REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

YULI YOHANNA LOPEZ RINCON

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.015.400.697

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

Título

Para desempeñarse como:

TÉCNICO PROFESIONAL EN
GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

Con una duración de 2640 Horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Bogota D. C. A los Dos (2) días del mes de Octubre de Dos Mil Seis (2006)

ACTA DE GRADO
No. y FECHA DE REGISTRO SGC2006TP01032 02/10/2006

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: **YULI YOHANNA LOPEZ RINCON** identificada con la Cédula de Ciudadanía No.1.015.400.697

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TÉCNICO PROFESIONAL EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

REGISTRO No.SGC2006TP01045

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogota D. C. a los Dos (2) días del mes de Octubre de Dos Mil Seis (2006)

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA No. 264 DEL 4 DE FEBRERO DE 1972
RECONOCIDA COMO UNIVERSIDAD POR RESOLUCIÓN No. 03279 /93 DEL MINEDUCACIÓN

CONFIEREN EL TÍTULO PROFESIONAL DE

CONTADORA PÚBLICA

A

YULI YOHANNA LÓPEZ RINCÓN

C. C. No. 1.015.400.697 EXPEDIDA EN BOGOTÁ, D.C.

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE CON LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

BOGOTÁ, D. C. 10 DE DICIEMBRE DE 2010

Juan C. Vergara S.
RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

Universidad Autónoma de Colombia
Personería Jurídica
No. 264 de Febrero
Resolución No. 0327
Mineducación

Acta de Grado

Acta No. 1290 **Folio No. 1290**

En Bogotá D.C., a los 10 días del mes de diciembre de 2010, en el Auditorio "Fundadores" de la Universidad Autónoma de Colombia, se reunieron los Doctores JUAN CARLOS VERGARA SILVA Rector de la Universidad, ADELSABEL CHAMORRO RAMÍREZ Secretaria General y JULIO SILVA COLMENARES en representación de la Facultad de CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES, con el fin de llevar a cabo la ceremonia de grado de la alumna **YULI YOHANNA LÓPEZ RINCÓN,** identificada con C.C. No. 1.015.400.697 de Bogotá, D.C., quien cumplió todos los requisitos que los reglamentos de la Universidad exigen para optar al Título Profesional de **CONTADORA PÚBLICA.**

A continuación el Rector tomó el juramento reglamentario e hizo entrega del correspondiente Diploma debidamente firmado, sellado y registrado en libro de radicación No. 67 - Folio No. 32750-L, así como la presente Acta con el sello de la Universidad. Terminó sus estudios en el año 2009.

Se expide la presente copia del Acta de Grado en Bogotá D.C., a los 10 días del mes de diciembre de 2010.

ADELSABEL CHAMORRO RAMÍREZ

Secretaria General

Felipe VI, Rey de España

y en su nombre

El Rector de la Universidad Rey Juan Carlos

Considerando que, conforme a las disposiciones y circunstancias previstas por la legislación vigente,

Doña Yuli Yohanna López Rincón

nacida el día 31 de julio de 1987 en Bogotá (Colombia), de nacionalidad colombiana,

ha superado en junio de 2016,
los estudios conducentes al TÍTULO oficial de

Máster Universitario en Alta Dirección
por la Universidad Rey Juan Carlos

establecido por Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011,
expide el presente título oficial con validez en todo el territorio nacional,
que faculta a la interesada para disfrutar los derechos que a este título
otorgan las disposiciones vigentes.

Dado en Madrid, a 14 de septiembre de 2016

La interesada,	*El Rector,*	*El Jefe de la Unidad de Títulos,*
Yuli Yohanna López		

FERNANDO SUÁREZ BILBAO

Registro Nacional de Títulos	Código de CENTRO	Registro Universitario de Títulos
2016/280779	28053101	51072

056A-027772

SIGNE

UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS

El presente título queda registrado en el folio 90

bajo el número 6438 del libro Oficial de Registro de Títulos 6

Madrid, a 25 de Abril de 2017

El Funcionario/a,

sto bueno en el
RIO DE EDUCACIÓN
TURA Y DEPORTE
lizar la firma de D./Dña.
e Cantalejo
tín. Unidad
tulos Univers
Rey Carlos
l parecer, la suya.
25-4-2017
M. 16 Abril 1990,
3º- (B.O.E. 19)
Sección de Títulos,

os Gallego Pére
de Sección

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
SECRETARÍA GENERAL
DE UNIVERSIDADES

CLAVE ALFANUMERICA:	Nº REGISTRO NAL. DE TITULOS:	COD	REGISTRO UNIV. DE TITULOS:	NRO. EXP. UNIV.
056A-027772	2016/280779		51072	49781

Reverso del Título Oficial de Máster Universitario en Alta Dirección, expedido en Madrid, el 14 de septiembre de 2016 a favor de Doña Yuli Yohanna López Rincón, que superó en junio de 2016, los estudios conducentes al mencionado título.

Fdo.: *El Jefe de la Unidad de Títulos,*

Signe M-01/17

APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. País: Country/Pays:	**España**
El presente documento público This public document/Le présent acte public	
2. ha sido firmado por has been signed by a été signé par	GALLEGO PEREZ, JOSE CARLOS
3. quien actúa en calidad de acting in the capacity of agissant en qualité de	JEFE DE SECCION
4. y está revestido del sello / timbre bears the seal / stamp of est revêtu du sceau / timbre de	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE - SUBDIRECCION GENERAL DE TÍTULOS Y RECONOCIMIENTO DE CUALIFICACIONES

Certificado

Certified/Attesté

5. en at/à	MADRID	**6. el día** the/le	25/04/2017
7. por by/par	ALVAREZ PEÑA , INES JEFE DE EQUIPO		
8. bajo el número Nº/sous nº	SLGAP/2017/024854		
9. Sello / timbre: Seal / stamp: Sceau / timbre:	MINISTERIO DE JUSTICIA - SUBSECRETARÍA	**10. Firma:** Signature: Signature:	Firma válida ALVAREZ PEÑA , INES

Esta Apostilla certifica únicamente la autenticidad de la firma, la calidad en que el signatario del documento haya actuado y, en su caso,la identidad del sello o timbre del que el documento público esté revestido.

