



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO BARRETO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) VALENCIA	NOMBRES MILENA ANDREA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 52908475	SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐	NÚMERO	D.M.
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 25 MES 11 AÑO 1982 PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 24 3A 20 Torre 3 - Apartamento 420 La prosperidad Madrid Cundinamarca PAÍS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO MADRID TELÉFONO 8250591 EMAIL mleanb@misena.edu.co	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA PUBLICA	11	2016	
PREGRADO	3	X		TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	06	2009	
PREGRADO	4	X		TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL	12	2010	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	10	2015	T.P. 105976

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD BICAM SAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3125873884				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	02	Mes	03	Año	2020	Día	17	Mes	11	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA				DIRECCIÓN CARRERA 14N 75 ? 77 Ofic. 408							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD LIBRE				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3821000				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	22	Mes	03	Año	2018	Día	17	Mes	11	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL MAESTRA DE CEREMONIAS				DEPENDENCIA POSTGRADOS DE DERECHO				DIRECCIÓN CALLE 8 N 5 80							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO COMERCIAL MULTICENTRO IBAGUE				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA				MUNICIPIO IBAGUÉ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	22	Mes	01	Año	2016	Día	30	Mes	01	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA MERCADERO Y COMUNICACIONES				DIRECCIÓN CARRERA 5N 60 123							

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE															
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS 5461500				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día:	01	Mes:	02	Año:	2023	Día:	28	Mes:	12	Año:	2023
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y				NIVEL EDUCATIVO EDUCACION MEDIA				DIRECCIÓN AVENIDA 14N 13 80							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA- BOGOTA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 5461500			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	10	Mes:	02	Año:	2022	Día:	17	Mes:	12	Año:	2022
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN AVENIDA - CARACAS 13 -80						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	05	Mes:	02	Año:	2021	Día:	17	Mes:	12	Año:	2021
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	07	Mes:	02	Año:	2020	Día:	15	Mes:	12	Año:	2020
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	07	Mes:	02	Año:	2019	Día:	20	Mes:	12	Año:	2019
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	23	Mes:	01	Año:	2018	Día:	19	Mes:	12	Año:	2018
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día:	23	Mes:	01	Año:	2017	Día:	12	Mes:	12
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN				
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día:	24	Mes:	01	Año:	2016	Día:	17	Mes:	12
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN				
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día:	26	Mes:	01	Año:	2015	Día:	14	Mes:	12
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN				
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día:	23	Mes:	01	Año:	2014	Día:	14	Mes:	12
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN				
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día:	12	Mes:	12	Año:	2013	Día:	21	Mes:	12
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día:	22	Mes:	09	Año:	2013	Día:	29	Mes:	11
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN				
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día:	29	Mes:	01	Año:	2013	Día:	05	Mes:	09
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN				
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día:	09	Mes:	07	Año:	2012	Día:	14	Mes:	12
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN				
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día:	09	Mes:	06	Año:	2012	Día:	23	Mes:	06
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN				
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día:	02	Mes:	05	Año:	2012	Día:	04	Mes:	10
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION			NIVEL EDUCATIVO BASICA SECUNDARIA					DIRECCIÓN				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día:	24	Mes:	01	Año:	2012	Día:	08	Mes:
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN				

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día:	03	Mes:	11	Año:	2011	Día:	17	Mes:
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN				

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	10	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	8
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	11	6

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Madrid Cundinamarca, 30 de enero de 2024

Milena B.S.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA



UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

Personería Jurídica Resolución 1891 de Junio 19 de 1963 - Decreto Ejecutivo No. 687 de Mayo 6 de 1970

TENIENDO EN CUENTA QUE

Milena Andrea Barreto Valencia

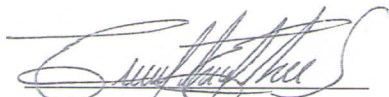
IDENTIFICADO(A) CON LA C.C. No. 52.908.475 de Bogotá, D.C.

