FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
MARTINEZ	CASTILLO	LEIDY JOHANA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1136884821

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 05 MES 12 AÑO 1992

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: CUNDINAMARCA

MUNICIPIO: FUSAGASUGÁ

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 4N - 12 BARRIO SAMPACHO

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: CUNDINAMARCA

MUNICIPIO: VILLETA

TELÉFONO: 0000000 EMAIL: ladyjohanamc@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2009
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN REVISORIA FISCAL Y AUDITORIA FORENSE	04	2022	
PREGRADO	5	X		CONTADURIA PUBLICA	11	2015	222345-T
PREGRADO	3	X		TECNOLOGIA EN COSTOS Y AUDITORIA	06	2015	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS	X			X					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD TORRE FUERTE CRUZADA CRISTIANA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* VILLETA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8446949	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2019	*Día*	23	*Mes*	08	*Año* 2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR PUBLICO - CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTADURIA PUBLICA				*DIRECCIÓN* CALLE 7 N 10 365						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD LICEO CRISTIANO VIDA NUEVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SOACHA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7466919	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2013	*Día*	30	*Mes*	11	*Año* 2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE CONTAB. Y ADMINISTRA	*DEPENDENCIA* ADMINISTARTIVA CONTABLE				*DIRECCIÓN* CARRERA 3 19 A 47						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SOACHA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 9003155	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	15	*Mes*	12	*Año* 2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA GENERAL CONTABLE	*DEPENDENCIA* CONTABILIDAD				*DIRECCIÓN* CARRERA 3 N 19 47						

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL SENA VILLETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* VILLETA				*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS 5461500	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día:	18	*Mes:*	07	*Año:*	2022	*Día:*	17	*Mes:*	12	*Año:* 2022
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO				*DIRECCIÓN* CALLE 2 - 13 03						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL DE VILLETA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: VILLETA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS: 5461500	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	30	Mes:	01	Año:	2021	Día:	14	Mes:	12	Año:	2021
AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN: CALLE 2 - 13 03						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL SENA VILLETA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: VILLETA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS: 5461500	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	01	Mes:	02	Año:	2020	Día:	16	Mes:	12	Año:	2020
AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN: CALLE 2 - 13 03						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: LICEO CRISTIANO VIDA NUEVA			PÚBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: SOACHA					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	01	Mes:	02	Año:	2018	Día:	30	Mes:	11	Año:	2018
AREA DE CONOCIMIENTO: MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES	NIVEL EDUCATIVO: BASICA SECUNDARIA					DIRECCIÓN: CARRERA 3 - 19A 47						

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	8	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	10	4

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO **X** ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Villeta Cundinamarca,16 de enero 2023

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Villeta, 03 de febrero 2023

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

República de Colombia

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación DIC. 9-83

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:

LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO

CC Nº. 1136884821

Aprobó los estudios de formación avanzada, programados por la Fundación y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN REVISORÍA FISCAL Y AUDITORÍA FORENSE

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.
Bogotá D.C., el día 22 de Abril de 2022

Rector

Secretaria General

Decano

Tomo 1 · Folio 175 · Registro 12146 · Acta No. 950 · Fecha 22 de Abril de 2022 ·

Código de Seguridad: 2728-AA-046761

Código Seguro de Verificación: wl8r4Uwrhl2Pc956

Escaneado con CamScanner

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina
Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación DIC. 9-83

Fundación Universitaria del Área Andina

ACTA DE GRADO No. 950

En Bogotá D.C., el 22 de abril de 2022 a las 09:00 horas, se reunieron:

JOSÉ LEONARDO VALENCIA MOLANO, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional
FERNANDO ALONSO TÉLLEZ MENDIVELSO, Decano Nacional de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras
MARÍA ANGÉLICA PACHECO CHICA, Secretaria General

Para presidir la ceremonia de graduación de:

LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO

Identificada con CC No. 1136884821, quien cumplió con los requisitos exigidos por la ley y los Reglamentos de la Fundación Universitaria del Área Andina.