Esta Apostilla no certifica el contenido del documento para el cual se expidió.

Esta Apostilla se puede verificar en la dirección siguiente: https://sede.mjusticia.gob.es/eregister

Código de verificación de la Apostilla (*): AP:uG-heGM-gcPT-4rPn

Este documento ha sido firmado electrónicamente en base a la Ley 59/2003 de 19 de diciembre, de firma electrónica y a la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

This Apostille only certifies the authenticity of the signature and the capacity of the person who has signed the public document, and, where appropriate, the identity of the seal or stamp which the public document bears.

This Apostille does not certify the content of the document for which it was issued.

To verify the issuance of this Apostille, see https://sede.mjusticia.gob.es/eregister

Verification code of the Apostille (*): AP:uG-heGM-gcPT-4rPn

This document has been electronically signed according to Law 59/2003 of December 19th, about electronic signature, and according to Law 11/2007 of June 22nd, about electronic access of citizens to Public Services

---

Cette Apostille atteste uniquement la véracité de la signature, la qualité en laquelle le signataire de l'acte a agi et, le cas échéant, l'identité du sceau ou timbre dont cet acte public est revêtu.

Cette Apostille ne certifie pas le contenu de l'acte pour lequel elle a été émise.

Cette Apostille peut être vérifiée à l'adresse suivante : https://sede.mjusticia.gob.es/eregister

Code de vérification de l'Apostille (*): AP:uG-heGM-gcPT-4rPn

Ce document a été signé électroniquement d'accord à la Loi 59/2003 du 19 décembre, de signature électronique, et à la Loi 11/2007 du 22 juin, d'accès électronique des citoyens aux Services Publiques.

(*) Juego de caracteres del código de verificación / Verification Code Characters Set / Ensemble de caractères du code de vérification:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789 + - $ & :

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL 18/02/2018
RADICADO: 2018-EE-025961 Fol: 1 Anex: 0
Destino: YULI YOHANNA LOPEZ RINCON
Asunto: NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA RESOLUCIÓN

Bogotá, D.C.

Señor (a)
YULI YOHANNA LOPEZ RINCON
E-mail: yuyolori@hotmail.com

Asunto: **Notificación electrónica de la resolución N°. 2167 de 14 de FEBRERO de 2018**

Cordial Saludo,

Dando cumplimiento a la autorización de notificación electrónica que usted firmó al momento de radicar su solicitud, atentamente le notifico electrónicamente el contenido de la resolución N°. 2167 de 14 de FEBRERO de 2018, para lo cual, le remito copia en archivo adjunto de la resolución antes mencionada, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, que establece:

"*Artículo 56. Notificación electrónica. Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.*

Sin embargo, durante el desarrollo de la actuación el interesado podrá solicitar a la autoridad que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en el Capítulo Quinto del presente Título.

La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar a la administración", por lo cual, esta notificación tiene plena validez.

Contra este acto proceden los recursos de reposición y/o apelación, los cuales deberán interponerse por escrito ante el funcionario que dictó la decisión (Subdirectora de Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior), en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella (término común para los dos recursos), o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso.

El recurso de apelación podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición y cuando proceda será obligatorio para acceder a la jurisdicción (Artículo 76 Ley 1437 de 2011).

IMPORTANTE: No debe desplazarse hasta nuestra entidad. Es suficiente esta notificación electrónica.

Atentamente,

DORA INÉS OJEDA RONCANCIO
Asesora Secretaria General
Unidad de Atención al Ciudadano

Revisó:Lulara
Preparó: Ybeltran

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
RESOLUCIÓN No. 02167

14 FEB 2018

Por medio de la cual se resuelve una solicitud de convalidación

LA SUBDIRECTORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 29 del Decreto 5012 de 2009 y la Resolución No 78453 del 18 de diciembre de 2017

CONSIDERANDO:

Que YULI YOHANNA LOPEZ RINCÒN, ciudadana colombiana, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.015.400.697, presentó para su convalidación el título de MÁSTER UNIVERSITARIO EN ALTA DIRECCIÓN, otorgado el 14 de septiembre de 2016, por la UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS, ESPAÑA, mediante solicitud radicada en el Ministerio de Educación Nacional con el No. CNV-2017-0006632.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 5012 de 2009, corresponde al Ministerio de Educación Nacional convalidar los títulos de educación superior otorgados por instituciones de educación superior extranjeras de acuerdo con las normas vigentes.

Que en virtud del artículo 3º; numeral 3, de la Resolución 06950 del 15 de mayo de 2015, uno de los criterios aplicables para efectos de la convalidación de títulos de educación superior otorgados por instituciones extranjeras, es el de Evaluación Académica. En el referido precepto normativo se lee lo siguiente: "*Si el título que se somete a convalidación no se enmarca en ninguno de los criterios señalados anteriormente o si no existe certeza sobre el nivel académico de los estudios que se están convalidando, o su denominación, se someterá la documentación a proceso de evaluación académica ante la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – CONACES-, sin perjuicio de que el Ministerio pueda solicitar un concepto adicional a las asociaciones, órganos y pares evaluadores cuando así se requiera*".