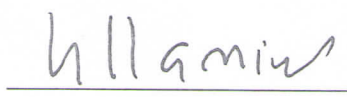
Cursó los estudios y cumplió con todos los requisitos de carácter académico, legales y reglamentarios; le confiere

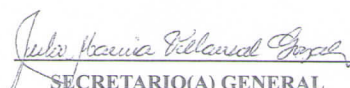
EL TÍTULO DE

Administradora de Empresas

Y le expide el presente Diploma refrendado con las firmas y el sello de la Universidad Bogotá, D.C., Octubre 30 de 2015


DECANO(A) - DIRECTOR(A)


RECTOR(A)


SECRETARIO(A) GENERAL

REGISTRO:

LIBRO: 29 FOLIO: 6421 NUMERO: 26023 ACTA No. 25463

260-526-72092-6215-52908475-23



REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

Personería Jurídica Resolución 1891 de Junio 19 de 1963 - Decreto Ejecutivo No. 687 de Mayo 6 de 1963

TENIENDO EN CUENTA QUE

Milena Andrea Barreto Valen

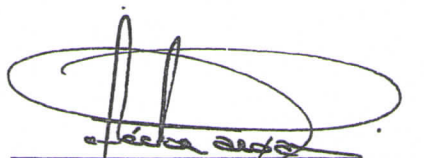
IDENTIFICADO(A) CON LA C.C. No. 52.908.475 de Bogotá, D.C.

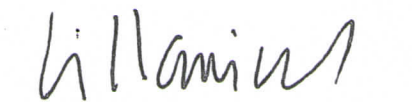
Cursó los estudios y cumplió con todos los requisitos de carácter académico, legales y reglamentarios; le confiere

EL TÍTULO DE

*Especialista en
Gerencia Pública*

Y le expide el presente Diploma refrendado con las firmas y el sello de la I
Bogotá, D.C., Noviembre 5 de 2016


DECANO(A) - DIRECTOR(A)


RECTOR(A)


SECRETARIO(A)



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

Con Cédula de Ciudadanía No. 52.908.475

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

Título de

**TECNÓLOGO EN
ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Bogotá,
a los diez (10) días del mes de febrero de dos mil once (2011)*

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

1169728 - 2011/02/10
FECHA REGISTRO



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 52908475

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad. le confiere el*

Título

para desempeñarse como:

**TECNICO PROFESIONAL EN
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en BOGOTA, D. C..
a los dieciseis (16) días del mes de junio de dos mil nueve (2009)*

Firmado Digitalmente por

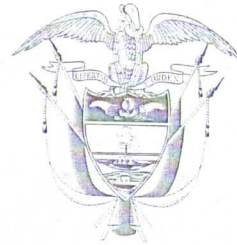
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SGC2009TP00626 - 16/06/2009

No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 94040073031CC52908475C.
Este documento académico es una reexpedición del documento original, la información ha sido debidamente verificada y corresponde a la consignada en la base de datos del archivo histórico de la entidad. Con fecha de reexpedición 04/09/2019.

REPUBLICA DE COLOMBIA



COLEGIO SUPERIOR DE TELECOMUNICACIONES

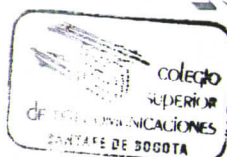
AUTORIZADO OFICIALMENTE MEDIANTE RESOLUCIONES Nos. 004417 - 004418 - 004419 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 1989
Y 5299 DEL 24 DE JULIO DE 1997 DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

CERTIFICA QUE

Milena Andrea Barreto Valencia
C.C. 52.908.475 de Bogotá

CULMINÓ SATISFACTORIAMENTE EL PROGRAMA CORRESPONDIENTE, CON UNA INTENSIDAD TOTAL
DE 1632 HORAS; POR LO TANTO LE OTORGA EL PRESENTE CERTIFICADO DE TÉCNICO LABORAL EN:

LOCUCIÓN Y MEDIOS AUDIOVISUALES



RECTORIA

El Director

[Firma]



