



## 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 MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO identificada con Cédula de Ciudadanía 39618407, se inscribió en nuestro servicio el día 29/03/2010.

El presente certificado se genera el día 07/08/2023, por solicitud del interesado.

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





REPUBLICA DE COLOMBIA  
Ministerio de Desarrollo Económico  
CONSEJO PROFESIONAL DE  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS



T.P. 16862      Fecha: 04 08 98  
María Aleyda  
AGUAS GUERRERO  
c.c. 39 618.407 Fusagasugá (Cundin)  
Universidad: DE CUNDINAMARCÁ (F/SUGA)  
07.18.97      8539      04 08 98  
Fecha Título      Número Res.      y fecha.

*[Firma manuscrita]*  
El Ministro de Desarrollo Económico o su delegado



Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la Administración de Empresas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981 y por el Decreto 2718 de 1984.



**La suscrita Directora Ejecutiva del  
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado por la citada ley para otorgar la Matrícula Profesional; y en consecuencia, expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas por el Consejo

**CERTIFICA:**

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 16862 expedidas a nombre de la señora MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39618407, se encuentran vigentes.

Que la señora MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 16862 fueron otorgadas el día 08 de Abril de 1998 mediante la resolución No. 8539 del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada en Bogotá, D.C., el veinte (20) de Enero de 2022.

**OLGA PARRA VILLAMIL**  
DIRECTORA EJECUTIVA

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 159401

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página <https://tramites.cpae.gov.co/tramites/> - opción Confirmación Certificaciones e ingrese el siguiente código de verificación:

**159401-39618407-16862**



12.3

Fusagasugá, 2021- 09-24

### EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO

#### HACE CONSTAR:

Que la estudiante **AGUAS GUERRERO MARIA ALEYDA**, identificada con cédula de ciudadanía número 39618407 de Fusagasugá (Cundinamarca), **CURSÓ y APROBÓ** el plan de estudio correspondiente al Programa Académico de Maestría en Educación, con registro calificado otorgado mediante Resolución No. 14139 del 07 de septiembre de 2015, emitida por el Ministerio de Educación Nacional y aprobado mediante acuerdo 003 del 04 de abril de 2014 del Consejo Superior de la Universidad de Cundinamarca, UDEC, con código Snies 104968.

La Universidad de Cundinamarca fue Aprobada mediante Resolución 19530 del 30 de diciembre de 1992 por el Ministerio de Educación Nacional (MEN).

Esta constancia se expide a solicitud de la Interesada.

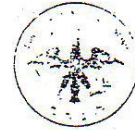
**MIGUEL ALEJANDRO FLECHAS MONTAÑO**  
JEFE OFICINA ADMISIONES Y REGISTRO (F.A)

**JACQUELINE TRUJILLO C.**

12.3-17.2



En el nombre de la República de Colombia  
y por autorización del  
Ministerio de Educación Nacional



# La Universidad de Cundinamarca

Ordenanza No. 13/69 — Resolución No. 19530 92 MEN.

Le confiere el título de:

## Administrador de Empresas

A

# Maria Aleyda Aguas Guerrero

c.c. No. 39.618.407 expedida en Fusagasugá (Cund.)

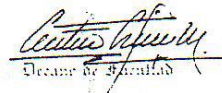
Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.

En testimonio de ello se expide el presente

### DIPLOMA

En la ciudad de Fusagasugá a 18 de Julio de 1997

  
Rector

  
Decano de la Facultad

Anotado al folio 0012 del libro J  
Decreto 2150 de 1995  
Rad. 498 Martha Zapata B.

Fusagasugá, Septiembre 24 de 1997

UNIVERSIDAD



# Universidad de Cundinamarca

Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico

Sede Fusagasugá



FOLIO No. 185  
LIBRO NO. 1

ACTA DE GRADO No. 185, AÑO 1997

FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES  
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
GRUADO MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO

En Fusagasugá, a los dieciocho (18) días del mes de julio de 1997, siendo las diez (10:00) a.m. presidido por el señor Rector de la Universidad de Cundinamarca, se llevó a cabo el acto de graduación del señor (a) **MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 39.618.407 de Fusagasugá (Cund.)

En la Facultad de CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, aprobada por Acuerdo No. 0019 del 20 de junio de 1994 del Consejo Superior UDEC.

Se dió lectura al informe o memoria de práctica realizado con anterioridad el cual versa sobre:  
" ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA PARA LAS CONTRALORIAS MUNICIPALES ." Trabajo que fue calificado por el jurado examinador con nota de "APROBADO"

El señor Rector de la Universidad de Cundinamarca, después de tomar el juramento de rigor al graduando, le hizo entrega del diploma profesional pertinente **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

No siendo otro el objeto, se levantó la sesión y se firmó esta acta por los que intervinieron en el acto de grado.

(FDO.) EL RECTOR **MIGUEL EDUARDO VILLARREAL TORRES**  
(FDO.) EL DECANO DE FACULTAD (E) **GUSTAVO GRACIA MARTINEZ**  
(FDO.) EL GRUADO **MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO**  
(FDO.) EL SECRETARIO GENERAL **LUIS ALFREDO NEIVA ESGUERRA**

Fusagasugá, a los dieciocho (18) días del mes de julio de 1997.  
Es fiel copia tomada de su original, a los dieciocho (18) días del mes de julio de 1997.

**MARTHA ZAPATA RODRIGUEZ**  
Profesional Universitario II  
C.C. No. 39.610.971 de fusagasugá

MZR/maría del carmen

*¡Cundinamarca, un Departamento para el Futuro!*



En el nombre de la República de Colombia  
y por autorización del  
Ministerio de Educación Nacional



La Universidad de Cundinamarca

Le confiere el título de:

**Tecnólogo en Administración Financiera**

A

**Maria Aleyda Aguas Guerrero**

cc. No. 39.618.407 expedida en Fusagasugá (Cund)

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.

En testimonio de ello se expide el presente

**D I P L O M A**

En la ciudad de Fusagasugá a 20 de Diciembre de 1994

*Rafael...*  
Rector



*José...*  
Secretario de Educación

*...*  
Secretario General



*Julio...*  
Decano de Facultad



Anotado al folio 116 del libro 7 Santafé de Bogotá, D. C., Febrero 20 de 1995

576 No. 2000



*Universidad de Cundinamarca*  
*Sede Fusagasugá*



FOLIO No. 270  
LIBRO No. 1

ACTA DE GRADO No. 270 AÑO 1994

FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES  
DEPARTAMENTO ACADEMICO ADMINISTRACION  
CARRERA TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION FINANCIERA  
GRADUADO MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO

En Fusagasugá, a los veinte (20) días del mes de diciembre de 1994, siendo las nueve (9:00) A.M. presidido por el Señor Rector de la Universidad de Cundinamarca, se llevó a cabo el acto de graduación del señor(a) **MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO**, Cédula de ciudadanía No. 39.618.407 DE FUSAGASUGA (CUND.)

EN LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION FINANCIERA  
aprobada por Acuerdo No. 0013 del 20 de JUNIO de 1994 del Consejo Superior UDEC.

Se dió lectura al concepto sobre el informe o memoria de práctica realizado con anterioridad el cual versa sobre : " PROYECTO DE INVERSION PARA LA APERTURA DE UNA SUCURSAL DE COACREDITO EN SANTAFE DE BOGOTA D.C. " trabajo que fue calificado por el jurado examinador con nota "APROBADO"

El señor Rector de la Universidad de Cundinamarca, después de tomar el juramento de rigor al graduando le hizo entrega del diploma profesional pertinente. **TECNOLOGO EN ADMINSTRACION FINANCIERA.**

No siendo otro el objeto, se levantó la sesión y se firmó esta acta por los que intervinieron en el acto de grado.

(FDO) EL RECTOR	<b>LUIS FERNANDO ACERO HERNANDEZ</b>
(FDO) EL DECANO DE LA FACULTAD	<b>JULIO CESAR BELALCAZAR MORAN</b>
(FDO) EL GRADUADO	<b>MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO</b>
(FDO) EL SECRETARIO GENERAL	<b>AMADEO VASQUEZ MORALES</b>

Fusagasugá a los veinte (20) días del mes de diciembre de 1994.  
Es fiel copia tomada de su original.

Fusagasugá, a los veinte (20) días del mes de diciembre de 1994.

*Amadeo Vasquez Morales*  
**AMADEO VASQUEZ MORALES**  
Secretario General  
C.C. No. 11.376.183 de Fusagasugá



AVM/María del Carmen.

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que la señora, **MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **39618407 de Fusagasugá**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el 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** : CO1.PCCNTR. .4538864 del 1 de febrero de 2023
- Objeto:** Prestar servicios profesionales de carácter temporal para planear, orientar y evaluar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del área de gestión administrativa y servicios financieros - gestión empresarial del programa de formación regular del Centro Agroecológico y Empresarial de Fusagasugá de la Regional Cundinamarca.
- Plazo de ejecución** : Seis (6) meses.
- Fecha de Inicio de Ejecución** : Febrero 2 de 2023
- Fecha de Terminación de Contrato** : Agosto 3 de 2023
- Valor** : El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veinte y cuatro millones quinientos ochenta mil novecientos ochenta pesos m/cte. (\$24.580.980).
- Forma de Pago** : Mensual

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

- 1) Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
- 2) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
- 3) Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- 4) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato
- 5) Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
- 6) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
- 7) Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados


Regional Cundinamarca/Centro Agroecológico y Empresarial  
Verede San Antonio-Lote Quebrajacho, Fusagasuga - PBX 57 601 5461500 - PBX


de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8) Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9) Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10) Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11) Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12) Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13) Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14) Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y ofertas educativas. 15) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17) Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021. 18) Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19) Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en los equipos ejecutores del 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. 21) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA No.7-2023-164629- NIS. 2023-01-228500 en la ciudad de Fusagasugá a los 17 días del mes de julio de 2023.

**MYRIAM  
ADRIANA  
PEREZ  
GARZÓN**  
**MYRIAM ADRIANA PEREZ GARZON**  
Subdirectora (E)

Firmado  
digitalmente por  
MYRIAM ADRIANA  
PEREZ GARZÓN  
Fecha: 2023.07.17  
12:25:22 -05'00'

Proyectó: Isabel Matta Monroy   
Cargo: Secretaria 02 - Coordinación Administrativa

Revisó: José Agustín Trujillo Chaparro   
Cargo: Coordinador Administrativo (E)

Regional Cundinamarca/Centro Agroecológico y Empresarial  
Verede San Antonio-Lote Quebrajacho, Fusagasuga - PBX 57 601 5461500 - PBX



## EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

### HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **39.618.407** 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:

**Número y Fecha del Contrato:** **CO1.PCCNTR.3314888**

**Objeto:** Prestación de servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa como instructor para atender las necesidades del área de formación del programa de formación titulado bajo la línea de GESTIÓN ADMINISTRATIVA del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha en la vigencia 2022.

**Plazo de ejecución:** El plazo de ejecución del presente contrato es de Diez (10) meses y Quince (15) días, contados a partir del inicio de la fecha del contrato, sin exceder el 30 de noviembre de 2022.

