. Participar y apoyar activamente en los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.
7. Mantener actualizado, ordenado, conservar en buen estado y completo el

Regional Antioquia/Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción

Calle 104 No. 67-120, Medellín - PBX (574) 4442800

Extensiones: 43319 -43383

www.sena.edu.co

SENAComunica



Certificado No. SC-CER033881-1

Certificado No. CO-SC-CL03

GD-F-011 V.05

- inventario de la infraestructura tecnológica, así como velar por la correcta utilización de la infraestructura física y tecnológica, a nivel personal y por parte de los usuarios de la Tecnoacademia.
8. Realizar seguimiento a las actividades de los semilleros de investigación en la línea del programa a la cual pertenece en Tecnoacademia.
 9. Reportar todos los productos generados en las actividades de investigación al Supervisor del contrato.
 10. Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS y plataforma de Tecnoacademia de manera oportuna de todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Líder Tecnoacademia oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
 11. Sistematizar el proceso de una práctica pedagógica con una metodología de enseñanza-aprendizaje y los recursos ofrecidos en el curso virtual de Tecnoacademia.
 12. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de participar en jornadas de fortalecimiento, transferencia y actualización en formación.
 13. Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación de mantenimientos y participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales de la Tecnoacademia, relacionados con su objeto, cuando se requiera.
 14. Apoyar la supervisión de contratos o proyectos especiales, en caso de requerirse.
 15. Atender oportunamente los requerimientos que haga el Líder Tecnoacademia y/o supervisor del contrato.
 16. Ejecutar las actividades del contrato de manera personal e intransferible.
 17. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
 18. Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios acompañada del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena de incurrir en causal de multas señaladas en el contrato.
 19. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.
 20. Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones en los siguientes casos: - cuando se suspenda el contrato y cuando se dé por finalizado el mismo.
 21. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes al igual que los Derechos de petición y recursos de reposición y demás actuaciones administrativas con responsabilidad, eficiencia y calidad.

Regional Antioquia/Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción

Calle 104 No. 67-120, Medellín - PBX (574) 4442800

Extensiones: 43319 -43383

www.sena.edu.co

🌐 📧 📱 SENAComunica



Certificado No. SC-CERT338881-1
Certificado No. CO-SC-CL03

GD-F-011 V.05



22. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Institucional de Gestión y autocontrol SIGA.
23. Las demás que el supervisor del contrato asigne.

Que, de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato se ejecutó y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Medellín a los 30 días del mes de diciembre de 2020, a solicitud del interesado.

XIOMARA POSADA ZULUAGA

Subdirectora (E) Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Elaboró: Licelly Atehortua
Apoyo Gestión Humana
IP: 43319 – 3194125143

Regional Antioquia/Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción
Calle 104 No. 67-120, Medellín - PBX (574) 4442800
Extensiones: 43319 -43383

www.sena.edu.co
🐦 📧 📺 SENAComunica



Certificado No. SC-CE/0338881-1
Certificado No. CO-SC-CE/03

GD-F-011 V.05



Cinthia Viviana Rojas Palacio

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCION
DEL SENA, REGIONAL ANTIOQUIA
HACE CONSTAR**

Que la señora **CINTHIA VIVIANA ROJAS PALACIO** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.035.861.823** de GIRARDOTA, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado 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:

Número y Fecha del Contrato: 04454 del 09 de septiembre de 2019.

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal en el área de electrónica y robótica para desarrollar actividades de formación en el marco del proyecto tecnoacademias itinerantes del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción a desarrollarse en la zona rural de los municipios del área metropolitana del valle de aburrá, para la vigencia 2019.

Plazo de ejecución: tres (3) Meses y once (11) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 10 de septiembre de 2019.

Fecha de Terminación de Contrato: 20 de diciembre de 2019.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de catorce millones ochocientos cuarenta y tres mil seiscientos treinta y tres pesos m/cte. (\$14.843.633), con unos honorarios mensuales de cuatro millones cuatrocientos nueve mil pesos m/cte. (\$4.409.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de catorce millones ochocientos cuarenta y tres mil seiscientos treinta y tres pesos m/cte (\$14.843.633).

Obligaciones:

1. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas con responsabilidad, eficiencia y calidad, dando aplicabilidad al sistema integrado de gestión y autocontrol SIGA.
2. Aplicar y velar por el cumplimiento del reglamento para aprendiz SENA.
3. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, planes de sesión e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
4. Apoyar el acompañamiento y desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación de Tecnoacademia y SENNOVA.
5. Apoyar y participar en los eventos, concursos y actividades asignadas en la Tecnoacademia en comisión de servicios al interior y al exterior del país.
6. Participar y apoyar activamente en los planes de Inducción, capacitación, evaluación en la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Handwritten signature or mark.