SECRETARIO GENERAL

El Secretario

[Firma]

Bogotá, D.C. Diciembre 9- 2006



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 52908475

Cursó y aprobó la acción de Formación

COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los dos (2) días del mes de septiembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

85457931 - 02/09/2022
FECHA REGISTRO



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 52908475

Cursó y aprobó la acción de Formación

APLICACION DE HERRAMIENTAS PEDAGOGICAS PARA LA INCLUSION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los dieciseis (16) dias del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

ELIZABETH TUBERQUIA VANEGAS
SUBDIRECTOR DE CENTRO GRADO 02
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLÁNTICO

79236214 - 16/12/2021
FECHA REGISTRO



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 52908475

Cursó y aprobó la acción de Formación

DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los trece (13) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SUBDIRECTORA
CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

77109769 - 13/08/2021
FECHA REGISTRO



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 52908475

Cursó y aprobó la acción de Formación

ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS PARA EL DESARROLLO DEL PENSAMIENTO

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Tunja, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ

Subdirector

CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

77107085 - 27/08/2021

FECHA REGISTRO



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 52908475

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE.

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los veintisiete (27) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

JAIME GARCIA DI MOTOLI

Subdirector

CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

77217747 - 27/08/2021

FECHA REGISTRO



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 52908475

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los quince (15) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

71433758 - 15/12/2020
FECHA REGISTRO



Certificate of Recognition



Milena Andrea Barreto Valencia

Has been awarded the following status
in recognition of their achievements:

**Certified Microsoft Innovative
Educator**

MAY 3, 2019

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Anthony".

Anthony Salcito
Vice President, Worldwide Education

Education.microsoft.com



**LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
LA DECANATURA DEL MEDIO UNIVERSITARIO Y
EDUCACIÓN CONTINUA**

Otorgan el presente
Certificado a

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

No. 52908475

*Por su asistencia y aprobación en el **CICLO DE CHARLAS DE COMPETENCIAS CLAVES Y SOCIOEMOCIONALES** realizado entre el 11 de marzo y el 22 de julio de dos mil diecinueve (2019), con una intensidad de veinticuatro (24) horas académicas.*

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los veintidós (22) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

Ana María Restrepo Fallón
Decana
Medio Universitario



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 52908475

Cursó y aprobó la acción de Formación

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

con una duración de 50 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en San José Del Guaviare, a los seis (6) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
LUZ PIEDAD ECHEVERRY QUICENO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

LUZ PIEDAD ECHEVERRY QUICENO

Subdirectora

CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL, TURISTICO Y TECNOLÓGICO DEL GUAVIARE
REGIONAL GUAVIARE

59278955 - 06/06/2019

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 9533001879218CC52908475C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 52908475

Cursó y aprobó la acción de Formación

TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL ADMINISTRATIVO

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Leticia, a los veinticinco (25) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

CARLOS HELMAN URIBE TARAZONA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Autenticidad del Documento

Bogota - Colombia

CARLOS HELMAN URIBE TARAZONA

Subdirector (E)

CENTRO PARA LA BIODIVERSIDAD Y EL TURISMO DEL AMAZONAS

REGIONAL AMAZONAS

61250218 - 25/07/2019

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 9517001933658CC52908475C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 52.908.475

Cursó y aprobó la acción de Formación

ISO 9001:2008 MODULO I: FUNDAMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cartago, a los dieciocho (18) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
GERARDO AUGUSTO CASTRO MUÑOZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia
GERARDO AUGUSTO CASTRO MUÑOZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES
REGIONAL VALLE

41886041 - 18/04/2017
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 9543001371082CC52908475C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 52.908.475

Cursó y aprobó la acción de Formación

**SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD PARA ENTIDADES PUBLICAS : CONOCIMIENTO E IMPLEMENTACION
DE LA NORMA NTCGP 1000
con una duración de 40 horas**

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Pitalito, a los veintiun (21) días del mes de agosto de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
HENRY LISCANO PARRA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