Por lo anterior, la Fundación Universitaria del Área Andina en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, la Asamblea y el Consejo Superior, le otorgan el título de **ESPECIALISTA EN REVISORÍA FISCAL Y AUDITORÍA FORENSE** y proceden al registro de su diploma y acta de grado en el libro 1, folio 175, registro 12146.

En constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 22 días del mes abril de 2022.

María Angélica Pacheco Chica
Secretaria General

Escaneado con CamScanner

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Leidy Johana Martinez Castillo

C.C. No. 1.136.884.821

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Contadora Publica

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector Universitario

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Acta de Grado No. 654

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

Certifica:

Que en el municipio de Soacha, departamento de Cundinamarca; el día trece (13) de Noviembre de dos mil quince (2015), la **Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO,** Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de ***Contadora Publica*** a ***Leidy Johana Martinez Castillo*** con cédula de ciudadanía No. ***1136884821*** quien aprobó el trabajo de grado y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No **33673** que lo acredita como tal, registrado en el Folio 229 del Libro No. ***005*** de Registro de Títulos expedidos por la **Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.**

La Corporación Universitaria Minuto de Dios- UNIMINUTO está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES ***90529*** concedido por el Ministerio de Educación Nacional.

En constancia de lo anterior, se firma en el municipio de Soacha, departamento de Cundinamarca; el día trece (13) de Noviembre de dos mil quince (2015).

Juan Fernando Pacheco Duarte
Rector Cundinamarca

Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General

Personería Jurídica otorgada por la resolución 10345 del 1° de Agosto de 1990, Ministerio de Educación Nacional

THOMAS GREG & SONS

Scanned by CamScanner

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Leidy Johana Martínez Castillo

C.C. No. 1.136.884.821

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Tecnóloga en Costos y Auditoría

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector Cundinamarca

Secretario General

Personería Jurídica otorgada por resolución 10345 del 1 de Agosto de 1990, Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Folio 150 del Libro de Registro No. 005
Soacha 18 de Junio de 2015
No. 29364

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Acta de Grado No. 612

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO,

Certifica:

Que en el Municipio de Soacha, departamento de Cundinamarca; el día dieciocho (18) de Junio de dos mil quince (2015), la **Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO,** Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de ***Tecnóloga en Costos y Auditoría*** a ***Leidy Johana Martínez Castillo*** con cédula de ciudadanía No. ***1136884821*** quien aprobó el trabajo de grado y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No **29364** que lo acredita como tal, registrado en el Folio ***150*** del Libro No. ***005*** de Registro de Títulos expedidos por la **Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.**

La Corporación Universitaria Minuto de Dios- UNIMINUTO está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES ***16160*** concedido por el Ministerio de Educación Nacional.

En constancia de lo anterior, se firma en el Municipio de Soacha, departamento de Cundinamarca; el día dieciocho (18) de Junio de dos mil quince (2015).

Juan Fernando Pacheco Duarte
Rector Cundinamarca

Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General

La República de Colombia
y en su nombre la
Institución Educativa

General Santander

Soacha - Cundinamarca

Autorizada por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, según Resolución N° 001454 y 001453 del 10 de Octubre de 2000 y conformada como Institución Educativa por decreto No. 002 del 17 de Enero de 2003 de la Alcaldía Municipal.

Confiere a:

Martínez Castillo Leidy Johana

921205-53293 Soacha

El título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, Artículo 28 Ley 115 de 1994; según los planes y programas vigentes

Libro de Registro N° 4

Acta N° 09 Folio N° 28

Rector

Siervo Linares Vergara

Secretaria

María del Pilar Cantor Bermúdez

Soacha, 30 días del mes de Noviembre del año 2009

No se requiere registro de la Secretaría de Educación, según decreto N° 921 del 6 de Mayo de 1994, expedido por el Ministerio de Educación Nacional y 2150 del 5 de Diciembre de 1995. Presidencia de la República

Institución Educativa "General Santander"

Acta Individual de Grado

Jornada Mañana

En el Municipio de Soacha, a los treinta (30) días del mes de Noviembre de 2009 se reunieron, con el fin de formalizar la Graduación de los estudiantes de último grado, los suscritos Rector, Coordinadores Académicos y de Convivencia y Secretaria de la Institución Educativa General Santander, Jornadas Mañana y Tarde. Institución Autorizada por la Secretaría de Educación de Cundinamarca para otorgar el Título de Bachiller Académico, según Resolución No. 001454 y 001453 del 10 de Octubre de 2000 y conformada como Institución Educativa por Decreto No. 002 del 17 de Enero de 2003 de la Alcaldía Municipal.