Cinthia Viviana Rojas Palacio

7. Apoyar el desarrollo de los procesos de sensibilización enfocados a la promoción y divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia en diferentes espacios de divulgación.
8. Orientar y realizar acompañamiento en el proceso de formación y gestión de proyectos para el desarrollo de habilidades y conocimientos en ciencia, tecnología e innovación en estudiantes de educación básica y media del programa Tecnoacademia en instituciones educativas de la zona rural de Medellín y los municipios del área Metropolitana.
9. Apoyar el diseño y ejecución de cursos complementarios y eventos de divulgación tecnológica en temas relacionados a Ciencia, tecnología, innovación en la Tecnoacademia y el Centro.
10. Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
11. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación.
12. Cumplir con la programación acordada para la orientación de la formación, acompañamiento de la investigación de proyectos y divulgación de resultados del programa en instituciones educativas de la zona rural de Medellín y los municipios del área Metropolitana.
13. Aplicar y hacer cumplir las normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, requeridas para la operación de la Tecnoacademia.
14. Mantener actualizado, conservar en buen estado y tener completo el inventario de la infraestructura tecnológica asignado en el programa.
15. Participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales relacionados con su objeto, cuando se requiera.
16. Desarrollar, acompañar y asesorar proyectos de I+D+I articulados con el grupo y semillero de investigación y la Tecnoacademia.
17. Diseñar, aplicar, consolidar y reportar instrumentos de diagnóstico académico para aprendices de Tecnoacademia en los momentos acordados.
18. Apoyar la planeación, ejecución y evaluación de eventos de divulgación de Tecnoacademia y el Centro de formación.
19. Mantener actualizado y con datos veraces el sistema de información de Tecnoacademia para el reporte y análisis de informes.
20. Apoyar la supervisión de contratos o proyectos especiales.
21. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
22. Ejecutar las actividades del contrato de manera personal e intransferible.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro Para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción

Diagonal 104 69-120, Medellín. - PBX 4442800 ext: 43319 - 43383
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 2



Cinthia Viviana Rojas Palacio

23. Registrar y verificar en el Sistema SOFIA PLUS la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.
24. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
25. Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones en los siguientes casos: - cuando se suspenda el contrato y cuando se dé por finalizado el mismo.
26. Participar desde su conocimiento en la elaboración de estudio previos requeridos por el Centro.
27. Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios acompañada del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en salud, pensión y arl, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multas señaladas en el contrato.
28. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.

Que, de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato se ha ejecutado y las partes han cumplido con sus obligaciones contractuales a la fecha.

Se expide en la ciudad de Medellín a los 26 días del mes de diciembre de 2019, a solicitud del interesado de acuerdo con la información registrada en el sistema on-base del SENA.


NOHORA JUDITH HERNÁNDEZ LÓPEZ

Subdirectora Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Elaboró: Jesús Álvarez Martínez

Apoyo Supervisión de Contratos

IP: 43319



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro Para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción

Diagonal 104 69-120 , Medellín. - PBX 4442800 ext: 43319 - 43383
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 3

LA JEFE DE LA SECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

C E R T I F I C A

Que la señora **CINTHIA VIVIANA ROJAS PALACIO**, identificada con cédula de ciudadanía N°1.035.861.823, presta sus servicios en esta Universidad, adscrita a la Vicedecanatura Académica de la Facultad de Minas.

Docente Ocasional, en dedicación Cátedra así:

Periodo	Horas semana	Fecha	Asignatura
2018-II	4	10 de septiembre y hasta el 7 de diciembre de 2018	Control Entrada y Salida; Señales y Sistemas Lineales
		14 de enero y hasta el 5 de abril de 2019	
2019-I	4	8 de mayo y hasta el 5 de julio de 2019	Control Entrada y Salida; Señales y Sistemas Lineales
		22 de julio y hasta el 30 de agosto de 2019	
2019-II	8	16 de septiembre de 2019 hasta el 04 de diciembre de 2019	Control Entrada y Salida; Señales y Sistemas Lineales
		20 de enero de 2020 hasta el 27 de marzo de 2020	
2020-II	4	03 de agosto y hasta el 05 de diciembre de 2020	Control Entrada y Salida
2021-I	8	22 de febrero y hasta el 19 de junio de 2021	Control Entrada y Salida

El NIT de la Universidad Nacional de Colombia es 899.999.063-3.