Que los estudios fueron evaluados por la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - CONACES, la cual emitió concepto favorable, señalando que el título obtenido es equivalente al de MAGÍSTER EN DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS.

Que con fundamento en las anteriores consideraciones y después de haber estudiado la documentación presentada, se concluye que es procedente la convalidación solicitada.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Convalidar y reconocer para todos los efectos académicos y legales en Colombia, el título de MÁSTER UNIVERSITARIO EN ALTA DIRECCIÓN, otorgado el 14 de septiembre de 2016, por la UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS, ESPAÑA, a YULI YOHANNA LOPEZ RINCÒN, ciudadana colombiana, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.015.400.697, como equivalente al título de MAGÍSTER EN DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS, que otorgan las instituciones de educación superior colombianas de acuerdo con la Ley 30 de 1992.

PARÁGRAFO. - La convalidación que se hace por el presente acto administrativo no exime al profesional beneficiario del cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas que regulan el ejercicio de la respectiva profesión.

Continuación de la Resolución por la cual se resuelve la solicitud de convalidación de YULI YOHANNA LOPEZ RINCON

ARTÍCULO SEGUNDO. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su notificación y contra la misma proceden los recursos de reposición y apelación, los cuales deberán ser interpuestos en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días siguientes a ella o a la notificación por aviso al tenor de lo dispuesto en el artículo 76 de la ley 1437 de 2011.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C. 14 FEB 2018

LA SUBDIRECTORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

ANA MARÍA ARANGO MURCIA

Proyectó: ALEHERNANDEZ 5 de febrero de 2018
Revisó: GSIERRAL - Grupo de Convalidaciones
Revisó: EARIAS - Coordinadora del Grupo de Convalidaciones

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Yuli Yohanna Lopez Rincon

CC No.1.015.400.697

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

Magister en Educación

Código SNIES: 90487

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector UBVD

Secretario General

Personería Jurídica otorgada por Resolución No.1210 del 1 de Agosto de 1990, Ministerio de Educación Nacional.

República de Colombia

Folio 910 del Libro de Registro No.032
Bogotá, 18 de Octubre de 2023
No. SNP 0121809181587

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Educación de calidad al alcance de todos

Sede Virtual y a Distancia

UNIMINUTO Virtual y a Distancia

Certifica que

YULI YOHANNA LOPEZ RINCON

Cursó y aprobó el:

DIPLOMADO EN DOCENCIA VIRTUAL

Del 19 de junio al 12 de septiembre del 2018 con una intensidad total de 144 horas correspondientes a 3 créditos en un periodo académico.

Álvaro Campo Cabal
Rector
UNIMINUTO Virtual y a Distancia

[redacted]

Astrid Viviana Rodríguez S.
Vicerrectora Académica
UNIMINUTO Virtual y a Distancia

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

Licencia de funcionamiento mediante resolución N° 007185 de 2016 de la Secretaria de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE :

YULI YOHANNA LOPEZ RINCON

Con Documento de Identidad No 1015400697

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN DOCENCIA UNIVERSITARIA

MEDELLIN - FEBRERO 03 DE 2017

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020170203

POLITECNICO SUPERIOR de Colombia

NIT. 900.914.208-2

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 170203A

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicosuperior.edu.co indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Educación de calidad al alcance de todos
Sede Virtual y a Distancia

UNIMINUTO Virtual y a Distancia

HACE CONSTAR QUE:

Yuli Yohana LOPEZ RINCON

C.C. 1015400697

Aprobó el diplomado en

Pedagogías Emergentes en la Educación Virtual y a Distancia

Desarrollando en 144 horas correspondientes a 3 créditos

febrero 6, 2021

Personería Jurídica: otorgada por la Resolución N° 10345 del 1 de agosto de 1990. MEN y código SNIES 2829

AMPARO CUBILLOS FLÓREZ
Vicerrectora Académica

UC | Chile

COURSE CERTIFICATE

Aug 5, 2023

Yuli Yohanna López Rincon

completó con éxito

Formación docente basada en la práctica para desarrollar habilidades del siglo XXI

un curso en línea sin crédito autorizado por Pontificia Universidad Católica de Chile y ofrecido a través de Coursera

Miguel Nussbaum Voehl, Alejandra Meneses, Magdalena Mùller, Florencia Gómez Zaccarelli

EDUCATION FOR EVERYONE · coursera · COURSE CERTIFICATE

Verify at:
https://coursera.org/verify/KTLRYHRVP2NH

Coursera confirmó la identidad de esta persona y su participación en el curso.

UC | Chile

COURSE CERTIFICATE

Apr 6, 2023

Yuli Yohanna López Rincon

completó con éxito

Liderazgo Instruccional: Perspectiva Global y Prácticas Locales

un curso en línea sin crédito autorizado por Pontificia Universidad Católica de Chile y ofrecido a través de Coursera

Licenciado en Filosofía de la Pontificia Universidad Católica de Chile, Magíster en Administración de Empresas (MBA) y Doctor en Psicología de la misma casa de estudios. A lo largo de su carrera se ha desempeñado como docente, investigador y consultor. Actualmente es profesor asociado de la Facultad de Educación UC y Director Académico del Programa Avanzado en Dirección y Liderazgo Escolar (liderazgoescolar.uc.cl)

En investigación, su actividad se orienta a temas de gestión escolar, liderazgo instruccional y gestión de proyectos de mejoramiento educacional, los cuales aborda desde las perspectivas estratégica y de psicología organizacional.

Verify at:
https://coursera.org/verify/Y5LRVCPV2HTB

Coursera confirmó la identidad de esta persona y su participación en el curso.