**Fecha de Inicio de Ejecución:** 01 de febrero de 2022

**Fecha de Terminación de Contrato:** 16 de diciembre de 2022

**Termino de Ejecución:** El tiempo real ejecutado es de Nueve (9) meses y Nueve (9) días.

**Valor total del contrato:** El valor para todos los efectos legales y fiscales se fijó por la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES CINETO SIETE MIL PESOS (\$42.107.000) m/cte.**

**Obligaciones Específicas del Contrato:** 1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Dirección General /Regional Cundinamarca / Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha**

Calle 13 No.10-63, Soacha. - PBX (57 1) 5461500 IP.18002

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 1



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo según la normativa de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Dirección General /Regional Cundinamarca / Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha**

Calle 13 No.10-63, Soacha. - PBX (57 1) 5461500 IP.18002

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 2



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II, a los Diez (10) días del mes de noviembre de 2022.

CARLOS SALGAR RAMIREZ  
Subdirector (E)

Proyecto: Neivi Medina  
Cargo: Secretaria G03



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Dirección General /Regional Cundinamarca / Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha**

Calle 13 No.10-63, Soacha. - PBX (57 1) 5461500 IP.18002  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 3



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

**HACE CONSTAR**

Que la Señora **MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 39.618.407, 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:

<b>No. Del Contrato:</b>	<b>CO1.PCCNTR.2253717 del 11 de febrero de 2021</b>
<b>Objeto:</b>	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro Agroindustrial del Meta en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del programa Articulación con la Media Técnica en la Especialidad Requerida y/o de su especialidad.
<b>Fecha de Inicio:</b>	Catorce (14) de febrero de Dos Mil Veintiuno (2021)
<b>Término de Ejecución</b>	El Término inicial pactado fue de 10 Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
<b>Fecha de terminación</b>	15 de diciembre de 2021
<b>Valor:</b>	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Treinta y Siete Millones Quinientos Noventa y Dos Mil Novecientos Cincuenta Pesos M/CTE (\$37.592.950)

Obligaciones específicas del contrato

- Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias;
- Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)
- Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas;
- Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental;
- Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato;
- Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución;

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Regional Meta**

Carrera 48 No 7-40 Urbanización Guayuriba-Villavicencio Meta- PBX (57 1) 6825151  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pág. 1



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



- Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el Página 2 de 5 GTH-F-077 V.09 ANEXO DEL CONTRATO mismo;
- Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad;
- Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente;
- Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18);
- Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios;
- Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final;
- Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley;
- No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños;
- En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda;
- Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento;
- Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen;
- En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda);
- Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Regional Meta**

Carrera 48 No 7-40 Urbanización Guayuriba-Villavicencio Meta- PBX (57 1) 6825151  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pág. 2



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



Actualmente CTO. 2253717 -2021 se encuentra en ejecución. Se expide en la Ciudad de Villavicencio, a solicitud del interesado (a), de acuerdo con la información registrada en el Sistema On-base del Sena, el día 17 de septiembre de 2021.

**EBERTH ALFONSO CASTRO MURCIA**  
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto  
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Regional Meta**



33 – 0832

Fusagasugá, 2021-09-28.

**LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO (E)  
DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

**C E R T I F I C A :**

Que la señora **MARÍA ALEYDA AGUAS GUERRERO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 39.618.407 de Fusagasugá (Cundinamarca), de acuerdo a los Archivos de Gestión y las Bases de Datos de la Dirección de Talento Humano, prestó sus servicios a la Universidad de Cundinamarca, como se relaciona a continuación:

Mediante Anexo No. 167 Contratación de Personal Académico, del 10 de noviembre del 2020 al 09 de septiembre de 2021, prestó servicios profesionales, como personal de apoyo para desarrollar el proyecto de investigación 63594 denominado "producción de diésel renovable mediante hidrotreatmento de ácidos grasos derivados de residuos animales", aprobado en la convocatoria 802 del 2018 de MinCiencias; cumpliendo con las siguientes obligaciones académicas y contractuales:

1. Identificar los elementos diferenciadores (valor agregado) del diésel renovable a comercializar, frente a los que ofrece la competencia en el departamento de Cundinamarca.
2. Determinar el segmento de mercado en el departamento de Cundinamarca, al cual va dirigido el diésel renovable, especificando información geográfica, demográfica y social.
3. Determinar a través de que canales se distribuirá el diésel renovable en el departamento de Cundinamarca.
4. Analizar del comportamiento histórico del precio del diésel renovable en Colombia.
5. Analizar el precio de venta actual del producto en el departamento de Cundinamarca.
6. Determinar el precio de venta del diésel renovable en el departamento de Cundinamarca.
7. Establecer estrategia para captar los primeros clientes (y los posteriores) y cómo fidelizarlos.
8. Determinar las estrategias de promoción y servicio que realiza la competencia.
9. Determinar los compradores potenciales del Diesel renovable en el departamento de Cundinamarca.
10. Elaborar informe sobre el estudio de mercados y plan de negocio del diésel renovable en el departamento de Cundinamarca.
11. Contribuir a la entrega de los informes de acuerdo a lo establecido en la CLAUSULA DECIMA. - ENTREGA DE INFORMES del contrato 80740-550-2019 suscrito entre la Fiduprevisora y la Universidad de Cundinamarca.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
NIT: 890.680.062-2



12. Realizar la entrega de los productos derivados de las obligaciones al investigador principal según lo aprobado en el proyecto de investigación en el que participa.
13. Realizar oportunamente los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y (ARL) Administradores de Riesgos Laborales.
14. Atender las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual.

Esta certificación se expide a solicitud de la funcionaria **MARÍA ALEYDA AGUAS GUERRERO**.

---

**LUZ ETELVINA LOZANO SOTO**  
Directora de Talento Humano (E)

Elaboró y Transcribió: Miguel Ángel Fandiño Suárez

33-28.6.

Ciudad, 2021- 09- 21.

Señores  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE “SENA”  
Fusagasugá, Cundinamarca

Asunto y/óRef: Vinculación grupo de Investigación Gigatt

Respetados señores:

Me permito certificar que Administradora de Empresas **AGUAS GUERRERO MARIA ALEYDA**, identificada con cédula de ciudadanía número 39618407 de Fusagasugá (Cundinamarca), es integrante del grupo de investigación Gigatt, desde junio de 2019 a la fecha, con una dedicación de 20 horas, realizando las siguientes actividades:

1. Elaboración del proyecto de investigación "apropiación social del conocimiento del macroproyecto: aprovechamiento de ácidos grasos para la obtención del diésel renovable", con el grupo de Investigación Gigatt del programa de Ingeniería Electrónica de la Universidad de Cundinamarca, para optar al título de Magister en Educación.
2. Elaboración del estudio de mercados para determinar el mercado potencial de proyecto "producción de diésel renovable mediante hidrotreatmento de ácidos grasos derivados de residuos animales", y presentación de la solicitud de la patente del modelo de utilidad ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

Cordialmente,



JAIME AUGUSTO PORRAS JIMENEZ  
Director de Investigación Universitaria



# Instituto Técnico de Belleza Vivian'n

Nit. 51.833.606-3

Aprobado según Resolución 680 del 28 de septiembre de 2009  
emanada por la Secretaría de Educación de Fusagasugá

Fusagasugá Cundinamarca, 23 de Septiembre de 2021

LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL  
DEL INSTITUTO TÉCNICO DE BELLEZA VIVIAN'N

## CERTIFICA

Que la administradora de empresas Doctora: **MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.618.407 expedida en Fusagasugá, acreditada con Tarjeta Profesional No. 16862 del Consejo Profesional de Administración de Empresas, prestó sus servicios profesionales al Instituto Técnico de Belleza Vivian'n; durante el periodo comprendido entre el 3 de mayo de 2019 y Febrero 25 de 2021, desempeñándose como docente de Catedra de los Módulos Introducción Educativa y Técnicas de Estudio.

El **INSTITUTO TÉCNICO DE BELLEZA VIVIAN'N**, entidad educativa para el Trabajo y el Desarrollo Humano, con personería Jurídica No.7891 del 1 de julio de 1999, expedida por la Gobernación de Cundinamarca; con Aprobación Oficial adoptada por Resolución 680 del 28 de septiembre de 2009, expedida por la Secretaría de Educación de Fusagasugá.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Fusagasugá a los Veintitrés (23) días del mes de septiembre de Dos Mil Veintiuno (2021).

Cordialmente;

**INSTITUTO VIVIANN**

**Directora General**

**Ana Priscila Bernal S.**

**ANA PRISCILA BERNAL SÁNCHEZ**

**Directora General**

**Cel: 312 434 4205**

**E-mail: [academiaviviann@hotmail.com](mailto:academiaviviann@hotmail.com)**

Certificación No.359



NIT: 899.999.034-1  
LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO MIXTO  
DEL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA

#### CERTIFICA

Que **MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.618.407 de Fusagasugá Cundinamarca, estuvo vinculada a la Entidad desde el 18/01/2018 hasta el 02/05/2019, según información relacionada a continuación:

*Que durante su vinculación desempeño el siguiente cargo:*

**Cargo:** Profesional Grado 03  
**Nombramiento:** Provisional  
**Dependencia:** Centro Agroecológico y Empresarial  
Regional Cundinamarca  
**Fecha de Nombramiento:** 18/01/2018 hasta el 02/05/2019

**Funciones desempeñadas como Profesional Grado 03 en el Centro Agroecológico y Empresarial del Sena de Fusagasugá en las fechas señaladas (Resolución No. 1458 del 30 de agosto de 2017 Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA):**

#### DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar con los Centros de Formación la ejecución de las alianzas o convenios suscritos por la regional para el fortalecimiento del relacionamiento externo.
2. Formalizar la aprobación de la oferta educativa propuesta por los Centros de Formación para divulgar las opciones de formación que satisfagan los requerimientos del sector y las oportunidades del mundo laboral.
3. Consolidar la información de los programas y planes de cada Centro de Formación para el informe de evaluación del cumplimiento de metas e indicadores del Consejo Regional.
4. Impulsar la participación de los Centros de Formación en el diseño curricular para dar respuesta adecuada a las necesidades de formación de las diferentes poblaciones.
5. Ejecutar el seguimiento a las acciones desarrollados por los Centros de Formación para el fortalecimiento y bienestar del aprendiz.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Regional Cundinamarca

Diagonal 45D No. 19-72, Bogotá D.C - PBX (57 1) 5978250  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-174 V.01 Pag 1



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

**Certificación No.359**



6. Acompañar las acciones desarrolladas por los Centros de Formación para fortalecer las competencias de los instructores.
7. Adelantar los mecanismos de seguimiento necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen al área sean tramitados y respondidos oportunamente.
8. Ejecutar las acciones definidas para el proceso en los programas de gestión ambiental y salud y seguridad ocupacional.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado, el 10 de julio de 2019.



EUSTACIO ESPINEL LUENGAS

Proyectó: Ricardo Perez.  
Cargo: Contratista Talento Humano.  
IP: 17190  
Revisó: Yolanda Pérez Rodríguez  
Cargo: Auxiliar 01 Talento Humano  
IP: 17386

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Regional Cundinamarca

Diagonal 45D No. 19-72, Bogotá D.C - PBX (57 1) 5978250  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-174 V.01 Pag 2



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



25-9510

Fusagasugá,

No: 2-2017-002970  
29/09/2017 08:26:45 a.m.