Comprobada la situación legal académica, la prestación del servicio social y de convivencia de cada uno de los alumnos que concluyeron el plan de estudios, que se cumpla lo establecido por el Decreto 230 y su reglamentario 3055 en cuanto a evaluación y promoción de los logros de las áreas obligatorias y fundamentales contempladas en la Ley 115 de 1994 y el Plan de Estudios de la Institución obteniendo los reconocimientos legal o reglamentariamente definidos correspondientes al Nivel de Educación Media se procedió a otorgar el **Título de Bachiller Académico** al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identificación se relacionan a continuación.

Martínez Castillo Leidy Johana

921205-53293 Soacha

Es fiel copia tomada del Acta Original No. 009 Folio No. 28 de fecha 30 de Noviembre de 2009 que consta de 177 estudiantes graduandos que comienza con el nombre de **ACOSTA LINARES YURI PAOLA** y se cierra con el nombre de **VILLAMIL QUINTERO JULIO ENRIQUE**

Firmada por: SIERVO LINARES VERGARA (Rector) y MARÍA DEL PILAR CANTOR BERMÚDEZ (Secretaria)

Dado en Soacha, Cundinamarca el 30 de Noviembre del año 2009

FIRMADA Y SELLADA

Rector

SIERVO LINARES VERGARA
C. C. No.11.330.473 de Zipaquirá

Secretaria

MARÍA DEL PILAR CANTOR BERMÚDEZ
C. C. No. 51.796.445 de Bogotá

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1136884821

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en VILLETA. A los tres (3) días del mes de Agosto de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

Yina Paola Alvarado Z.

779571 - 03/08/2020
No Y FECHA REGISTRO

YINA PAOLA ALVARADO ZAMBRANO
Subdirectora (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 3 de Agosto de 2023

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 9509002402010 56CC1136884821C.

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

Certifica que

Leidy Johana Martínez Castillo

C.C. 1.136.884.821 de Bogotá

Participó y aprobó el diplomado realizado entre el 30 de agosto y el 06 de diciembre de 2014, en el Centro Regional Soacha de Uniminuto, con una intensidad de 120 horas académicas presenciales.

DIPLOMADO

Gestión Tributaria y Normas Internacionales de Contabilidad

Martha Liliana Rodríguez
Coord. Académica
Centro Regional Soacha

Carlos Eduardo Rodríguez Muñoz
Director
Centro Regional Soacha

No. 3667

Personería Jurídica otorgada por la Resolución No. 10345 del 1 de agosto de 1990.
Ministerio de Educación Nacional

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

Certifica que

Leidy Johana Martínez Castillo

C.C. 1.136.884.821 de Bogotá D.C.

Participó y aprobó el diplomado realizado entre el 24 de Mayo y el 2 de Agosto de 2014, en el Centro Regional Soacha de Uniminuto, con una intensidad de 120 horas académicas presenciales.

DIPLOMADO

Gestión Financiera y de Negocios

Yenny Patiño
Coord. Académica
Centro Regional Soacha

Carlos Eduardo Rodríguez Muñoz
Director
Centro Regional Soacha

No. 3268

Personería jurídica otorgada por la Resolución No. 10345 del 1 de agosto de 1990.
Ministerio de Educación Nacional

IGLESIA TORRE FUERTE CRUZADA CRISTIANA

Nit. 900666614-5, PERSONERIA JURIDICA ESPECIAL 906 DE 28 DE JUNIO DE 2013.