Powered by CamScanner

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Educación de calidad al alcance de todos
Vigilada MinEducación

UNICORPORATIVA-MD

CERTIFICA QUE

YULI YOHANNA LOPEZ RINCON

ID.

Aprobó en el curso de **Power BI - Nivel Básico** con una intensidad horaria de 40 horas.

durante el 18 de septiembre y el 17 de noviembre del 2023.

Jaime Eduardo Cáceres
Subdirector de UNCORPORATIVA - MD
Dirección de Talento Humano

LA SUSCRITA COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE DERECHO TRIBUTARIO NIT. 860.015.764-4

CERTIFICA

Que la señora **YULI YOHANNA LÓPEZ RINCÓN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.015.400.697, participó en el **Curso teórico práctico "Análisis forense informático y fiscalización tributaria",** de 20 horas del 1 al 22 octubre de 2019, con una intensidad de 5 horas diarias, participando con un total de 20 horas virtuales, realizado en el Instituto Colombiano de Derecho Tributario.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el día 1 de noviembre de 2019.

Atentamente,

SONIA PINZÓN SOSA
Coordinadora Administrativa y Financiera

ICDT INSTITUTO COLOMBIANO DE DERECHO TRIBUTARIO

ICDA INSTITUTO COLOMBIANO DE DERECHO ADUANERO

etd ESCUELA TRIBUTARIA DISTRITAL

Alcaldía de Bogotá

Certifican la asistencia de

YULI YOHANNA LÓPEZ RINCÓN

C.C. No. 1.015.400.697

al Diplomado

Procedimiento Tributario

Realizado del 27 de septiembre al 30 de noviembre de 2019,
con una intensidad académica de cien (100) horas virtuales

Juan Camilo De Bedout Grajales
Director Diplomado

María del Pilar García Lara
Directora Ejecutiva - ICDT

Escaneado con CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITECNICO DE COLOMBIA

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución Nº 09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

YULI YOHANNA LOPEZ RINCON

Con Documento de Identidad No 1015400697

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA 1

MEDELLIN - MARZO 27 DE 2015

Con una intensidad horaria de cien (100) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020150327

POLITECNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 150327A

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el Nº del libro de actas con el cual se registra el mismo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITECNICO DE COLOMBIA

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución Nº 09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

YULI YOHANNA LOPEZ RINCON

Con Documento de Identidad No 1015400697

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA 2

MEDELLIN - MAYO 15 DE 2015

Con una intensidad horaria de cien (100) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020150515

POLITECNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 150515A

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el Nº del libro de actas con el cual se registra el mismo.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YULI YOHANNA LOPEZ RINCON

Con Cedula de Ciudadania No. 1.015.400.697

Cursó y aprobó la acción de Formación

GESTOR DE CALIDAD

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Puerto Carreño, a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
CARLOS ARNULFO VELASQUEZ PEREZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

CARLOS ARNULFO VELASQUEZ PEREZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA
REGIONAL VICHADA

24289428 - 27/11/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 953100850742CC1015400697C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YULI YOHANNA LOPEZ RINCON

Con Cedula de Ciudadania No. 1.015.400.697

Cursó y aprobó la acción de Formación

ECONOMIA SOLIDARIA.

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cali, a los treinta (30) días del mes de octubre de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
ALEX AMED VALENCIA ROJAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ALEX AMED VALENCIA ROJAS
SUBDIRECTOR DE CENTRO GRADO 02
CENTRO DE DISEÑO TECNOLOGICO INDUSTRIAL
REGIONAL VALLE

24228613 - 30/10/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 922900843948CC1015400697C.

Computadores para Educar

Un camino hacia el conocimiento

MinTIC
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL AREA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE COMPUTADORES PARA EDUCAR

HACE CONSTAR QUE:

La señora **YULI YOHANNA LOPEZ RINCON,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.015.400.697 de Bogotá, estuvo laboralmente vinculada a esta Asociación con contrato a término indefinido, desde el día 02 de Enero de 2012 hasta el 27 de Noviembre de 2013. Desempeñando el cargo de Asistente de Cartera Facturación y Pagos y desempeño las siguientes funciones:

- Brindar apoyo en el proceso de pago a proveedores y contratistas del Programo Computadores Para Educar.
- Mantener actualizado la base de datos de proveedores, honorarios, comisiones y demás que se requieran en el área Administrativa
- Revisar y tramitar comisiones de existo del área de Donaciones.
- Manejar la caja menor de la Dirección Nacional.
- Revisar y realizar la legalización de las cajas menores de los Centros de Reacondicionamiento de Bogotá, Barranquilla, Cali, Medellín y Cúcuta, así como verificar que cumplan con el reglamento establecido.
- Apoyar la elaboración de cuadros de distribución de costos de los diferentes servicios contratados por Computadores Para Educar.
- A cargar saldos iníciales.
- A atender las solicitudes de los trabajadores y dar soluciones a las mismas.
- A efectuar conciliación bancarias.
- A codificar notas bancarias (pagos electrónicos y transferencias bancarias).
- Recibir y causar los anticipos de viáticos de los funcionarios, proveedores y contratistas.
- A efectuar la codificación de facturas.
- A legalizar anticipos.
- Efectuar el manejo de archivo y correspondencia interna enviada y recibida.
- A no ocultar información relacionada con el cargo, ni aquella que por su naturaleza atente contra los intereses de la empresa.
- A no comprometer a la Coordinación Administrativa y Financiera en conceptos de carácter contables y administrativos sin la aprobación de la coordinadora del área.
- A realizar el análisis de cuentas por pagar de contratos, bienes y servicios.
- A efectuar amortizaciones y diferidos.
- A rendir informes a las áreas de la empresa que lo soliciten con el visto bueno de la Coordinadora Administrativa y Financiera.
- ministrativa y Financiera en todo lo relacionado con las actividades del área que lo requiera.
- Causación de gastos por depreciación de activos.
- Análisis y depuración de cuentas de nomina.
- Borradores de las declaraciones tributarias para su revisión.