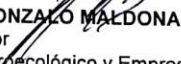
Señora  
**MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO**  
maaguas7@misena.edu.co  
Calle 23b N° 5c-21  
Fusagasugá – Cundinamarca

Asunto: Respuesta Solicitud

Respetada Señora María:

En atención a la comunicación radicada en este Centro con No 1-2017-001387 del 25 de Septiembre de 2017, mediante la cual solicita certificación de los contratos de prestación de servicios suscritos con el Centro Agroecológico y Empresarial de Fusagasugá, de manera atenta nos permitimos adjuntar la certificación solicitada, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.

Cordialmente,

  
**JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA**  
Subdirector  
Centro Agroecológico y Empresarial

Anexos: Tres (3) Folios.

N° Radicación Recibida: 1-2017-001387 NIS: 2017-01-241806

Proyectó: Lina Martínez  
Cargo: Apoyo a la Supervisión  
Revisó: Leonel Rodríguez  
Cargo: Coordinador Académico



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No  
CO-SC-CER339681



Certificado No  
GP-CER339688



Ministerio de Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
REGIONAL CUNDINAMARCA - CENTRO AGROECOLÓGICO Y EMPRESARIAL

Avenida Manuel Humberto Cárdenas Calle 16 - PBX 8675495

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GD-F-011 V02 Pág. 1



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA**

**HACE CONSTAR**

Que la señora **MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO** identificada con cédula de ciudadanía No. N° 39.618.407 de Fusagasugá 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:** 001350 del 31 de Enero 2017

**Objeto:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, los servicios personales para el desarrollo de actividades de formación en el área de asistencia administrativa del programa de formación regular (titulada y complementaria) del centro Agroecológico y empresarial de Fusagasugá de la regional Cundinamarca.

**Línea Tecnológica:** Cliente

**Red Tecnológica:** Tecnologías De Gestión Administrativa Y Servicios Financieros

**Plazo:** Once (11) meses y Quince (15) días

**Fecha de Inicio de Ejecución:** 01 de Febrero de 2017

**Fecha de Terminación de Contrato:** 15 de Diciembre de 2017

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de: Veinte y Cuatro Millones Setecientos Cuarenta y Cinco (\$24.279.745), Valor mensual: Tres Millones Cuatrocientos



Certificado No. SC-CER32981



Certificado No. CO-SC-CER32981



Certificado No. GP-CER32988



Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General /Regional / Centro

Certificación No. 346



Sesenta y Ocho Mil Quinientos Treinta y Cinco Pesos (\$3.468.535).

**Término de Ejecución:**

Once (11) meses y Quince (15) días

**Adición y Prorroga:**

El contrato 1350 del 31 de Enero del 2017 fue adicionado por Tres (3) mes y Quince (15) días por un Valor: Doce Millones Ciento Treinta Y Nueve Mil Ochocientos Setenta Y Tres Pesos M/Cte (\$12.139.873).

**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 a los procesos, son de 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 período 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 interdisciplinario por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizajes, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 5. Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices. 6. Asistir a los llamados efectuados por la entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación. 7. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo al procedimiento técnico normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado al informe de ejecución contractual con plazo máximo 30 de junio de 2017. 8. 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. 9. 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. 10. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación, de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados. 11. Usar las herramientas disponibles en el aula virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 12. Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. 13. Participar en actividades de investigación, 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. 14. Guardar absoluta reserva sobre documentos,



Certificado No. SC-CER339881



Certificado No. CO-SC-CER339881



Certificado No. GP-CER33988



GTH-F-131 pág. 2

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General / Regional / Centro

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Certificación No. 346



información, programas, y material que llegue a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 15. Cumplir con la programación asignada mensual en actividades de formación.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el supervisor, el objeto de los contratos se viene ejecutando y las partes cumplen con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Fusagasugá a solicitud de la interesada el 29 de Septiembre de 2017, de acuerdo con la información registrada en el sistema de On-Base del SENA N° 1-2017-001387 NIS: 2017-01-241806 del 25 de septiembre de 2017.

  
JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA  
Subdirector

Proyectó: Lina Marcela Martínez Paipa  
Cargo: Apoyo a la Supervisión

Revisó: Leonel Rodríguez Téllez  
Cargo: Coordinador Académico



Certificado No.  
SC-CER20881



Certificado No.  
CO-SC-CER20881



Certificado No.  
GP-CER20888



GTH-F-131 pág. 3



profesionalidad y eficiencia. 41) Recibir los equipos y enseres de carácter devolutivo mediante inventario asumiendo su obligación como cuentadante de conformidad con la normatividad SENA. 42) Responder por los bienes y elementos, entregados y/o puestos a su disposición para, el cumplimiento del objeto contratado. 43) 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. 44) Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 45) 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. 46) Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación. 47) Acreditar ante la entidad procesos de certificación en el idioma de Inglés y Certificación como nivel mínimo A2. 48) Aplicar al proceso de certificación por competencias relacionadas con las funciones de instructor o el área de desempeño, de acuerdo a la programación de la entidad en sus diferentes modalidades. 49) Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, como en la elaboración de las fichas técnicas y requerimientos de las necesidades de la respectiva área (Elaboración de Estudios Previos, Análisis del Mercados, Pre cotizaciones, Justificaciones de las necesidades), evaluación Técnica de las Ofertas. 50) Apoyar la supervisión de contratos o proyectos especiales, previa delegación del Coordinador del área o Subdirector del Centro. 51) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. PARAGRAFO Cuando se presente uno de los eventos de incumplimiento previsto en las obligaciones cubiertas por la garantía, la Entidad procederá a hacerla efectiva en los términos y con el procedimiento señalados por las normas vigentes. PARAGRAFO II "PARÁGRAFO: En el evento en que el servicio a prestar como contratista requiera el desplazamiento fuera de la sede de ejecución del contrato o área de influencia del Centro Agroecológico y Empresarial manifiesto que estoy dispuesto a hacerlo previo el reconocimiento de los gastos de viaje respectivos, sin que tales actuaciones puedan calificarse como constitutivas de algún grado de subordinación o dependencia."

**Número y Fecha del Contrato:** 000842 del 29 de Enero 2016

**Objeto:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de las actividades de formación en el programa de titulada y complementaria en el área de gestión empresarial, afines y así como aquellas coherentes con su perfil personal y/o profesional de acuerdo con las necesidades del Centro Agroecológico y Empresarial de Fusagasugá.

**Línea Tecnológica:** Cliente



Certificado No. SC-CER33661



Certificado No. CO-SC-CER33661



Certificado No. GP-CER33668



GTH-F-131 pág. 4



<b>Red Tecnológica:</b>	Tecnologías De Gestión Administrativa y Servicios Financieros.
<b>Plazo:</b>	Diez (10) meses y Catorce (14) días
<b>Fecha de Inicio de Ejecución:</b>	01 de Febrero de 2016
<b>Fecha de Terminación de Contrato:</b>	14 de Diciembre de 2016
<b>Valor:</b>	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veintiocho Millones Trecientos Noventa y Nueve Mil Trecientos Treinta y Cuatro Pesos (28.399.334) Valor mensual: Tres Millones Trecientos Sesenta y Siete Mil Quinientos Diez Pesos (3.367.510).
<b>Adición y Prorroga:</b>	El contrato 000842 del 29 de Enero de 2016 fue adicionado por Sesenta y Un (61) días Valor: Seis Millones Ochocientos Cuarenta y Siete Mil Doscientos Setenta Pesos (\$6.847.270).

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

1) 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. 2) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que será asignada y dentro de los tiempos establecidos. 3). Asociar aprendices en el aplicativo Sofia Plus. 4). Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje. 5). Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa asignados. 6). Realizar semanalmente el registro en el Aplicativo Sofia Plus, las novedades académicas de cada estudiante, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 7). Seleccionar estrategias de enseñanza — aprendizaje — evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 8). Gestionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 9). Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje, programas vigentes y proyectos 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 Gestión de Centro. 11) Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato. 12) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la

GTH-F-131 pág. 5



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339691



Certificado No.  
GP-CER339688





información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente 13) Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato. 14) Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. 15) Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos. 16) Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad así lo requiera 17) Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 18) 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. 19). Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. 20) Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos. 21) Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo. 22) Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos. 23) Cumplir con las actividades asignadas como Director Grupo, cuando sea el caso. 24). Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación. 25) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos. 26) Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el centro inicie o esté desarrollando - en el área (área del programa en acreditación). 27) 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 (área del programa en acreditación). 28) Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos. 29) El contratista deberá ejecutar su contrato conforme: al Sistema Integrado de Gestión "SIG" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en particular lo concerniente a la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral. 30) Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato 31) Abstener de participar y/o realizar acciones que generen conflicto de intereses, asegurándose que pueda realizar juicios imparciales. 32) Ejecutar las acciones de formación basados en los principios éticos y valores de su ejercicio profesional. 33) En la ejecución de formación titulada y complementaria (según el caso) asegurar la autenticidad y veracidad de los documentos de los aspirantes que conformen los grupos matriculados y garantizar la participación de los aprendices en el proceso formativo y validar la certificación de la formación. 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. 34) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación que imparte el Centro y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del



Certificado No.  
SC-CER335681



Certificado No.  
CO-40-GER335681



Certificado No.  
GP-CER335688





profesionalidad y eficiencia. 41) Recibir los equipos y enseres de carácter devolutivo mediante inventario asumiendo su obligación como cuentadante de conformidad con la normatividad SENA. 42) Responder por los bienes y elementos, entregados y/o puestos a su disposición para, el cumplimiento del objeto contratado. 43) 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. 44) Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 45) 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. 46) Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación. 47) Acreditar ante la entidad procesos de certificación en el idioma de Inglés y Certificación como nivel mínimo A2. 48) Aplicar al proceso de certificación por competencias relacionadas con las funciones de instructor o el área de desempeño, de acuerdo a la programación de la entidad en sus diferentes modalidades. 49) Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, como en la elaboración de las fichas técnicas y requerimientos de las necesidades de la respectiva área (Elaboración de Estudios Previos, Análisis del Mercados, Pre cotizaciones, Justificaciones de las necesidades), evaluación Técnica de las Ofertas. 50) Apoyar la supervisión de contratos o proyectos especiales, previa delegación del Coordinador del área o Subdirector del Centro. 51) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. PARAGRAFO Cuando se presente uno de los eventos de incumplimiento previsto en las obligaciones cubiertas por la garantía, la Entidad procederá a hacerla efectiva en los términos y con el procedimiento señalados por las normas vigentes. PARAGRAFO II "PARÁGRAFO: En el evento en que el servicio a prestar como contratista requiera el desplazamiento fuera de la sede de ejecución del contrato o área de influencia del Centro Agroecológico y Empresarial manifiesto que estoy dispuesto a hacerlo previo el reconocimiento de los gastos de viaje respectivos, sin que tales actuaciones puedan calificarse como constitutivas de algún grado de subordinación o dependencia."

**Número y Fecha del Contrato:** 000842 del 29 de Enero 2016

**Objeto:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de las actividades de formación en el programa de titulada y complementaria en el área de gestión empresarial, afines y así como aquellas coherentes con su perfil personal y/o profesional de acuerdo con las necesidades del Centro Agroecológico y Empresarial de Fusagasugá.