CERTIFICACIÓN

Con la presente hago constar que la señora **LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO** identificada con cedula de ciudadanía **No. 1.136.884.821** de Bogotá, presta los servicios profesionales a nuestra empresa con una asignación de 100 horas mensuales como **CONTADORA** desde el 01 de Abril de 2019 hasta la fecha, desempeñando las siguientes funciones:

1. Vigilar los documentos contables de los registros de ingresos y egresos
2. Vigilar que se lleven al día los libros de contabilidad necesarios, cumpliendo los requisitos legales y las necesidades administrativas.
3. Llevar libros oficiales al día.
4. Conciliar cuentas bancarias "corrientes o de ahorros"
5. Rendir informe financiero y fiscal con sus respectivas notas.
6. Presentar declaración de renta y impuestos ante la DIAN
7. Presentar medio Exógenos a la Dian
8. Expedir certificados de Donación si fuere necesario.
9. Estar pendiente de toda la información contable que se registre en Normas Internacionales

La presente se expide a los 23 días del mes de agosto de 2022.

Cordialmente

JOSÉ ARLES TRIANA T
CC 11.440.723
TESORERO

LICEO CRISTIANO VIDA NUEVA
NIT. 900029126

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL
LICEO CRISTIANO VIDA NUEVA
NIT 900.029.126-0

CERTIFICA
QUE

El(a) señor(a); **LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO,** Identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 1.136.884.821 de Bogotá; Laboro en el **LICEO CRISTIANO VIDA NUEVA** en los siguientes periodos.

N°	CARGO	PLAZO EJECUCION	TIPO DE CONTRATO	JORNADA LABORAL
1	ASISTENTE CONTABLE Y ADMINISTRATIVA	01 de febrero al 30 de noviembre de 2.013	Fijo Inferior a un año	Tiempo completo
2	ASISTENTE CONTABLE Y ADMINISTRATIVA	01 de febrero al 13 de diciembre de 2.014	Fijo Inferior a un año	Tiempo completo
3	ASISTENTE CONTABLE Y ADMINISTRATIVA	01 de febrero al 30 de noviembre de 2.015	Fijo Inferior a un año	Tiempo completo
4	ASISTENTE CONTABLE Y ADMINISTRATIVA	01 de febrero al 16 de diciembre de 2.016	Fijo Inferior a un año	Tiempo completo
5	ASISTENTE CONTABLE Y ADMINISTRATIVA	01 de febrero al 30 de noviembre de 2.017	Fijo Inferior a un año	Tiempo completo

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Expedir certificados solicitados por estudiantes y padres de familia.2. Elaborar la correspondencia y libros reglamentarios.3. Organización de Archivos y Documentos según ley de archivo.4. Manejo de Caja, Recaudo e informes de ingresos y salidas de Dinero.5. Apoyar con la Organización en el Proceso de Matriculas y Admisiones de Estudiantes.6. Apoyo al área de dirección, coordinación y tesorería en elaboración de informes.7. Manejo de Cartera.8. Afiliación de Empleados al Sistema de Seguridad Social.9. Realizar informes contables.10. Manejo de plataforma contable WORLD OFFICE, SIMAT Y SIGMA.11. Atención al público en Horarios establecidos.12. Manejo de bases de datos ante secretaria de Educación. 13. Docente de Matemáticas

Se expide certificado para efectos personales, a solicitud del(a) con radicado **N° RADIC-LCVN-RET02021005**, en Soacha Cundinamarca a los cuatro (04) días del mes de octubre de 2021.
Cordialmente

LICEO CRISTIANO VIDA NUEVA RECURSOS. HUMANOS

OLGA LUQUE LOPEZ
Directora

FUNDACIÓN
ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA

A Jehová presta el que da al pobre, y el bien que ha hecho, Dios se lo pagará. Prov. 19:17

NIT 900077259-6

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA

La empresa **FUNDACION ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA, MODALIDAD EDUCACIÓN PARA ADULTOS,**, identificada con **NI** número **900077259-6**, obtuvo servicios prestados por el(a) señor(a) **LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO,** identificado(a) con **CC** número **1.136.884.821**, quien registro de la siguiente forma.