- Manejo y tramites de memorandos y cartas de gestión contable.
- Apoyar a la Coordinación Administrativa y Financiera en la realización del presupuesto del Programa.
- Ingresar información al sistema Aladino en el modulo de tesorería, inventarios, activos fijos y amortizaciones.
- Observar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de las funciones propias de su cargo.
- Ejecutar por si mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la presenten, respecto del desarrollo de sus actividades.
- Poner a disposición del EMPLEADOR toda su capacidad profesional en el desarrollo y cumplimiento de las metas trazadas para el cargo y todas las demás funciones que el EMPLEADOR le imparta en el ejercicio del cargo.
- Revisar los soportes de los contratos.
- Liquidar pagos dos veces por semana para la aprobación del contador así como realizar el desembolso en tesorería.
- Realizar las facturas solicitadas en las diferentes áreas.
- Envío de las copias de todas las facturas recibidas y generadas mes a mes para la presentación de impuestos de la Asociación a Contabilidad.
- Recepcionar las facturas de los servicios públicos de todos los centros para posterior pago.
- Informar a cada uno de los interventores sobre las facturas y /o cuentas de cobro que lleguen al área, para que ellos alleguen el informe y cumplido para el pago.

Que, su retiro fue voluntario.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a), en la ciudad de Bogotá a los nueve (09) días del mes de Diciembre de 2013.

Atentamente,

CELINA CHADID URUETA
Coordinadora Área Gestión del Talento Humano
COMPUTADORES PARA EDUCAR
Nit.830.079.479-5

GESTION HUMANA

Proyectó y Elaboro: Cristina M. Pineda– Asistente de Gestión del Talento Humano

LA SUSCRITA FUNCIONARIA DEBIDAMENTE DELEGADA POR LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DE PERSONAL DE LA U A E DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (Artículo 2º de la Resolución No. 010885 del 11 de diciembre de 2014)

C E R T I F I C A:

Que **Yuli Yohanna López Rincón,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.015.400.697 de Bogotá, estuvo vinculada a la Entidad, bajo la modalidad de:

Supernumeraria durante los siguientes periodos:

Desde el 26 de noviembre de 2013 al 31 de diciembre de 2013 con Resolución No. 000251

Desde el 24 de octubre de 2014 al 31 de diciembre de 2014 con Resolución No. 000199

Desde el 18 de febrero de 2015 al 31 de marzo de 2015 con Resolución No. 0015

En el periodo transcurrido entre 18 de febrero de 2015 al 31 de marzo de 2015 se desempeñó como supernumeraria referenciada a la nomenclatura de **Gestor I Código 301 Grado 01** exclusivamente para efectos salariales.

En el periodo transcurrido entre 24 de octubre de 2014 al 31 de diciembre de 2014 se desempeñó como supernumeraria referenciada a la nomenclatura de **Gestor I Código 301 Grado 01** exclusivamente para efectos salariales.

En el periodo transcurrido entre 26 de noviembre de 2013 al 31 de diciembre de 2013 se desempeñó como supernumeraria referenciada a la nomenclatura de **Gestor I Código 301 Grado 01** exclusivamente para efectos salariales.

Que desde su vinculación a la Entidad como **Supernumeraria** se desempeñó así:

Del 18 de febrero de 2015 al 31 de marzo de 2015 en la División de Gestión de Recaudo de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Del 05 de noviembre de 2014 al 31 de diciembre de 2014 en el Grupo Interno de Trabajo de Devoluciones Personas Jurídicas de la División de Gestión de Recaudo de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Del 24 de octubre de 2014 al 04 de noviembre de 2014 en el Grupo Interno de Trabajo de Devoluciones Personas Naturales de la División de Gestión de Recaudo de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Del 26 de noviembre de 2013 al 31 de diciembre de 2013 en el Despacho de la Subdirección de Gestión de Registro Aduanero de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
Con las siguientes actividades y responsabilidades comunicadas durante el periodo antes mencionado, de acuerdo a la Comunicación de Actividades del 27 de noviembre de 2013, firmada por Ruby del Carmen Marín Castaño, Subdirectora de Gestión de Registro Aduanero (folio No. 4), información encontrada en la historia laboral:

1. *"Colaborar con en el recibo, estudio y proyección de las solicitudes que le sean asignadas de autorizaciones, habilitaciones, modificaciones y demás referentes a las competencias de esta subdirección, presentadas por los diferentes usuarios o quiénes pretendan serlo, de acuerdo a lo que el gobierno señale para tales efectos.*
2. *Apoyar en la evaluación de los requisitos, legales, financieros, contables, patrimoniales entre otros, que son exigidos en la normatividad legal vigente para cada solicitud que le sea asignada, por los diferentes usuarios o por quienes pretendan serlo, de acuerdo a lo señalado para tales efectos.*
3. *Presentar para firmas los proyectos de requerimiento de información, sobre las solicitudes que le sean asignadas, cuando el contenido de la solicitud no cumpla con los requisitos definidos para ello, especialmente los relacionados con temas financieros, contables y patrimoniales de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes. Así cómo presentar los demás informes que le sean solicitados.*
4. *Prestar apoyo en la atención de las demás solicitudes presentadas por los usuarios aduaneros y auxiliares de la función pública aduanera que le sean asignadas.*
5. *Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por su superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo".*

Esta certificación se elabora con base en la información encontrada en la Historia Laboral y en la Solución Informática KACTUS –HR y se expide a solicitud de la interesada, hoy 16 de junio de 2015.