**Línea Tecnológica:** Cliente



Certificado No. SC-CER336681



Certificado No. CO-SC-CE13036681



Certificado No. GP-CER336688



GTH-F-131 pág. 4



centro de formación relacionada con las acciones de formación diferentes a la inducción. 35) Cumplir todas las orientaciones dada por el SENA para el programa. 36) Verificar en el Aplicativo SOFIA PLUS la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo. 37) Registrar, verificar y hacer seguimiento en la plataforma LMS, de manera oportuna y cumplir los lineamientos y pautas para la formación apoyadas en los ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 38) Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 39) Respetar, dar buen trato a los alumnos y hacer cumplir el reglamento de aprendices. 40) Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. 41) Recibir los equipos y enseres de carácter devolutivo mediante inventario asumiendo su obligación como cuentadante de conformidad con la normatividad SENA. 42) Responder por los bienes y elementos, entregados y/o puestos a su disposición para, el cumplimiento del objeto contratado. 43) 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. 44) Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 45) 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. 46) Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación. 47) Acreditar ante la entidad procesos de certificación en el idioma de Ingles y Certificación como nivel mínimo A2. 48) Aplicar al proceso de certificación por competencias relacionadas con las funciones de instructor o el área de desempeño, de acuerdo a la programación de la entidad en sus diferentes modalidades. 49) Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, como en la elaboración de las fichas técnicas y requerimientos de las necesidades de la respectiva área (Elaboración de Estudios Previos, Análisis del Mercados, Pre cotizaciones, Justificaciones 'de las necesidades), evaluación Técnica de las Ofertas. 50) Apoyar la supervisión de contratos o proyectos especiales, previa delegación del Coordinador del área o Subdirector del Centro. 51) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. PARAGRAFO Cuando se presente uno de los eventos de incumplimiento previsto en las obligaciones cubiertas por la garantía, la Entidad procederá a hacerla efectiva en los términos y con el procedimiento señalados por las normas vigentes. PARAGRAFO II "PARÁGRAFO: En el evento en que el servicio a prestar como contratista requiera el desplazamiento fuera de la sede de ejecución del contrato o área de influencia del Centro Agroecológico y Empresarial manifiesto que estoy dispuesto a hacerlo previo el reconocimiento de los gastos de viaje respectivos, sin que tales actuaciones puedan calificarse como constitutivas de algún grado de subordinación o dependencia."



Certificado No.  
SC-CE-FC30681



Certificado No.  
CO-SC-CEFC30681



Certificado  
GP-DEC


Certificación No. 380




Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el supervisor, el objeto del contrato se viene ejecutando y las partes cumplen con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Fusagasugá a solicitud de la interesada el 12 de Octubre de 2017, de acuerdo con la información registrada en el sistema de On-Base del SENA N° 1-2017-001489 - NIS: 2017-01-257336 del 10 de Octubre de 2017.

  
**JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA**  
Subdirector

Proyectó: Lina Marcela Martínez Paipa   
Cargo: Apoyo a la Supervisión

Revisó: Leonel Rodríguez Téllez   
Cargo: Coordinador Académico



Certificado No.  
SC-CER339691



Certificado No.  
OO-SC-CER09881



Certificado No.  
GP-CER339688



GTH-F-131 pág. 8

Ministerio de Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
Dirección General / Regional / Centro



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA**

**HACE CONSTAR**

Que el señor **MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO** identificada con cédula de ciudadanía No. N° 39.618.407 de Fusagasugá 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:** 001253 del 30 de Enero 2015

**Objeto:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de actividades de formación por proyectos, en el programa de articulación con la media, titulada y complementaria en el área contable, de acuerdo con las necesidades del centro de formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados.

**Línea Tecnológica:** Cliente

**Red Tecnológica:** Tecnologías De Gestión Administrativa y Servicios Financieros.

**Plazo:** Nueve (9) Meses

**Fecha de Inicio de Ejecución:** 02 de Febrero de 2015

**Fecha de Terminación de Contrato:** 03 de Noviembre de 2015

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de:



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



Certificado No.  
GP-CER339688



Certificación No. 380



Veinticuatro Millones Seiscientos  
Veintinueve Mil Seiscientos Setenta y Seis  
Pesos (\$24.629.676), Valor mensual: Tres  
Millones Doscientos Sesenta y nueve Mil  
Cuatrocientos Veintiséis Pesos (\$3.269.426).

**Término de Ejecución:** Nueve (9) Meses

**Adición y Prorroga:** El contrato 1253 del 30 de Enero de 2015 fue adicionado Un (1) mes y Catorce (14) días por un Valor: Cuatro Millones Setecientos Noventa y Cinco Mil Ciento Cincuenta y Ocho Pesos (\$4.795.158).

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

1) 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. 2) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que será asignada y dentro de los tiempos establecidos. 3). Asociar aprendices en el aplicativo Sofia Plus. 4). Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje. 5). Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa asignados. 6). Realizar semanalmente el registro en el Aplicativo Sofia Plus, las novedades académicas de cada estudiante, como requisito para la autorización del pago del período correspondiente. 7). Seleccionar estrategias de enseñanza — aprendizaje — evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 8). Gestionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 9). Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje, programas vigentes y proyectos 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 Gestión de Centro. 11) Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato. 12) 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 13) Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato. 14) Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. 15) Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos. 16) Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o

GTH-F-131 pág. 2

Ministerio de Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
Dirección General /Regional / Centro



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



Certificado No.  
GP-CER339688





profesionalidad y eficiencia. 41) Recibir los equipos y enseres de carácter devolutivo mediante inventario asumiendo su obligación como cuentadante de conformidad con la normatividad SENA. 42) Responder por los bienes y elementos, entregados y/o puestos a su disposición para, el cumplimiento del objeto contratado. 43) 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. 44) Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 45) 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. 46) Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación. 47) Acreditar ante la entidad procesos de certificación en el idioma de Inglés y Certificación como nivel mínimo A2. 48) Aplicar al proceso de certificación por competencias relacionadas con las funciones de instructor o el área de desempeño, de acuerdo a la programación de la entidad en sus diferentes modalidades. 49) Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, como en la elaboración de las fichas técnicas y requerimientos de las necesidades de la respectiva área (Elaboración de Estudios Previos, Análisis del Mercados, Pre cotizaciones, Justificaciones 'de las necesidades), evaluación Técnica de las Ofertas. 50) Apoyar la supervisión de contratos o proyectos especiales, previa delegación del Coordinador del área o Subdirector del Centro. 51) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. PARAGRAFO Cuando se presente uno de los eventos de incumplimiento previsto en las obligaciones cubiertas por la garantía, la Entidad procederá a hacerla efectiva en los términos y con el procedimiento señalados por las normas vigentes. PARAGRAFO II "PARÁGRAFO: En el evento en que el servicio a prestar como contratista requiera el desplazamiento fuera de la sede de ejecución del contrato o área de influencia del Centro Agroecológico y Empresarial manifiesto que estoy dispuesto a hacerlo previo el reconocimiento de los gastos de viaje respectivos, sin que tales actuaciones puedan calificarse como constitutivas de algún grado de subordinación o dependencia."

**Número y Fecha del Contrato:** 000842 del 29 de Enero 2016

**Objeto:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de las actividades de formación en el programa de titulada y complementaria en el área de gestión empresarial, afines y así como aquellas coherentes con su perfil personal y/o profesional de acuerdo con las necesidades del Centro Agroecológico y Empresarial de Fusagasugá.

**Línea Tecnológica:** Cliente



Certificado No. SC-CER339661



Certificado No. CO-SC-CER339661



Certificado No. GP-CER339668




Certificación No. 380



Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el supervisor, el objeto del contrato se viene ejecutando y las partes cumplen con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Fusagasugá a solicitud de la interesada el 12 de Octubre de 2017, de acuerdo con la información registrada en el sistema de On-Base del SENA N° 1-2017-001489 - NIS: 2017-01-257336 del 10 de Octubre de 2017.

  
**JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA**  
Subdirector

Proyectó: Lina Marcela Martínez Paipa   
Cargo: Apoyo a la Supervisión

Revisó: Leonel Rodríguez Téllez   
Cargo: Coordinador Académico



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



Certificado No.  
GP-CER339688

GTH-F-131 pág. 8

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General / Regional / Centro





Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano  
**FUNDACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS  
"FUNDETEC"**



Con Personería Jurídica N° 4893 de 1998 y Aprobación Oficial N° 667 de 1998 y 200 de 2001 Secretaría de Educación de Cundinamarca  
Acuerdo N° 28 de 1998, Acuerdo N° 53 de 2003 y Acuerdo N° 72 de 2009 del Ministerio de Protección Social.  
Resolución N° 34 de 2003, N° 70 de 2003 y N° 890 de 2009 de la Secretaría de Educación y Cultura del Municipio de Fusagasugá  
NIT. 808.000.682-4  
**EL RECTOR**

**DE LA  
INSTITUCION DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO  
FUNDACION DE ESTUDIOS TECNICOS "FUNDETEC"**

**CERTIFICA:**

Que la Administradora de Empresas Doctora: **MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.618.407 expedida en Fusagasugá, Tarjeta Profesional No. 16862 del Consejo Profesional de Administración de Empresas, prestó sus servicios personales a la Institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano **FUNDACION DE ESTUDIOS TECNICOS "FUNDETEC"** durante el período comprendido entre Febrero 1 de 2003 y Diciembre 4 de 2014, desempeñándose como Vicerrectora Académica de la Entidad Educativa y también se desempeñó como Vicerrectora del **COLEGIO FUNDACIÓN EDUCATIVA "FUNDETEC"**.

Devengando una Asignación Básica Mensualmente de **SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS (\$ 730.000,00) M.Cts.** Más Auxilio de Transporte y las correspondientes prestaciones de Ley. Igualmente se le cancelaba la suma de **UN MILLON QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS (\$ 1.541.000,00) M.Cts** por los servicios prestado en la **FUNDACION DE ESTUDIOS TECNICOS "FUNDETEC"** y en el **COLEGIO FUNDACION EDUCATIVA "FUNDETEC"**, como Gastos de Representación, sobre los cuales la Fundación también le reconocía las prestaciones de Ley.

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Fusagasugá a los Dieciocho (18) días del mes de Mayo de Dos Mil Quince (2015).

  
**EDGAR CRUZ GUARÍN**  
Rector



**COLEGIO FUNDACIÓN EDUCATIVA**



**FUNDETEC**

Aprobación Oficial Resolución No. 1365 del 10 de abril de 2003 Secretaría de Educación de Cundinamarca  
Educación Básica y Media Académica Formal de Adultos Presencial y Semipresencial

**EL RECTOR  
DEL  
COLEGIO FUNDACION EDUCATIVA "FUNDETEC"**

**CERTIFICA:**

Que la Administradora de Empresas Doctora: **MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.618.407 expedida en Fusagasugá, Tarjeta Profesional No. 16862 del Consejo Profesional de Administración de Empresas, prestó sus servicios personales a la Institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano **FUNDACION DE ESTUDIOS TECNICOS "FUNDETEC"** durante el periodo comprendido entre Febrero 1 de 2003 y Agosto 31 de 2013, se desempeñó como Rectora y de Septiembre 1 de 2013 a Diciembre 4 de 2014 se desempeñó como Vicerrectora de la Entidad Educativa. Sus funciones están establecidas en la Ley General de Educación o Ley 115 de 1994.