N°	CARGO	PLAZO EJECUCION	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO
1	**SECRETARIA GENERAL, CONTABLE Y ADMINISTRATIVA**	26 de enero de 2013 al 15 diciembre de 2.016	Prestación de servicios	10 horas semanales

Funciones en las horas:

1. Expedir certificados solicitados por estudiantes y padres de familia. 2. Elaborar la correspondencia y libros reglamentarios. 3. Organización de Archivos y Documentos según ley de archivo. 4. Manejo de Caja, Recaudo e informes de ingresos y salidas de Dinero. 5. Apoyar con la Organización en el Proceso de Matriculas y Admisiones de Estudiantes. 6. Apoyo al área de dirección, coordinación y tesorería en elaboración de informes. 7. Manejo de Cartera. 8. Afiliación de Empleados al Sistema de Seguridad Social. 9. Realizar informes contables. 10. Manejo de plataforma contable WORLD OFFICE, SIMAT Y SIGMA. 11. Atención al público en Horarios establecidos. 12. Manejo de bases de datos ante secretaria de Educación.13. Docente de Matemáticas

Se expide certificado para efectos personales a solicitud del(a) con radicado **N° RADIC-020210032**, en Soacha Cundinamarca a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2021.

Cordialmente

FUNDACIÓN
ACEPTA EL CAMBIO
PARA VIDA NUEVA

MARCELA BARON LUQUE
Representante Legal
Fundación Acepta El Cambio Para Vida Nueva
NIT 900.077.259-6

LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **MARTINEZ CASTILLO LEIDY JOHANA**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.136.884.821 de Bogotá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, 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, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.3548944 DEL DOS (2) DE FEBRERO DEL 2022

Objeto	: PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DE FORMA ARTICULADA CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y AFINES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA Y A LOS PRODUCTOS DE FORMACIÓN PACTADOS DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL - REGIONAL CUNDINAMARCA.
Plazo de ejecución	: CIENTO CINCUENTA (150) DIAS
Fecha de inicio de Ejecución	: DIECIOCHO (18) DE JULIO DEL 2022
Fecha de Terminación de Contrato	: DIECISIETE (17) DE DICIEMBRE DEL 2022
Término de ejecución	: DESDE DIECIOCHO (18) DE JULIO DEL 2022 HASTA DIECISIETE (17) DE DICIEMBRE DEL 2022

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación.2. Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS 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 dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; 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; 3. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 4. 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 e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras; 5. Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices; 6. Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine 7. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.8. Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año. 9. Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación 10. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa. 11. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación 12. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro. 13. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 14. Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata 15. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área. 16. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 17. Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador. 18. Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación. 19. Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga 20. Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia. 21. Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula 22. Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas 23. Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación). 24. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 25. Apoyar en la elaboración de documentos "lugares de desarrollo", de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente. 26. Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices27. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

Valor: El valor del contrato es por CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($59.962.500) incluido IVA

Forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato el valor de CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOSPESOS M/CTE ($59.962.500) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago en el mes de julio de 2022 por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($1.732.250) b) cuatro (4) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.997.500) cada uno. c) un último pago en el mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($2.265.250).

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los dieciocho (18) días del mes de octubre del 2022.

Olga Patricia Mozo Guerrero
Subdirectora (E) Del Centro

Proyectó: Astrid Paula Katherine Páez Pedraza
Cargo: Apoyo Contratación
Revisó y Aprobó: Luis Alejandro Sánchez Cuellar
Cargo: Coordinador Administrativo

LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Que el (la) señor(a) MARTINEZ CASTILLO LEIDY JOHANA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.136.884.821 de Bogotá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente contrato 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** : N° 2195714 DEL TREINTA (30) DE ENERO DEL 2021

Objeto : PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DE FORMA ARTICULADA CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y AFINES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA Y A LOS PRODUCTOS DE FORMACIÓN PACTADOS DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL - REGIONAL CUNDINAMARCA.

Plazo de ejecución : 325 DÍAS

Fecha de Inicio de Ejecución : DEL TREINTA (30) DE ENERO DEL 2021

Fecha de Terminación de Contrato : DEL CATORCE (14) DE DICIEMBRE DE 2021

Término de Ejecución : DESDE EL TREINTA (30) DE ENERO DEL 2021 HASTA EL CATORCE (14) DE DICIEMBRE DE 2021

.