La presente certificación se expide en Medellín, a los dieciocho (18) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021), a solicitud de la interesada.



CATALINA GONZÁLEZ HINCAPIÉ



CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE ROJAS PALACIO CINTHIA VIVIANA
Cédula de Ciudadanía No.1035861823

El Asistente Administrativo de la Facultad de Minas, adscrita a la Universidad Nacional de Colombia, Sede Medellín, identificada con el NIT 899.999.063-3, certifica que ROJAS PALACIO CINTHIA VIVIANA identificada con la Cédula de Ciudadanía No.1035861823 ha celebrado con esta facultad las siguientes órdenes contractuales de prestación de servicios:

No. DE CONTRATO	497 de 2017 de la empresa 3015
ÁREA CONTRATANTE	301050102-AREA CURRICULAR ING.ELECT E ING.DE CONTR
FECHA DE INICIO:	5/07/2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	2/10/2017
OBJETO GENERAL: Realizar el inventario de los procesos y las plantas existentes en los laboratorios disponibles con el fin de clasificar cuáles pueden ser usados en los primeros semestres en las prácticas de la asignatura taller de instrumentación aplicada (nombre provisional)	
OBLIGACIONES: 1. Programar visitas a los laboratorios interesados en participar en las prácticas de instrumentación, control y automatización. Además de visitas a universidades aliadas que cuenten con las instalaciones necesarias. 2. Clasificar los laboratorios, procesos y plantas de mayor a menor potencial según los siguientes criterios: riqueza en dinámicas de control, hardware mínimo necesario de instrumentación y control, y plan de inversión en los laboratorios. 3. Identificar los procesos y/o plantas y proyectos con los procesos. 4. Comprobar el estado funcional del proceso y/o planta 5. Brindar asesoría para las mejoras futuras teniendo en cuenta el proyecto de instrumentación y control a realizar con el proceso. 6. Diseñar cuatro (4) proyectos para comienzo inmediato del curso y cuatro (4) potenciales, generando un banco de proyectos que evite contratiempos con el desarrollo del curso por falta de contenido.	
VALOR TOTAL	\$ 5.400.000

No. DE CONTRATO	947 de 2017 de la empresa 3015
ÁREA CONTRATANTE	301050102-AREA CURRICULAR ING.ELECT E ING.DE CONTR
FECHA DE INICIO:	1/11/2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/11/2017
OBJETO GENERAL: Realizar un estudio sobre la trayectoria laboral, académica y satisfacción con la formación recibida de los egresados de Ingeniería de Control en la Universidad Nacional-Sede Medellín.	

OBLIGACIONES:	
1. Actualizar los principales datos de identificación de los egresados.	
2. Diseñar y realizar encuestas sobre la trayectoria laboral, académica y de satisfacción	
3. Caracterizar y analizar la situación laboral y académica del egresado de Ingeniería de Control	
4. Elaborar un artículo de divulgación de los resultados para su publicación en una revista de divulgación.	
5. Realizar charla informativa sobre los resultados obtenidos en el marco de los (20) años de Ingeniería de Control.	
VALOR TOTAL	\$ 1.600.000

No. DE CONTRATO	299 de 2020 de la empresa 3015
ÁREA CONTRATANTE	3011030101 - VICEDECANATURA ACADEMICA
FECHA DE INICIO:	4/05/2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/06/2020
OBJETO GENERAL: Prestar servicios profesionales para apoyo administrativo a la Vicedecana Académica de la Facultad de Minas debido a la contingencia Covid-19	
OBLIGACIONES:	
1. Monitorear y gestionar todos los correos electrónicos de la Vicedecana Académica, tanto entrantes como salientes.	
2. Apoyar con la elaboración de actas e informes de reuniones y/o comités.	
3. Filtrar y realizar la redirección de solicitudes vía correos electrónicos a sus respectivos encargados.	
4. Gestionar la agenda de la vicedecana priorizando e informando reuniones a las que se deba asistir y compromisos pendientes.	
5. Generar el orden del día para las reuniones con el objetivo de que se lleven a cabo de manera eficiente.	
6. Tomar notas durante las reuniones que permita generar un resumen de los asuntos importantes para la Vicedecana Académica.	
7. Asegurar que los procesos y solicitudes a cargo de la Vicedecana Académica sean finalizados de acuerdo a los tiempos establecidos.	
8. Informar de manera oportuna a la Vicedecana Académica sobre asuntos que requieran su especial atención.	
9. Atender las tareas solicitadas por la vicedecana	
VALOR TOTAL	\$ 4.800.000