El **COLEGIO FUNDACION EDUCATIVA "FUNDETEC"**, cuenta con la Aprobación Oficial adoptada por Resolución Número 1365 de 2003 de la Secretaría de Educación de Cundinamarca.

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Fusagasugá a los Dieciocho (18) días del mes de Marzo de Dos Mil Quince (2015).

  
**EDGAR CRUZ GUARIN**  
Rector





Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano  
**FUNDACION DE ESTUDIOS TÉCNICOS  
"FUNDETEC"**



Con Personería Jurídica N°. 4893 de 1996 y Aprobación Oficial N° 667 de 1998 y 200 de 2001 Secretaría de Educación de Cundinamarca  
Acuerdo N° 28 de 1998, Acuerdo N° 53 de 2003 y Acuerdo N° 72 de 2009 del Ministerio de Protección Social,  
Resolución N°. 34 de 2003, N°. 70 de 2003 y N° 890 de 2009 de la Secretaría de Educación y Cultura del Municipio de Fusagasugá.  
NIT. 808.000.682-4

**EL RECTOR  
DE LA  
INSTITUCION DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO  
FUNDACION DE ESTUDIOS TECNICOS "FUNDETEC"**

**CERTIFICA:**

Que la Administradora de Empresas Doctora: **MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.618.407 expedida en Fusagasugá, Tarjeta Profesional No. 16862 del Consejo Profesional de Administración de Empresas, prestó sus servicios Profesionales a la Institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano **FUNDACION DE ESTUDIOS TECNICOS "FUNDETEC"** durante el periodo comprendido entre Febrero 1 de 2003 y Diciembre 4 de 2014, desempeñándose como **Docente por Catdra de los Módulos Introducción a la Institución Educativa y Técnicas de Estudio.**

La **FUNDACION DE ESTUDIOS TECNICOS "FUNDETEC"**, Entidad Educativa con Personería Jurídica No. 4893 de 1998 expedida por la Gobernación de Cundinamarca; con Aprobación Oficial adoptada por Resolución Número 034 de 2003 de la Secretaría de Educación y Cultura del Municipio de Fusagasugá y el Acuerdo 072 de 2009 del Ministerio de la Protección Social.

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Fusagasugá a los Dieciocho (18) días del mes de Marzo de Dos Mil Quince (2015).

  
**EDGAR CRUZ GUARIN**  
Rector



**CONTRATO CIVIL DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**  
**No. 001 B/2.002.**

Entre los suscritos a saber por una parte: El Doctor **EDGAR CRUZ GUARÍN**, mayor de edad, con domicilio en Fusagasugá, identificado con cédula de ciudadanía No. 11.373.427 expedida en Fusagasugá, obrando en nombre y representación de la **FUNDACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS "FUNDETEC"**, en su calidad de Rector, quien para efectos del presente Contrato se llamará "**FUNDETEC**", y por la otra parte la Administradora: **MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO**, mayor de edad y vecina de Fusagasugá, identificada con la cédula de ciudadanía número 39.618.407 expedida en Fusagasugá y la Tarjeta Profesional No. 16862 del Consejo Nacional de Administradores de Empresas adscrito al Ministerio de Desarrollo Económico y la Abogada: **CARMEN ROSA RODRIGUEZ BERNAL**, mayor de edad y vecina de Fusagasugá, identificada con la cédula de ciudadanía número 20.567.748 expedida en Bogotá y la Tarjeta Profesional No. 23419 del Minjusticia quienes en adelante se llamarán **LAS CONTRATISTAS**, hemos celebrado el presente **CONTRATO CIVIL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, de conformidad con las normas legales vigentes, el cual se regulará por las siguientes cláusulas. **PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.** **LAS CONTRATISTAS** se comprometen con la **FUNDACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS "FUNDETEC"** a elaborar personalmente el **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL "PEI" PARA LA EDUCACIÓN FORMAL PARA ADULTOS POR CICLOS REGLAMENTADA POR EL DECRETO 3011 DE 1997 Y DIRECTIVA MINISTERIAL No. 53 DE 1999.** Labor que ejecutarán personalmente como profesionales o Contratistas. **SEGUNDA: VALOR DEL CONTRATO.** En desarrollo del presente Contrato Civil de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios, **FUNDETEC** pagará a las Contratistas como única y total remuneración la suma de **UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS (\$ 1.200.000,00) M/CTE.** **PARÁGRAFO:** Se deja constancia que la suma señalada corresponde a la totalidad de los honorarios y en la eventualidad de requerirse personal adicional para la ejecución del objeto contractual será de cargo de las Contratistas. **TERCERA. FORMA DE PAGO.** **FUNDETEC** cancelará como honorarios profesionales la suma antes estipulada así: A.) El valor de **DOSCIENTOS MIL PESOS (\$ 200.000.00) M/CTE;** como anticipo de los honorarios pactados. *Pagaderos a la entrega del proyecto en medio magnético para su revisión inicial.* B.) El saldo se pagará cuando se inicien las actividades académicas es decir la suma de **UN MILLON DE PESOS (\$1.000.000,00) MCTE.** **CUARTA. OBLIGACIONES DE LAS CONTRATISTAS.-** En cumplimiento del presente contrato de Prestación de Servicios por Honorarios, **LAS CONTRATISTAS** se obligan a) Preparar el material necesario para dar estricto cumplimiento al objeto contractual el cual

deberán entregar en medio magnético e impreso en original en papel; b) Preparar y ejecutar la totalidad del PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL "PEI" PARA LA EDUCACIÓN FORMAL PARA ADULTOS POR CICLOS REGLAMENTADA POR EL DECRETO 3011 DE 1997 Y DIRECTIVA MINISTERIAL No. 53 DE 1999; c) Cumplir con el objeto contractual, vigilar y asesorar todo el proceso o trámite de aprobación ante la Secretaría de Educación Departamental y/o el Ministerio; d) Asistir a reuniones que se les convoquen para asuntos relacionados con el objeto del contrato. **QUINTA: VIGENCIA DEL CONTRATO.** Este contrato se ejecutará en un periodo de dos (2) meses contados a partir del día veinte (20) de Febrero del Año Dos Mil Dos (2002). Periodo que podrá ser prorrogado máximo por quince días más a fin de poder radicar e iniciar actividades académicas en el segundo periodo del año 2002. Conforme al cronograma general de actividades de FUNDETEC. **SEXTA. DISPOSICIONES FINALES.** FUNDETEC asumirá los descuentos correspondientes a la Retención en la Fuente y demás establecidos por la Ley.

En constancia se firma en Fusagasugá a los Dieciocho (18) días del mes de Febrero del año 2.002.

Por FUNDETEC.



EDGAR CRUZ GUARÍN  
Rector FUNDETEC

CARMEN ROSA RODRIGUEZ B.

C.C. No. 20.567.748

MARIA ALEYDA AGUAS G.  
C.C. No. 39.618.407 FGA.




PERSONERIA JURIDICA EXPEDIDA POR LA GOBERNACION DE CUNDINAMARCA SEGÚN RESOLUCION No. 04893 DE 1998 APROBADA POR LA GERENCIA PARA LA EDUCACION DE CUNDINAMARCA MEDIANTE RESOLUCION No. 667 DE 1998 Y EL ACUERDO No. 28 DEL MINISTERIO DE SALUD

**EL RECTOR DE LA FUNDACION DE ESTUDIOS TECNICOS  
"FUNDETEC"**

**CERTIFICA:**

Que la Administradora de Empresas, MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.618.407 expedida en Fusagasugá y Tarjeta profesional No. 16862 expedida por el Consejo Nacional de Administradores de Empresas, se desempeñó en forma continua desde el día primero (01) de febrero de 1.998 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 1.998, como Jefe de la División Financiera de la Fundación de Estudios Técnicos "FUNDETEC"; distinguiéndose por su intachable conducta, honorabilidad, responsabilidad y excelente profesionalismo; quién además prestó sus servicios como docente del área de Matemáticas, en el primer semestre del programa académico de Auxiliar de Enfermería.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los nueve (09) días del mes de Junio de mil novecientos noventa y nueve (1.999)

  
ABG. EDGAR CRUZ GUARIN  
RECTOR FUNDETEC

CALLE 7 No. 5-59 TELEFONOS (091) 867 2323, 873-5178 TELEFAX 8735177  
FUSAGASUGA

MUNICIPIO DE FUSAGASUGA



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
REPUBLICA DE COLOMBIA

## SECRETARIA GENERAL

### ACTA DE POSESION

DILIGENCIA DE POSESION DE: MARIA ALEYDA  
AGUAS GUERRERO.

En Fusagasugá Cundinamarca, a veintecho (20) de noviembre de mil novecientos noventa y seis (1996), ante el Despacho de la ALCALDIA MUNICIPAL, compareció la señora MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO, identificada con la cédula de ciudadanía número 39.618.407 expedida en Fusagasugá, con el objeto de tomar posesión del cargo de CONTRALOR MUNICIPAL, EN ENCARGO, para el cual fué nombrada mediante Resolución No. 033 de noviembre 20 de 1996. -En consecuencia el Suscrito Alcalde procedió a recibirla el juramento legal de acuerdo con las normas procedimentales y de ley, por cuya gravedad prometió cumplir bien y fielmente con los deberes del cargo para el cual se posesionó. -El Posesionado presento los siguientes documentos: El de identidad ya anotado, NO SE EXIGEN MAS DOCUMENTOS POR CUANTO LA POSESION ES EN ENCARGO Y LA POSESIONADA VIENE EJERCIENDO EL CARGO DE SECRETARIA GENERAL TESORERA DE LA CONTRALORIA. LA PRESENTE POSESION SURTE EFECTOS POR LOS DIAS 20, 21, 22 Y 23 DE NOVIEMBRE DE 1996.

Para constancia se firma en Fusagasugá, a veinte (20) de noviembre de 1996, por quienes en ella intervinieron una vez leída y aprobada.

EL ALCALDE

CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA

EL POSESIONADO

MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO

ALCALDIA - FUSAGASUGA

es fiel copia fotostatica tomada de

original

secretaria



FUSAGASUGA CIUDAD JARDIN



“ Cuidemos lo Nuestro “

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL ORGANISMO DE CONTROL  
CONTRALORIA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA

HACE CONSTAR :

Que revisados los archivos que se llevan en esta Entidad se constató que la señora **MARIA ALEIDA AGUAS GUERRERO**, identificado con la cédula de Ciudadanía No. 39.618.407 expedida en Fusagasugá, ha prestado sus servicios a esta Entidad en el siguiente horario: De lunes de vienes de 8:00 A.M. a 12M y 2:00 P.M. a 6:00 P.M. sábados de 8:00 A.M a 12M. En los cargos y periodos que describo a continuación:

SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA: De Febrero 01 a Febrero 05 de 1995.

SECRETARIA GENERAL TESORERA De Febrero 06 de 1995 a Enero 15 de 1998.

Que así mismo ejerció parcialmente el cargo de Contralor Municipal como encargada en ausencia del titular sin desvinculación de las funciones propias de su cargo como Secretaria General Tesorera, durante los siguientes periodos: Del 17 al 20 de Abril de 1995, del 08 al 11 de Junio de 1995, Del 20 al 23 de Septiembre de 1995, Del 17 al 20 de Abril de 1996, y del 20 al 23 de Noviembre de 1996.