Obligaciones Específicas del Contrato 1. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación.2.Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS 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 dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; 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

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

la autorización del pago del periodo correspondiente;3.Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.4.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 e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras;5. Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices;6.Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine.7.Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.8.Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.9.Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.10. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.11.Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación.12.Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.13.Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.14.implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata15. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.16.Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.17. Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.18. Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.19.Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga.20.Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.21.Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.22.Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

durante el desarrollo de las mismas.23.Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente.Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).24.Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.25.Apoyar en la elaboración de documentos "lugares de desarrollo", de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.26. Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.27.Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor: El valor del contrato es de Veintisiete Millones Trescientos Mil Pesos M/Cte ($27.300.000). Incluido IVA.

Forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veintisiete Millones Trescientos Mil Pesos M/Cte ($27.300.000). Incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago en el mes de enero de Ciento Treinta Mil Pesos M/Cte. ($ 130.000).b) Seis (6) pagos iguales de febrero a julio de Tres Millones Novecientos Mil Pesos M/Cte. ($3.900.000).c)Un (1) pago en el mes de agosto de Tres Millones Setecientos Setenta Mil Pesos M/Cte. ($3.770.000)

Adición de contrato 1: Se suscribió adición y prorroga de contrato el veintitrés (23) de julio de 2021 por tres (03) meses y dieciséis (16) días, por valor de Trece Millones Seiscientos Cincuenta Mil Pesos M/ Cte. ($13.650.000),m/cte. con ejecución de contrato hasta el catorce (14) de diciembre del 2021.

Se expide a solicitud del interesado(a), del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los diecisiete (17) días del mes septiembre del 2021.

Yina Paola Alvarado Zambrano
Subdirectora (E) Del Centro

Proyecto: Jonathan Smik Rodríguez Peña
Cargo: Apoyo Grupo Administrativo y Financiero -Contratación

Aprobó: Mauricio Alejandro Quiroga Rodríguez
Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Que el (la) señor(a) MARTINEZ CASTILLO LEIDY JOHANA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.136.884.821 de Bogotá D.C, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente contrato 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	**:** N° 1330561 DEL TREINTA Y UNO (31) DE ENERO DEL 2020
Objeto	**:** PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DE FORMA ARTICULADA CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DE OTROS PROGRAMAS (GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL -HSEQ), EN LA FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA REGULAR, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA Y A LOS PRODUCTOS DE FORMACIÓN PACTADOS DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL - REGIONAL CUNDINAMARCA.
Plazo de ejecución	**:** 240 DÍAS
Fecha de Inicio de Ejecución	**:** PRIMERO (01) DE FEBRERO DE 2020
Fecha de Terminación de Contrato	**:** TREINTA (30) DE SEPTIEMBRE DEL 2020
Término de Ejecución	: DESDE EL PRIMERO (01) DE FEBRERO DE 2020 HASTA EL DIECISÉIS (16) DE DICIEMBRE DE 2020

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación. 2. Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS 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

ISO 9001 icontec Certificado No. SC-CER339681
IQNet Certificado No. CO-SC-CER339681

coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; 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; 3. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 4. 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 e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras; 5. Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices; 6. Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine. 7. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación. 8. Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año. 9. Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación. 10. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa. 11. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación. 12. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro. 13. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 14. Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata. 15. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área. 16. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

objeto contractual. 17. Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual mínimo de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador. 18. Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.19. Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga. 20. Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia. 21. Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.22. Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas. 23. Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).24. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.25. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor El valor del contrato es por treinta millones trescientos veintiún mil doscientos pesos ($30.321.200). m/cte.

Forma de Pago: Se fija como valor total de contrato la suma por treinta millones trescientos veintiún mil doscientos pesos m/cte ($30.321.200). esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) ocho (08) pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2020, por valor de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte ($3.790.150) cada uno.

Adición de contrato 1: Se suscribe adición de contrato el día veintiocho (28) de agosto de 2020 por dos (02) meses y quince (15) días por valor de nueve millones cuatrocientos setenta

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

y cinco mil trescientos setenta y cinco pesos m/cte. ($9.475.375) con ejecución de contrato hasta el quince (15) de diciembre de 2020.