LUZ MARY GÓMEZ ORTIZ

Proyectó: Norma V. Almanza
13/06/2015

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE
EASY AND SAFE SAS

CERTIFICA QUE:

La Señora **Yuli Yohanna López Rincón**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.015.400.697 de Bogotá, se encuentro vinculada con esta empresa mediante un contrato a término fijo en el cargo de Contadora, desde el Treinta de (30) junio del 2016, hasta el 30 de diciembre 2018.

1. Analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido para la empresa.
2. Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios, de conformidad con lo establecido por la empresa.
3. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de la empresa que exijan los entes de control y mensualmente entregar al Gerente, un balance de comprobación.
4. Elaboración y manejo del presupuesto de la entidad (políticas de tesorería y contabilidad).
5. Elaboración de Impuestos Nacionales, Distritales y todos los temas tributarios.
6. Control y vigilancia de los recursos financieros de la entidad.
7. Manejo y control del área Administrativa y Financiera de la entidad.
8. Asesorar a la Gerencia en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de control interno y fiscalización.
9. Elaborar indicadores de Gestión y Financieros para la toma de decisiones en temas de su competencia.
10. Elaboración de medios Magnéticos Nacionales, Distritales y informe a Supersociedades.
11. Y Todas las demás funciones concernientes a su cargo.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá a los 18 días del mes de febrero de 2019.

Un Cordial saludo,

YILBERT ROMERO
Gerente General
Pbx: (031) 457.06.19

CERTIFICACION LABORAL

CERTIFICA QUE:

La Señorita **YULI YOHANNA LOPEZ RINCON**, identificada con Cedula de Ciudadanía Nº 1.015.400.697 de Bogotá, laboró con nosotros en el Cargo de Contadora, con un contrato de prestación de servicios, desde el 7 de Enero de 2014 hasta el 30 de Octubre de 2014 desempeñando las siguientes funciones:

- El procesamiento y registro de los documentos o soportes contables.
- Asesoramiento Contable, Financiero y Tributario.
- Mantener permanentemente actualizada la contabilidad.
- Establecer los procedimientos administrativos necesarios para registrar, procesar, analizar y conservar ordenadamente la información mercantil, comprobantes, libros y registros.
- Control de cartera con clientes, proveedores y estados de cobranza
- Elaboración de nómina y pago de seguridad social.
- Liquidación de contratos laborales.
- Control de Cajas Menor.
- Elaboración de las distintas declaraciones de impuestos, IVA, Retención en la Fuente, Industria y Comercio ICA, Declaración de Renta, Impuesto a la equidad CREE.
- Elaborar los Formularios de Renovación e Inscripción ante la cámara de comercio (registro mercantil, registro de proponentes RUP).
- Elaboración y revisión de licitaciones públicas y de menor cuantía.
- Elaboración de indicadores Financieros.
- Y todas aquellas que la ley contable o tributaria se deba cumplir.

La presente certificación se expide a los 31 días del mes de octubre del año 2014 en la ciudad de Bogotá.

Atentamente,

ING SOLUTION SAS
NIT 900.361.477-2

Victor Andrés Cáceres Goyeneche

Representante Legal

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
NIT.800.116.217-2
Entidad Privada de Educación Superior, de utilidad común, sin ánimo de lucro.

HACE CONSTAR

Que LOPEZ RINCON YULI YOHANNA mayor de edad identificado(a) con la cédula de ciudadaníanúmero 1015400697, está vinculado(a) a la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS mediante contrato laboral a término fijo desde el 01 de agosto de 2022 hasta el 11 de abril de 2024, con prorrogas, desempeñando el cargo de PROFESOR ASISTENTE 1.

Igualmente se relaciona la siguiente historia laboral:

CARGO	DESDE	HASTA
PROFESOR INSTRUCTOR 1	25 de julio de 2022	11 de diciembre de 2022
PROFESOR INSTRUCTOR 1	12 de enero de 2021	31 de julio de 2021
PROFESOR INSTRUCTOR 1	07 de enero de 2020	11 de diciembre de 2020
PROFESOR INSTRUCTOR 1	08 de enero de 2019	12 de diciembre de 2019
PROFESOR INSTRUCTOR 1	01 de septiembre de 2018	07 de diciembre de 2018
PROFESOR	05 de abril de 2018	30 de agosto de 2018

Funciones:

- Actuar como guía y orientador de los procesos formativos, con responsabilidad moral e intelectual, ejerciendo liderazgo académico.
- Colocar su saber y su experiencia práctica en el campo profesional al servicio de los estudiantes, así como los mejores recursos tecnológicos y pedagógicos.
- Ejecutar las actividades propias de la docencia con creatividad, flexibilidad y apertura al cambio, promoviendo el desarrollo del pensamiento en los estudiantes.
- Incentivar y fortalecer en los estudiantes procesos autónomos de aprendizaje a través de un acompañamiento y seguimiento permanentes.
- Buscar y aplicar estrategias de comunicación pedagógica que garanticen la transferencia idónea de conocimientos y el fomento del uso de una lengua extranjera en los estudiantes.
- Fortalecer en los estudiantes procesos de pensamiento crítico que les permitan plantear respuestas innovadoras a las exigencias del entorno.
- Apoyar la Gestión Académica del programa desde el rol de Profesor con énfasis en Docencia.

Se expide en Bogotá, a los 28 días del mes de noviembre 2023.