Presentó renuncia irrevocable del cargo de Secretaria General Tesorera el quince (15) de Enero de mil novecientos noventa y ocho (1998).

DESCRIPCION DE FUNCIONES.

- 7.1. Expedir y autenticar copia de los documentos que reposan en el archivo de la Entidad y autenticar certificaciones de tiempo de servicio de los funcionarios y exfuncionarios.
- 7.2. Hacer personalmente las notificaciones, cuando dicha diligencia no se asigne expresamente a otro funcionario en el texto del acto administrativo objeto de notificación.
- 7.3. Autorizar permisos temporales por un (1) día previa autorización del Contralor Municipal a los funcionarios de la Contraloría, cuando medie justa causa.
- 7.4. Refrendar con su firma los actos administrativos del Contralor y los de otros funcionarios de la Entidad cuando fuere del caso hacerlo.
- 7.5. Elaborar los proyectos de resoluciones relativas a nombramientos y demás novedades de personal, e igualmente expedirá constancia sobre el tiempo de servicios a funcionarios o exfuncionarios de la Contraloría Municipal que lo soliciten.
- 7.6. Ejecutar y coordinar los programas de capacitación bienestar y recreación social para el personal de la Contraloría, previamente autorizados por el Contralor Municipal.
- 7.7. Velar para que la programación de actividades a cargo de los funcionarios de la Entidad se cumpla, situaciones de las cuales presentará los informes que sea necesario al



“ Cuidemos lo Nuestro ”

del Organismo a efecto de que se tomen las medidas mas adecuadas para la buena marcha de la Entidad.

7.8. Adelantar las investigaciones requeridas para determinar las necesidades de vivienda, salud, cultura, recreación, deporte, protección y ayuda familiar para los empleados de la Contraloría; de lo cual rendirá informes periódicos al Contralor Municipal a fin de que se tomen las determinaciones del caso.

7.9. Dirigir, coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios administrativos y función pública a cargo de la Contraloría Municipal.

7.10. Tramitar todas las actividades relacionadas con la compra y suministro de bienes muebles, enseres, utiles, de escritorio, papelería y demás elementos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Contraloría; actividad laboral que cumplirá bajo la estricta coordinación del Señor contralor.

7.11. Organizar, coordinar y controlar la ejecución de los programas de inventarios de bienes muebles e inmuebles de todas las dependencias de la Entidad; y de otra parte coordinará la realización de las actas de entrega al retiro de los funcionarios de la Contraloría, documentos que serán refrendados por el Contralor.

7.12. Controlar el oportuno y buen funcionamiento de los servicios de mantenimiento, aseo, vigilancia y conservación de los bienes de la Contraloría.

7.13. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de todo el personal adscrito a la Contraloría Municipal, ello de conformidad con sus atribuciones como Jefe de Personal o Jefe de Recursos Humanos de la Contraloría Municipal.

7.14. Distribuir a los Jefes y funcionarios de las distintas unidades las cuentas presentadas a la Contraloría Municipal, las consultas, peticiones, y respuestas a requerimientos dirigidas a éste organismo de Control Fiscal, por los ordenadores de gasto o tesoreros pagadores de las Entidades fiscalizadas por la Contraloría Municipal.

7.15. Autorizar con su firma los documentos y demás correspondencia de acuerdo con la reglamentación interna y las disposiciones vigentes.

7.16. Conformación organización y manejo del registro de proveedores de la Contraloría, de acuerdo con las normas fiscales vigentes.

7.17. Controlar la correcta ejecución del presupuesto asignado a la Contraloría, en cumplimiento de sus atribuciones como Secretario General-Organismo de Control de la Contraloría Municipal; para lo cual ejercerá la función de pagador ajustando su actividad a las disposiciones fiscales y presupuestales vigentes, teniendo la obligación de rendir cuentas oportunamente a la Contraloría General de Cundinamarca, o entidad que efectúe el control fiscal y cumpliendo las normas reglamentarias sobre la materia.

7.18. Coordinar y vigilar los procesos disciplinarios que se adelanten en la Entidad.

7.19. Planear, dirigir y coordinar lo concerniente a la expedición de las certificaciones de Hojas de Vida del Personal de la Contraloría Municipal.

7.20. Coordinar la liquidación y pago de las cuentas de cobro(ordenes de pago) y nóminas de personal, con los descuentos legales correspondientes.



“ Cuidemos lo Nuestro “

Coordinar el pago oportuno de las Cuentas de Auditaje, y como Secretario General-Tesorero de la Contraloría presentará en los cinco (5) primeros días de cada mes la Cuenta de Cobro correspondiente; a todas las Entidades fiscalizadas por la Contraloría del Municipio de Fusagasugá, que estén obligadas a efectuar a favor de la Contraloría una transferencia como costos parafiscales de auditaje.

7.22. Dirigir y Coordinar la ejecución de las políticas adoptadas sobre administración de personal, recreación y bienestar social.

7.23. Coordinar y controlar el trámite de las libranzas y ordenes de descuento por créditos de Cooperativas, bancos y otras entidades a los funcionarios de la Contraloría.

7.24. Dirigir, coordinar controlar y evaluar las actividades de la sección impartiendo las instrucciones necesarias para su ejecución.

7.25. Desarrollar y adelantar el proceso de vinculación del personal de la Entidad, conforma a los presupuestos legales vigentes.

7.26. Preparar los proyectos de resoluciones de nombramiento, ascensos, vacaciones, licencias, renuncias, insubsistencias, comisiones, etc. Y efectuar los trámites correspondientes a su cumplimiento y legalización.

7.27. Comunicar al personal de la entidad la concesión de las vacaciones con indicación de la fecha de iniciación y reincorporación, previa autorización de las mismas por el señor Contralor Municipal.

7.28. Llevar el control de horario de los funcionarios de acuerdo al reglamento interno de trabajo vigente e informar anomalías al Contralor Municipal.

7.29. Controlar el registro y archivo de las hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios de la Contraloría Municipal, y llevar de manera ordenada el respectivo libro de actas de posesión y documentos relacionados con la Carrera Administrativa del Personal respectivo.

7.30. Elaborar semestralmente relación de personal con derecho a pensión de jubilación y coordinara con el Contralor Municipal su respectivo trámite.

7.31. Informar al Contralor Municipal sobre las infracciones disciplinarias en que incurren los funcionarios de la Entidad.

7.32. Velar por el adecuado mantenimiento de las carpetas de Hoja de vida, evitando de esa manera el extravío de los documentos.

7.33. Efectuar las liquidaciones de prestaciones sociales (vacaciones, primas de navidad, prima extralegal etc. que le soliciten.

7.34. Coordinar y controlar la vinculación de personal supernumerario, bajo la estricta dirección del señor Contralor Municipal.

7.35. Llevar el registro de las incapacidades licencias y permisos de los funcionarios de la Entidad.

7.36. Efectuar el cómputo de los retardos y mantener actualizados los registros y mantener actualizados los registros de los mismos.

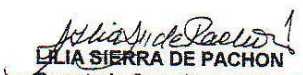


“ Cuidemos lo Nuestro “

Elaborar la nómina quincenal de los Empleados de planta de la Contraloría Municipal.

- 7.38. Coordinar la entrega de Cheques quincenales.
- 7.39. Efectuar correctamente las imputaciones y registros de presupuesto y contabilidad de acuerdo con los programas de ordenación del gasto legales vigentes.
- 7.40. Elaborar el anteproyecto, proyecto y presupuesto de ingresos y egresos o gastos de funcionamiento e inversión de la Entidad de acuerdo con la información suministrada por el Contralor Municipal.
- 7.41. Revisar y refrendar con su firma, la elaboración de las solicitudes sobre traslados, adiciones de presupuesto, disponibilidad y reservas presupuestales.
- 7.42. Coordinar la consolidación del anteproyecto y proyecto de presupuesto de servicios personales y transferencias de Ley.
- 7.43. Expedir por solicitud del señor Contralor Municipal las reservas presupuestales.
- 7.44. Elaborar y presentar a consideración del ordenador del gasto el Presupuesto anual mensualizado de Caja.
- 7.45. Elaborar los proyectos de adiciones y traslados presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas trazadas.
- 7.46. Elaborar el Estado de Ingresos y egresos de la Contraloría Municipal
- 7.47. Efectuar las imputaciones contables y verificar una vez se encuentran las ordenes de pago y las resoluciones de reconocimiento de éstas o de cualquier gasto.
- 7.48. Revisar los comprobantes de diario que soportan los registros en los libros.
- 7.49. Abrir los libros de control presupuestal de gastos e ingresos con base en la resolución que codifica y distribuye presupuestalmente la transferencia que la Administración Central y Entidades fiscalizadas hacen a la Contraloría para la respectiva vigencia
- 7.49. Comprobar que cada gasto tenga respaldo, tanto en el saldo de apropiación como en el presupuesto anual mensualizado de caja.
- 7.50. Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal para la apertura de créditos.
- 7.51. Las demás funciones que le asigne el señor Contralor Municipal.

Dada en Fusagasugá a los trece días del mes de Junio de mil novecientos noventa y nueve (1999). A solicitud de la interesada.

  
**ELIA SIERRA DE PACHON**  
Secretaria Organismo de Control

ALCALDIA



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
REPUBLICA DE COLOMBIA

ACTA DE POSESION

DILIGENCIA DE POSESION DE: MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO.

En Fusagasugá, a: 20 DE SEPTIEMBRE DE 1995.

compareció al Despacho de la Alcaldía MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO.

quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 39.618.407  
de FUSAGASUGA con el fin de tomar POSESION del cargo de CONTRALOR -  
"ENCARGADO".

para el que fue nombrado por RESOLUCION No. 030 de fecha 19 SEPTIEMBRE  
DE 1995 con una asignación mensual de \_\_\_\_\_

A tal efecto el Señor ALCALDE por ante su Secretaria con las formalidades de Ley, le recibió el juramento de rigor y bajo tal gravedad prometió cumplir bien y fielmente con los deberes de su cargo. El posesionado presentó los siguientes documentos: El de identidad ya anotado, NO SE EXIGEN MAS DOCUMENTOS POR SER POSESION EN CALIDAD DE "ENCARGO". Y POR CUANTO LA POSESIONADA VIENE EJERCIENDO EL CARGO DE SECRETARIA-TESORERA EN LA CONTRALORIA.

LA PRESENTE POSESION SURTE EFECTOS A PARTIR DEL 20 DE SEPTIEMBRE HASTA EL 23 DE SEPTIEMBRE DE 1995.

Para constancia se firma en Fusagasugá, a los 20 días del mes de SEPTIEMBRE de 1.995, por quienes en ella intervinieron una vez leída y aprobada.

EL ALCALDE

Cesar Augusto Henrique Soacha  
CESAR AUGUSTO HENRIQUE SOACHA

EL POSESIONADO

Maria Aleyda Aguas Guerrero  
MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO

LA SECRETARIA

Maria Margarita Jater A.  
MARIA MARGARITA JATER A.

ALCALDIA FUSAGASUGA

es fiel copia fotostatica tomada  
original

Secretario Maria Margarita Jater



MUNICIPIO DE FUSAGASUGA



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
REPUBLICA DE COLOMBIA

## ALCALDIA CIVICA

### ACTA DE POSESION

DILIGENCIA DE POSESION DE: MARIA  
ALEYDA AGUAS GUERRERO.