No. DE CONTRATO	383 de 2020 de la empresa 3015
ÁREA CONTRATANTE	301010119 - UNIDAD GESTION ADMITIVA-MINAS
FECHA DE INICIO:	1/07/2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/09/2020
OBJETO GENERAL: Prestar servicios profesionales para apoyo administrativo a la Vicedecana Académica de la Facultad de Minas debido a la contingencia Covid-19.	
OBLIGACIONES:	
1. Monitorear y gestionar todos los correos electrónicos de la Vicedecana Académica, tanto entrantes como salientes.	
2. Apoyar con la elaboración de actas e informes de reuniones y/o comités.	

3. Filtrar y realizar la redirección de solicitudes vía correos electrónicos a sus respectivos encargados.
4. Gestionar la agenda de la vicedecana priorizando e informando reuniones a las que se deba asistir y compromisos pendientes.
5. Generar el orden del día para las reuniones con el objetivo de que se lleven a cabo de manera eficiente.
6. Tomar notas durante las reuniones que permita generar un resumen de los asuntos importantes para la Vicedecana Académica.
7. Asegurarse que los procesos y solicitudes a cargo de la Vicedecana Académica sean finalizados de acuerdo a los tiempos establecidos.
8. Informar de manera oportuna a la Vicedecana Académica sobre asuntos que requieran su especial atención.
9. Atender las tareas solicitadas por la vicedecana

VALOR TOTAL	\$ 7.200.000
--------------------	---------------------

Este documento se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Medellín, el 30 de marzo de 2021.



SIGIFREDO URIBE ZULUAGA

Asistente Administrativo
 Facultad de Minas
 Tel. 4255001 - 4255007
 Celular 323 4834527
 certifica_med@unal.edu.co

Medellín, 29 de Agosto de 2019

KINNESIS SOLUTIONS S.A.S.

CERTIFICA QUE

La señora CINTHIA VIVIANA ROJAS PALACIO identificada con cédula de ciudadanía No. 1.035.861.823 de Girardota, laboró para esta compañía con un contrato laboral a término fijo, en el cargo de Ingeniera de Aplicación con diferentes contratos independientes uno del otro, en los siguientes periodos.

MODALIDAD DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE CULMINACIÓN	ESTADO	SALARIO
Fijo	29/01/2018	31/07/2018	R	\$ 1.800.000
Prestación de Servicios	01/08/2018	02/12/2018	R	\$ 1.600.000
Fijo - Medio Tiempo	03/12/2018	03/06/2019	R	\$ 1.400.000

Durante el periodo laborado, ejecutó funciones propias de su cargo; en la realización de las siguientes actividades:

- Desarrollar proyectos de tecnología donde participará de forma activa en la ejecución de los proyectos.
- Construir la documentación del proyecto: Cronograma, acta de inicio, actas de avance, actas de entregas parciales, actas de avance del contrato

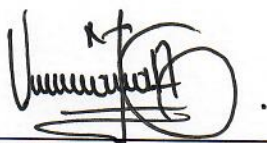
CO-359-2019

y actas de finalización, al igual que de cualquier otra que sea necesaria para el normal desarrollo de los proyectos.

- Adquirir conocimientos y desarrollar habilidades especializadas en los campos de automatización de subestaciones integración, desarrollo de protocolos, aplicación de tecnologías de comunicación y de transporte y enrutamiento de datos.
- Apoyar las actividades de diseño, instalación, pruebas y puesta en servicio los diferentes proyectos en los cuales participe, estos son distribuidos en los diferentes departamentos del país.
- Viajar al exterior a recibir entrenamientos especializados
- Impartir entrenamientos a los diferentes clientes en sus instalaciones.
- Apoyar al área de licitaciones en todo lo relacionado con nuevas tecnologías y asimilación de tecnología.
- Realizar la traducción del idioma inglés de documentos y/o información técnica
- Afianzar relaciones con los proveedores.
- Realizar labores de acompañamiento y asesoría para la transferencia de conocimiento al personal de KINNESIS.
- Apoyar a las áreas internas de la compañía.

Cualquier información adicional será atendida en el número 5407890 Ext. 103.

Atentamente,



VIVIANA ANDREA MUÑOZ GÓMEZ
Auxiliar Administrativa y de Talento Humano.