Cordialmente,

JEFFERSON ENRIQUE ARIAS GOMEZ
Rectoría UNIMINUTO Bogotá

UNIVERSITARIA AGUSTINIANA
UNIAGUSTINIANA
Es creer en ti

Vigilada Mineducación

CERTIFICACION LABORAL

La UNIVERSITARIA AGUSTINIANA certifica que el trabajador(a) YULI YOHANNA LOPEZ RINCON, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1015400697 de Bogota, D.C., registra la siguiente información en nuestra base de datos, relacionada con su(s) contrato(s):

Tipo Contrato	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia	Cargo	Salario/Honorarios
TERMINO FIJO INF. 1 AÑO PARA DOCENTES	Contratación	5-ago-19	30-nov-19	Contaduría Publica Tagaste	Docente de Medio Tiempo Programa Académico Contaduría Pública	$2.222.607
TERMINO FIJO INF. 1 AÑO PARA DOCENTES	Cambio de Posición	14-ago-19	30-nov-19	Contaduría Publica Tagaste	Docente de Tiempo Completo Programa Académico Contaduría Pública	$4.445.213
TERMINO FIJO INF. 1 AÑO PARA DOCENTES	Finalizado	5-ago-19	30-nov-19	Contaduría Publica Tagaste	Docente de Tiempo Completo Programa Académico Contaduría Pública	$4.445.213
TERMINO FIJO INF. 1 AÑO PARA DOCENTES	Contratación	3-feb-20	30-nov-20	Negocios Internacionales Tagas	Docente de Tiempo Completo Programa Académico Negocios Internacionales	$4.445.213
TERMINO FIJO INF. 1 AÑO PARA DOCENTES	Finalizado	3-feb-20	30-nov-20	Negocios Internacionales Tagas	Docente de Tiempo Completo Programa Académico Negocios Internacionales	$4.445.213
TERMINO FIJO INF. 1 AÑO PARA DOCENTES	Contratación	1-feb-21	23-dic-22	Contaduría Publica Tagaste	Docente de Tiempo Completo Programa Académico Contaduría Pública	$4.445.213
TERMINO FIJO INF. 1 AÑO PARA DOCENTES	Cambio Remuneración	11-ene-22	23-dic-22	Contaduría Publica Tagaste	Docente de Tiempo Completo Programa Académico Contaduría Pública	$4.667.474
TERMINO FIJO INF. 1 AÑO PARA DOCENTES	Cambio de Posición	31-ene-22	23-dic-22	Contaduría Publica Tagaste	Profesor de Tiempo Completo	$4.667.474
TERMINO FIJO INF. 1 AÑO PARA DOCENTES	Finalizado	1-feb-21	23-dic-22	Contaduría Publica Tagaste	Profesor de Tiempo Completo	$4.667.474
TERMINO FIJO INF. 1 AÑO PARA DOCENTES	Contratación	1-feb-23	31-may-23	Contaduría Publica Tagaste	Profesor de Tiempo Completo	$4.900.848
TERMINO FIJO INF. 1 AÑO PARA DOCENTES	Finalizado	1-feb-23	31-may-23	Contaduría Publica Tagaste	Profesor de Tiempo Completo	$4.900.848
TERMINO FIJO INF. 1 AÑO PARA DOCENTES	Contrato Vigente	1-ago-23	30-nov-23	Contaduría Publica Tagaste	Profesor de Tiempo Completo	$4.900.848

FUNCIONES ESPECIFICAS

PROFESOR

- Liderar, planear, controlar y ejecutar, con los profesores del programa, los procesos de creación, renovación y acreditación del programa
- Garantizar la implementación de la perspectiva académica Uniagustiniana, como presidente del comité curricular del programa, mediante la evaluación y seguimiento de las metodologías, los ambientes de aprendizaje y las didácticas definidas por el programa.