En Fusagasuga Cundinamarca, a diecisiete (17) de abril de mil novecientos noventa y (1996), ante el Despacho de la ALCALDIA MUNICIPAL, compareció la Señora MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO, identificada con la cédula de ciudadanía número 39.618.407 expedida en Fusagasuga, con el objeto de tomar posesión del cargo de CONTRALOR MUNICIPAL EN "ENCARGO", para el cual fue nombrada mediante RESOLUCION No.013 del 16 de abril de 1996.-En consecuencia el Suscrito Alcalde procedió a recibirle el juramento legal de acuerdo con las normas procedimentales y de ley, por cuya gravedad prometió cumplir bien y fielmente con los deberes del cargo para el cual se posesionó.- El posesionado presentó los siguientes documentos: El de identidad ya anotado, NO SE EXIGEN MAS DOCUMENTOS POR SER POSESION EN CALIDAD DE ENCARGO Y POR CUANTO LA POSESIONADA VIENE EJERCIENDO EL CARGO DE SECRETARIA GENERAL TESORERA DE LA CONTRALORIA. LA PRESENTE POSESION SURTE EFECTOS DEL 17 AL 20 DE ABRIL DE 1996.

Para constancia se firma en Fusagasuga, a los diecisiete (17) días del mes de abril de 1996; por quienes en ella intervinieron una vez leída y aprobada.

EL ALCALDE

  
CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA

EL POSESIONADO

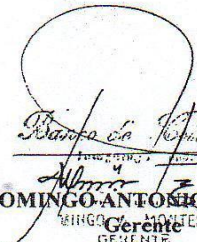
  
MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO

FUSAGASUGA CIUDAD JARDIN

A QUIEN INTERESE

El Banco de Colombia sucursal Fusagasugá, hace constar que la señorita **MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO** identificada con la cédula de ciudadanía # 39.618.407 de Fusagasugá, laboró en esta oficina desde el 1° de Marzo de 1993 hasta 19 Abril de 1994; desempeñándose en los cargos de: **Auxiliar Servicios Cargos Varios, Visador de Ahorros**; durante este tiempo demostró buen desempeño en las funciones asignadas, como también buenas relaciones con sus compañeros de trabajo en equipo y respeto a sus superiores.

La presente se expide en Fusagasugá , a los 13 (trece ) días del mes de Abril de 1998 a solicitud de la interesada.

  
DOMINGO ANTONIO MONTES G.  
GERENTE  
Cod. 0237-8

CE-006 - 0000000100 – 2023

## **CERTIFICA**

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 39618407
NOMBRES Y APELLIDOS	Aguas Guerrero, Maria Aleyda
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/10/2020
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Aguas Guerrero, Maria Aleyda, a los 07 días del mes de agosto del año 2023.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.



Banny Yeritza Sarmiento Vanegas  
Coordinador Gestión de la Afiliación

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **39618407**, se encuentra afiliado/a desde **01/03/2014** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 07 de agosto de 2023.



**Rosa Mercedes Nino Amaya**  
Dirección de Afiliaciones

**Nota:** Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 39618407		AGUAS GUERRERO MARIA ALEYDA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 23B No. 5c - 21	FUSAGASUGA-CUNDINAMARCA	7777777	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-07	2023-07	1000001417	9453686215	I	2023/08/02	2023/08/09	BANCO DE BOGOTA	7	\$479,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																					
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC 39618407	AGUAS GUERRERO MARIA ALEYDA	25-14	30	\$1,638,732	\$262,200	EPS005	30	\$1,638,732	\$204,900		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,638,732	\$8,600	0	\$0	\$0
<b>Total</b>	<b>Afiliados( 1)</b>				\$1,638,732	\$262,200			\$1,638,732	\$204,900			\$0	\$0			\$1,638,732	\$8,600		\$0	\$0

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$262,200	\$2,100	\$0	\$264,300
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$262,200	\$2,100	\$0	\$264,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$8,600	\$100	\$0	\$8,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$8,600	\$100	\$0	\$8,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$204,900	\$1,700	\$0	\$206,600
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$204,900	\$1,700	\$0	\$206,600
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$475,700</b>	<b>\$3,900</b>	<b>\$0</b>	<b>\$479,600</b>



**FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES REGIONAL CUNDINAMARCA**

SERVICIO NACIONAL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL-CUNDINAMARCA - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORM DE APRENDIZAJE

Código Regional	25
Código Centro	951010
Fecha Elaboración	3 de Agosto de 2023
Versión	ENERO 2023 - 1,23
ID de Proceso	05473-441314

**DATOS DEL CONTRATISTA**

**Nombres y apellidos contratista:** MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO  
**Correo electrónico contratista:** maaguasg@sena.edu.co  
**C.C.** 39.618.407 **IP/N° de contacto** 3118257727  
**Régimen del IVA:**  NO RESPONSABLE **Pertenece al régimen simple de tributación?**  NO **Es declarante de renta?**  SI **Es Pensionado?**  NO  
**Banco al cual consignar:** BANCO AGRARIO DE COLOMB **Inducción SST**  SI **Presta Servicios Excluidos de IVA ?**  SI  
**Sus ingresos en el 2022 fueron iguales o superiores a \$53'206.000:**  NO **Tipo de cta** AHORROS **N° Cuenta** 431660020439  
**Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2023 supera los \$ 169'648.000 (debe cambiarse a responsable IVA)**  NO

**DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO**

<b>N° del contrato:</b>	4538864/2023	<b>N° Compromiso SIIF</b>	8523
<b>Valor Total del Contrato</b>	\$ 24.580.980	<b>Periodo objeto de pago</b>	
<b>Saldo Anterior del Contrato</b>	\$ 409.683	<b>Del</b>	01/08/2023
<b>Nuevo Saldo del Contrato</b>	\$ 0	<b>Al</b>	03/08/2023
		<b>Legalización comisiones del periodo</b>	\$ 0,00

**OBJETO CONTRACTUAL:**  
 (Descripción del servicio prestado) PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR, ORIENTAR Y EVALUAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y

**RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO**

Ingresos por honorarios	\$ 409.683	Tarifa de Retención en la Fuente ART 383°	0,00%
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ 0	Retención en la Fuente del Periodo	\$ 0
<b>TOTAL INGRESOS DEL PERIODO</b>	<b>\$ 409.683</b>	Menos, Retefuente Otros Ingresos	\$ 0
<b>BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE</b>	<b>\$ 43.790</b>	<b>TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO</b>	<b>\$ 0</b>

**LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR**

	Agosto	Julio			
<b>N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS</b>		<b>9453686215</b>	Base retención en la fuente a título de RENTA	43.790,00	TARIFA
<b>Ingreso Base de Cotización - IBC</b>	\$ 1.160.000	\$ 1.638.732	Base retención en la fuente a título de ICA	79.083,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	\$ 145.000	\$ 204.900	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	\$ 185.600	\$ 262.200	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	\$ -	\$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	\$ 6.100	\$ 8.600	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	\$ 8.835.833	\$ -	Retefuente - 8299	791,00	1,000%
\$ 102.420	\$ -	\$ -		0,00	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC	\$ 13.430.466	\$ -		0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias	\$ 13.430.466	\$ -	Otras Retenciones	0,00	0,000%
Intereses Prestamo de Vivienda	\$ 4.241.200	\$ -	Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -	\$ -	Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -	\$ -	Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -	\$ -			
Dependientes hasta	\$ 1.357.184	\$ 40.968	Descuentos de Libranza	0,00	
Salud hasta	\$ 678.592	\$ -	Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
Renta Exenta 25%	\$ 2.792.123	\$ 25.203			
Retención en la Fuente Contingente	\$ -	\$ -	<b>VALOR A PAGAR</b>	<b>\$408.892,00</b>	

**SON: CUATROCIENTOS OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE**

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO**

Actividades desarrolladas del 1 al 3 de Agosto: Impartí acciones de formación Ficha 2503758 Tecnólogo Gestión empresaria Competencia: Intervenir en el desarrollo de de los programas de mejoramiento organizacional - Rap:1- Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas. Impartí acciones de formación complementaria ficha 2805408 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora- ficha 2805338 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora  
 Total Horas: 24

**PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:**

1. Cumplo a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

**MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO**  
 EL CONTRATISTA

**CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO**

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:  
 1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;  
 2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del periodo de cobro;  
 3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.  
 El Supervisor,  
**MARTHA LUCIA VERA SALAZAR**  
 INSTRUCTOR

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:

**EL ORDENADOR DEL PAGO**  
**MYRIAM ADRIANA PEREZ GARZON**  
 SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES  
CERTIFICADO ORDINARIO  
No. 228860294



WEB  
14:37:26  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 07 de agosto 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) MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 39618407:

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 Relacionamento 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.

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 lunes 07 de agosto de 2023, a las 14:39:29, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	39618407
Código de Verificación	39618407230807143929

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



POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA



## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:40:40 PM horas del 07/08/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **39618407**

Apellidos y Nombres: **AGUAS GUERRERO MARIA ALEYDA**

### **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.



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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia de  
la República



Ministerio de  
Defensa Nacional



Portal Único de  
Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



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, 07/08/2023 02:42:42 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **39618407** .

## 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. **69471881** . 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

Información

515 9000



**Policía Nacional de Colombia**  
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

ES UN **HONOR** SER POLICÍA

Fusagasugá. Agosto 11 de 2023

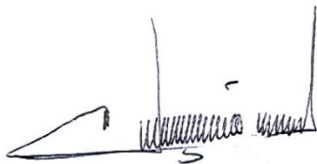
Señora  
**Myriam Adriana Pérez Garzón**  
Subdirectora ( E )  
Centro Agroecológico y Empresarial - SENA  
Fusagasugá - Cundinamarca

Asunto: Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad

Estimado señor(a):

El (la) suscrito(a) María Aleyda Aguas Guerrero identificado con C.C./ C.E./ P.P No. 39.618.407 expedida el Fusagasugá, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA con NIT. 899.999.034-1, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en [www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co), manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.