Adición de contrato 2: Se suscribe adición de contrato el día treinta (30) de noviembre de 2020 por un (01) días por valor de ciento veintiséis mil trescientos treinta ocho pesos m/cte. ($126.338) con ejecución de contrato hasta el dieciséis (16) de diciembre de 2020.

Se expide a solicitud del interesado(a), del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los dieciséis (16) días del mes de marzo del 2021.

Yina Paola Alvarado Zambrano
Subdirectora (E) Del Centro

Proyecto: Jonathan Smik Rodríguez Peña
Cargo: Apoyo Grupo Administrativo y Financiero -Contratación

Reviso: Andrea Bonilla Rojas
Cargo: Abogada Apoyo Gestión Contractual

Aprobó: Mauricio Alejandro Quiroga Rodríguez
Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo

LICEO CRISTIANO VIDA NUEVA
NIT. 900029126

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL
LICEO CRISTIANO VIDA NUEVA
NIT 900.029.126-0

CERTIFICA QUE

El(a) señor(a); **LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO,** Identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 1.136.884.821 de Bogotá; Laboro en el **LICEO CRISTIANO VIDA NUEVA** en los siguientes periodos.

N°	CARGO	PLAZO EJECUCION	TIPO DE CONTRATO	JORNADA LABORAL
1	DOCENTE AREA MATEMATICAS	01 de febrero al 30 de noviembre de 2.018	Fijo Inferior a un año	Tiempo completo

Se expide certificado para efectos personales, a solicitud del(a) con radicado **N° RADIC-LCVN-RET02021005**, en Soacha Cundinamarca a los cuatro (04) días del mes de octubre de 2021.

Cordialmente

LICEO CRISTIANO VIDA NUEVA
RECURSOS HUMANOS

OLGA LUQUE LOPEZ
Directora
Liceo Cristiano Vida Nueva
TELEFONO: 7466919

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14888401423

(415)7707212489984(8020) 000001488840142 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 0 0 0 8 0 0 4 5	2	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1136884821	2010 12 07

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MARTINEZ	CASTILLO	LEIDY	JOHANA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Villeta 8 7 5

41. Dirección principal
CR 4 N O 12 BRR SAMPACHO

42. Correo electrónico ladyjohanamc@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3046529508	3103381652

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8299	2020 01 23	8542	2020 01 23				1314	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores				
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 01 - 15 / 23 : 30: 30

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre MARTINEZ CASTILLO LEIDY JOHANA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

22345-T



LEIDY JOHANA
MARTINEZ CASTILLO
C.C. 1136884821

RESOLUCION INSCRIPCION 1287 FECHA 18/11/2016

UNIVERSIDAD CORP. UNIV. MINUTO DE DIOS

DIRECTOR GENERAL

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA 237907

225933

Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogotá D.C.

www.ideas.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

6 9 C 6 3 F D B A 4 5 F E 7 C 9

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1136884821 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 222345-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 213544089

WEB
23:32:48

Bogotá DC, 15 de enero del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1136884821:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 15 de enero de 2023, a las 23:32:02, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1136884821
Código de Verificación	1136884821230115233202

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:34:11 PM horas del 15/01/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1136884821**
Apellidos y Nombres: **MARTINEZ CASTILLO LEIDY JOHANA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/01/2023 11:25:50 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1136884821 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **50562644** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Certificado de Registro en el Sistema

Con más de 30 años de experiencia, la Agencia Pública de Empleo del SENA brinda un servicio que facilita el contacto organizado entre quienes buscan empleo y las empresas que requieren talento humano. Siendo un operador autorizado de la red de prestadores de servicios que integran el Servicio de Empleo del Ministerio de Trabajo, para la intermediación laboral en Colombia y en otros países, la Agencia Pública de Empleo del SENA, hace constar que la señora LEIDY JOHANA MARTINEZ CASTILLO identificada con Cédula de Ciudadanía 1136884821, se inscribió en nuestro servicio el día 01/07/2016.

El presente certificado se genera el día 16/01/2023, por solicitud del interesado.

Recuerde que todos nuestros servicios son públicos, gratuitos, indiscriminados y no requieren intermediarios.