- Diseñar, controlar y ejecutar, junto con los profesores del programa, los procesos de autoevaluación y planes de mejoramiento, fortalecimiento y mantenimiento del programa.
- Alimentar el sistema de información interno dentro de los plazos señalados para tal fin.
- Apoyar a la dirección de permanencia en la definición de las estrategias para disminuir la deserción y garantizar la graduación oportuna de los estudiantes del programa.
- Hacer seguimiento y tomar las medidas necesarias para garantizar las personas inscritas, admitidas y matriculadas de acuerdo con las metas institucionales.
- Realizar el estudio de homologación de los aspirantes a su programa académico.
- Liderar junto con la vicerrectoría de investigación, el diseño y la implementación de las estrategias del proceso formativo en investigación, innovación y/o creación artística y cultural en el programa académico.
- Liderar junto con la vicerrectoría de investigación las estrategias de producción científica, innovación y/o creación artística y cultural en el programa académico.
- Garantizar el grupo de profesores acorde a los establecido por el programa a través de la formulación de perfiles, acompañamiento en el proceso de selección y la asignación y gestión de las actividades de los profesores.
- Diseñar, controlar y evaluar las estrategias y acciones para el seguimiento, evaluación, permanencia y desarrollo de los profesores junto con los directores de: Capital Humano y Desarrollo Profesoral.
- Apoyar a la coordinación de egresados en la evaluación de la empleabilidad de los egresados y adelantar las estrategias necesarias para la actualización constante de los egresados.
- Velar por la cobertura de medios educativos necesarios y suficientes para el desarrollo de las actividades académicas del programa.
- Velar por la infraestructura física y tecnológica para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del programa.
- Promover, liderar y participar en los comités relacionados con el programa y que se encuentran formalizados en la institución.
- Realizar las tutorías que le sean asignadas para incrementar los niveles del proceso de aprendizaje, según indicaciones de jefe inmediato.
- Participar en los procesos de registro calificado o acreditación según corresponda y así lo indique el jefe inmediato.
- Asistir puntualmente a cada una de las sesiones de clase que sean programados para el desarrollo de su cátedra.
- Promover y mantener el respeto a la dignidad y la conservación de los principios éticos y morales dentro de la institución.
- Revisar y aplicar las funciones descritas en el estatuto docente, observando las características y alcances del mismo.
- Liderar y desarrollar la propuesta curricular del programa en correspondencia con el registro calificado y garantizar la actualización de acuerdo a las políticas establecidas por la Uniagustiniana.
- Funciones de Gestión Académica y Curricular
- Liderar y ejecutar los procesos de registro calificado, renovación y acreditación del programa.
- Velar por el cumplimiento y actualización de la propuesta curricular aprobada en el registro calificado y garantizar la actualización de acuerdo a las políticas establecidas por la Uniagustiniana.
- Garantizar la implementación de la perspectiva académica de la universidad, mediante la evaluación y seguimiento de las metodologías, los ambientes de aprendizaje y las didácticas definidas por el programa.
- Acompañado por la dirección de planeación, debe diseñar, ejecutar y hacer seguimiento de los procesos de autoevaluación y planes de mejoramiento del programa.
- Liderar el proceso de selección de estudiantes.
- Apoyar a la dirección de permanencia en la definición de las estrategias para disminuir la deserción y garantizar la graduación oportuna de los estudiantes del programa.
- Hacer seguimiento y tomar las medidas necesarias respecto a las personas inscritas, admitidas y matriculadas.
- Realizar el estudio de homologación de los aspirantes a su programa académico.
- Liderar junto con la vicerrectoría de investigación, el diseño y la implementación de las estrategias del proceso formativo en investigación, innovación y/o creación artística y cultural en el programa académico
- Liderar junto con la vicerrectoría de investigación las estrategias de producción científica, innovación y/o creación artística y cultural en el programa académico
- Garantizar el grupo de profesores acorde a los establecido por el programa a través de la formulación de perfiles, acompañamiento en el proceso de selección y la asignación y gestión de las actividades de los profesores.
- De la mano con la dirección de desarrollo profesoral y la dirección de capital humano, diseñar y hacer seguimiento y evaluación de las estrategias y acciones para el seguimiento, evaluación, permanencia y desarrollo de los profesores
- Apoyar a la coordinación de egresados en la evaluación de la empleabilidad de los egresados y adelantar las estrategias necesarias para la actualización constante de los egresados.
- Velar por la cobertura de medios educativos necesarios y suficientes para el desarrollo de las actividades académicas del programa.
- Velar por la infraestructura física y tecnológica para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del programa.
- Promover, liderar y participar en los comités relacionados con el programa y que se encuentran formalizados en la institución.
- Funciones de Investigación
- Actuar como investigador principal en proyectos de investigación de 1 año de duración.

- Aportar productos de nuevo conocimiento, desarrollo tecnológico y creación a los grupos de investigación avalados por la UNIAGUSTINIANA, desde las líneas de investigación del grupo.
- Liderar semilleros de investigación de los programas a los que está adscrito.
- Participar como miembro del comité de investigaciones del programa, departamento o unidad al que está suscrito.
- Dirigir trabajos de grado de pregrado y postgrado.
- Hacer seguimiento a las líneas de investigación.
- Apoyar la creación de cursos especializados para investigadores.
- Apoyar la creación de cursos de pregrado y posgrado fruto de las líneas de investigación.
- Apoyar la redacción de los apartados de investigación, innovación y creación artística y cultural en los documentos de creación, renovación o acreditación de alta calidad de los programas.
- Apoyar la planeación de la investigación de la Universitaria Agustiniana.
- Gestionar la construcción de redes de investigación con grupos e investigadores externos a la Universitaria Agustiniana.
- Apoyar la calidad de los procesos editoriales y gestionar alianzas con instituciones para el desarrollo de proyectos de publicación.
- Coordinar la labor de jóvenes investigadores – Semilleros a nivel de facultad y programa.
- Hacer publicaciones científicas periódicamente de acuerdo con su plan de trabajo.
- Gestionar la participación de la Universitaria Agustiniana en convocatorias externas para grupos de investigación, desarrollo tecnológico o de innovación.
- Funciones de Proyección Social.
- Promover prácticas innovadoras y pertinentes hacia la comunidad relacionada con la institución, que permitan generar procesos de transformación social.
- Colaborar en la formación por demanda de extensión o proyección social que contribuyan a la transferencia de conocimiento en contactos concretos.
- Formular y ejecutar proyectos de proyección social de alto impacto tanto en la producción derivada como en el medio sobre el cual se desarrollarán.
- Gestionar desde la Universitaria Agustiniana propuestas ante entidades externas que patrocinen proyectos de esta índole.
- Encauzar las necesidades humanitarias y sociales de toda la comunidad Universitaria.
- Promover campañas humanitarias y sociales dentro y fuera de la comunidad universitaria.

El presente certificado se expide a solicitud del Interesado el día 23 de noviembre de 2023.

Esta información fue extraída automáticamente del software de NÓMINA de la UNIVERSITARIA AGUSTINIANA identificada con NIT 830.027.493-6. En caso de ser necesario, puede confirmar dicha certificación a través del teléfono (1) 4193200 Ext.1026-1112, en la Avenida Ciudad de Cali N° 11 B 95 de la Ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente,



ERNESTO IVAN ALFONSO ACUÑA RUIZ
Director Administrativo Capital Humano