Nombres y Apellidos  
C.C./ C.E./ P.P

María Aleyda Aguas Guerrero  
39.618.407

## Instrucciones para el diligenciamiento del formato

**NO IMPRIMIR**

### 2. Instrucciones para diligenciar las casillas o campos del formato

<b>INSTRUCCIONES</b>	
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>	Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad Diligencie y radique si corresponde a cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019.
Ciudad y fecha	Escriba ciudad y fecha en la que se encuentra actualmente y día de la radicación
Nombres y apellidos del Destinatario	Digite nombre del coordinador de grupo de apoyo administrativo (si el cargo es de Regional o centro) o del coordinador del grupo de relaciones laborales (si el cargo es de Dirección General)
Cargo	Digite coordinador de grupo de apoyo administrativo (si el cargo es de Regional o centro) o coordinador grupo de relaciones laborales (si el cargo es de Dirección General) u ordenador del gasto que realice la contratación
Nombre de la Dependencia	Digitar nombre de la regional o centro a la que dirige la comunicación
El suscrito	Escriba nombres y apellidos completos de quien autoriza la consulta
C.C./ C.E./ P.P.	Escriba según el tipo de documento que posee e indique el número de identificación
Expedida el	Indique la fecha de expedición de su documento de identidad
Firma	Suscriba con la rúbrica de quien autoriza la consulta
Nombre	Escriba nombres y apellidos completos
Documento de identidad	Escriba según el tipo de documento que posee e indique el número de identificación

## CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:54:00 horas del 14/08/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **39618407**, Apellidos y Nombres **AGUAS GUERRERO MARIA ALEYDA**

### NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SENA**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN  
CRIMINAL E INTERPOL

© 2023

- 🕒 Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
- 📍 Dirección: Avenida El Dorado # 75 - 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
- ☎ Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
- ✉ Correo: [dijin.araic-atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)
- 🌐 Web: [www.policia.gov.co/dijin](http://www.policia.gov.co/dijin)
- 📷 Instagram: [/dijinpolicia](https://www.instagram.com/dijinpolicia)
- 🐦 Twitter: [@DIJINPolicia](https://twitter.com/DIJINPolicia)



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional

 Colombia compra eficiente

 GOV.CO

TVO Salud ocupacional  
Dra. Sandra Vargas Arcila  
En Outsourcing

## INFORME MEDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

Fecha : Fusagasugá Enero 26 2021

### DATOS DEL TRABAJADOR, CONTRATISTA O ASPIRANTE

Paciente: MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO  
Identificación CC 39.618.407 Edad: 52 años Genero: F : X M :  
Cargo: INSTRUCTOR



DATOS DE LA EMPRESA: SENA

TIPO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL ENFASIS : Musculo esquelético, Cardiovascular, Psicometrico.

Pre Ocupacional	X	Post Incapacidad		Periódico Programado	
Reintegro		Cambio de Ocupación		Egreso o Retiro	

EXAMENES COMPLEMENTARIOS REALIZADOS: Perfil lipídico (Colesterol total, Triglicéridos, HDL – LDL) Leve alteracion, .Glicemia, sin alteracion. Hemograma sin alteracion, Psicometrico: Sin Alteracion,

### CONCEPTO PARA EXAMENES DE INGRESO O PERIODICOS

Descripción	Si	No	No aplica	Aplazado
Limitaciones o restricciones para el cargo		X		
Cumple con los requisitos de salud para el trabajo en alturas			X	

Descripción de la restricción: Ninguna

### CONCEPTO PARA TODOS LOS EXAMENES INCLUYENDO LOS DE EGRESO.

Sospecha o detección de:	Si	No	En estudio
Accidente de trabajo no reportado		X	
Enfermedad laboral		X	
Enfermedad común	X		
Enfermedad agravada por el trabajo		X	
Secuelas de accidente laboral		X	

### PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

Visual	Auditivo	Concerv voz	Cardiovasc	Psicosocial	Ergonomic	X	mecanico	biologico
--------	----------	-------------	------------	-------------	-----------	---	----------	-----------

REMISIONES; Cita en EPS medico general nutrición.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES: Habitos de vida y trabajo saludable. Dieta ejercicio Realizar las pausas activas, recomendaciones de higiene postural, uso de elementos de protección personal según la labor, asistir a capacitaciones en SST por parte de la empresa.

### Consentimiento informado del aspirante o trabajador

Yo MARIA ALEYDA AGUAS G. identificado con C.C. N° 39618407 autorizo al profesional abajo mencionado a que se me realice de manera voluntaria el examen médico ocupacional, exámenes complementarios. Comprendo el propósito, los beneficios, la interpretación, limitaciones y riesgos del mencionado. Certifico que la información que he suministrado es verdadera, completa. Autorizo que la información recopilada pueda ser utilizada para la implementación de los sistemas de vigilancia epidemiológica de las empresas) y se suministre la información necesaria a las personas o entidades contempladas en la legislación para el desarrollo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) Decreto 1443 2014.

*Dra. Sandra Vargas Arcila*  
Medico Especialista S.O.  
Seguridad y Salud en Trabajo

Dra. SANDRA E. VARGAS ARCILA  
RM 0698-03 - Licencia SST 2462-15

*[Firma manuscrita]*  
FIRMA DEL TRABAJADOR



## INFORME PSICOLÓGICO

### PRUEBA DE PERSONALIDAD 16 PF (16 factores de la personalidad)

#### I. DATOS GENERALES

**Apellidos y nombres:** María Aleida Guerrero Aguas      **Edad:** 52 años      **Puesto:**  
**No refiere**      **Empresa:** SENA      **Fecha de evaluación:** 26/Enero/2021

#### II. OBSERVACIONES DE LA CONDUCTA

A partir de la valoración realizada, se percibe al sujeto receptivo y con buena disposición, mantiene el contacto visual, se muestra expectante y atento a las instrucciones que se le indica. Asiste con una adecuada presentación personal. El sujeto presenta orientación: Alopsíquica (espacio y tiempo), se ubica en el día de la semana, reconoce en que espacio se encuentra y orientación autopsíquica menciona correctamente su nombre y edad, conserva memoria de trabajo corto largo y mediano plazo, su motricidad se conserva adecuadamente, el lenguaje es coherente y fluido.

#### III. ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

Luego de recoger la información a través de la hora de respuestas del cuestionario, se obtiene:

FACTOR	RESULTADO
<b>A-AFABILIDAD</b>	El individuo expresa inclinación a trabajar con gente, disfruta del reconocimiento social, es participativo, formar grupos activos, disfrutan sus relaciones interpersonales.
<b>B. RAZONAMIENTO</b>	Perspicaz y de rápido aprendizaje.
<b>C. ESTABILIDAD</b>	Comprende buena capacidad de adaptación de las personas a las demandas del entorno, problemas cotidianos y sus retos.
<b>E. DOMINANCIA</b>	El sujeto alterna conductas a la asertividad con otras cercanas al conformismo, según sea el contexto.
<b>F. ANIMACIÓN</b>	Actitudes que van desde el entusiasmo, la locuacidad y la jovialidad
<b>G. ATENCION A LA NORMA</b>	Conducta autocontrolada, preocupación por otros, "hace lo mejor que sea posible", preocupación por estándares morales.
<b>H. ATREVIMIENTO</b>	Vagamente encuentra cierto atractivo en las situaciones de riesgo moderado, en muchos casos permanecerá con los pies en la tierra asumiendo posturas más conservadoras.
<b>I. SENCIBILIDAD</b>	Se trata de una persona emocionalmente muy estable, que puede tener explosiones temperamentales pero que siempre serán por razones justificadas.
<b>L. VIGILANCIA</b>	Adopta posturas equilibradas y que desplegará las conductas relacionadas con esta escala en la medida en que sean



<b>M. ABSTRACCION</b>	consecuentes con los estímulos. Se perfila como alguien que puede ser esporádicamente original aunque en ningún caso destacará por esta faceta.
<b>N. PRIVACIDAD</b>	Prefiere la sinceridad, aunque esto le pueda acarrear problemas con otras personas.
<b>O. APRENSIÓN</b>	Sabe enfrentarse a situaciones moderadamente tensas sin perder los nervios.
<b>Q1. APERTURA AL CAMBIO</b>	Es muy poco conflictiva, pocas veces está en desacuerdo, muestra afinidad, actúa con calma y es sosegado.
<b>Q2- AUTOSUFICIENCIA</b>	La seguridad que posee le lleva a obrar, pensar y decidir por sí misma. Es decisiva y perseverante.
<b>Q3- PERFECCIONISMO</b>	La persona que da respuestas socialmente aceptadas, tiene buen control, persistente.
<b>Q4- TENSIÓN</b>	No se evidencia puntaje significativo que denote al sujeto con rasgos de ansiedad antes situaciones estresantes.

Según valoración el candidato se muestra un perfil valido para desempeñar su rol en sociedad sin representar una conducta inadecuada.

**SAYRA YESSENIA SABOGAL MÉNDEZ**

Psicóloga

Tarjeta Profesional. 217145.

Cel. 3219505923

Apellidos y nombre: DEUSS GUERRERO MONS DIEGO

(A-B)

Sexo: F

Edad: 32

Curso / Puesto: 26/01/21

Centro: SONA

Estado civil: SOLTERA

EJEMPLOS: 1 A B C 2 A B C 3 A B C 4 A B C

	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	
1	20	19	58	77	96	115	134	153	172																
2	21	40	59	78	97	116	135	154	173																
3	22	41	60	79	98	117	136	155	174																
4	23	42	61	80	99	118	137	156	175																
5	24	43	62	81	100	119	138	157	176																
6	25	44	63	82	101	120	139	158	177																
7	26	45	64	83	102	121	140	159	178																
8	27	46	65	84	103	122	141	160	179																
9	28	47	66	85	104	123	142	161	180																
10	29	48	67	86	105	124	143	162	181																
11	30	49	68	87	106	125	144	163	182																
12	31	50	69	88	107	126	145	164	183																
13	32	51	70	89	108	127	146	165	184																
14	33	52	71	90	109	128	147	166	185																
15	34	53	72	91	110	129	148	167	186																
16	35	54	73	92	111	130	149	168	187																
17	36	55	74	93	112	131	150	169																	
18	37	56	75	94	113	132	151	170																	
19	38	57	76	95	114	133	152	171																	

A
B
C
E
F
G
H
I
L
M
N
O
Q
Q
Q
Q



LABORATORIO BIOCLINICO  
ELSA QUINTANA DE BAQUERO  
Bacterióloga U. Javeriana  
Nit: 20.568.763-2

NOMBRE	MARIA ALEYDA AGUAS GUERRERO	IDENTIFICACION	CC 39618407
EDAD	52 AÑOS	SEXO	FEMENINO
DOCTOR	SANDRA VARGAS	ENTIDAD	SENA
CONSECUTIVO	2063		
FECHA	ENERO 26 DE 2021		

EXAMEN SOLICITADO

CUADRO HEMATICO	Vr/ NORMAL		Vr/ NORMAL
HEMOGLOBINA:	14.3 gr (12-16gr)	EOSINOFILOS:	1 (0.5-4%)
HEMATOCRITO:	44 % (37-48gr)	NEUTROFILOS:	60 (55-65%)
LEUCOCITOS:	6900 (5.000-10.000/m3)	LINFOCITOS:	38 (23-35%)
VSG: 14 mm en 1 hora		MONOCITOS :	1 (4-8%)

RECuento de PLAQUETAS: 290.000 PLAQUETAS /mm<sup>3</sup>  
VR: 150.000-350.000 PLAQUETAS

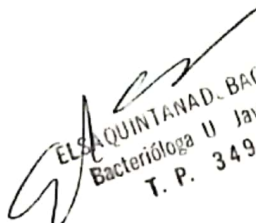
GLICEMIA PRE: 86 mg/dl  
VR: 60-110 mg/dl

COLESTEROL: 270 mg/dl  
VR: HASTA 200 mg/dl

COLESTEROL HDL: 45 mg/dl  
VR: HOMBRES 35-55 mg/dl  
VR: MUJERES 45-65 mg/dl

COLESTEROL LDL: 177 mg/dl  
VR: HASTA 150 mg/dl

TRIGLICERIDOS: 242 mg/dl  
HOMBRES 45-160 mg/dl  
MUJERES 35-135 mg/dl

  
ELSA QUINTANA DE BAQUERO  
Bacterióloga U. Javeriana  
T. P. 349 B