HENRY LISCANO PARRA
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
REGIONAL HUILA

22328597 - 21/08/2014
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 952800791533CC52908475C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 52.908.475

Cursó y aprobó la acción de Formación

INDUCCION A PROCESOS PEDAGOGICOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los once (11) días del mes de agosto de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

22351536 - 11/08/2014
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 940400792065CC52908475C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 52.908.475

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORMACION TECNOPEDAGOGICA EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE BLACKBOARD 9.1

con una duración de 60 horas

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

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

16825199 - 27/01/2014
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 940400634050CC52908475C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 52.908.475

Cursó y aprobó la acción de Formación

**IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS LUDICAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACION POR
PROYECTOS**
con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los dos (2) días del mes de agosto de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

37610831 - 02/08/2016
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 9404001243088CC52908475C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

Con Cédula de Ciudadanía No. 52.908.475

Cursó y aprobó la acción de Formación

EVALUADOR DE COMPETENCIAS LABORALES

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
WILLIAM OROZCO DAZA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WILLIAM OROZCO DAZA
SUBDIRECTOR
CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

5748012 - 2011/06/30
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 920900246277CC52908475C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 52908475

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORIENTACION DE LA FORMACION PROFESIONAL

con una duración de 80 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los ocho (8) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

53038686 - 08/08/2018
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 9404001698947CC52908475C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

Con Cédula de Ciudadanía No. 52.908.475

Cursó y aprobó la acción de Formación

PEDAGOGIA BASICA PARA ORIENTAR LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

con una duración de 150 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
WILLIAM OROZCO DAZA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WILLIAM OROZCO DAZA
SUBDIRECTOR
CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

5319232 - 2011/06/30
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 920900224976CC52908475C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 52.908.475

Cursó y aprobó la acción de Formación

FUNDAMENTOS DE INGLES A1

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los dieciseis (16) días del mes de julio de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
ENRIQUE ROMERO CONTRERAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ENRIQUE ROMERO CONTRERAS
SUBDIRECTOR (E)
CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

28912644 - 16/07/2015
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 920900999307CC52908475C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 52.908.475

Cursó y aprobó la acción de Formación

FUNDAMENTOS DE INGLES A2

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los nueve (9) días del mes de octubre de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
FRANCISCO GUTIERREZ ESCOBAR
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FRANCISCO GUTIERREZ ESCOBAR

Subdirector

CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

31433035 - 09/10/2015

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 9209001058876CC52908475C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 52.908.475

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A INSTRUCTORES SENA

con una duración de 20 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los diecisiete (17) días del mes de marzo de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Autenticidad del Documento

Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS

SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

2772946 - 17/03/2015

FECHA REGISTRO



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

Con Cédula de Ciudadanía No. 52.908.475

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

INDUCCION A SOFIA PLUS

con una duración de 4 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los quince (15) días del mes de octubre de dos mil diez (2010)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

214007 - 15/10/2010
FECHA REGISTRO

La presente Certificación electrónica tiene validez jurídica y legal en Colombia, conforme a la LEY 527 DE 1999, el Decreto reglamentario 1747 de 2.000 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reemplacen. Para verificar la autenticidad de cualquier copia impresa, se deberá efectuar la consulta a través de la página <http://sis.senavirtual.edu.co>, en la cual se encuentra almacenado y disponible el documento digital original bajo el número 9404005056CC52908475C. Cualquier copia impresa de este documento no tiene validez legal ni jurídica.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 52908475

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Medellín. al primer(1) día del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SUBDIRECTORA
CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

79787288 - 01/12/2021
FECHA REGISTRO

INSTITUTO PARA EL SERVICIO

Aprobado según Resolución No. 16857 del 05 de Diciembre de 2002



CERTIFICA QUE

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

Identificado(a) con C.C.52908475

Asistió a la capacitación de:

SEMINARIO AVANZADO EN SERVICIO AL CLIENTE

Con una intensidad de 8 horas.

Se firma en la ciudad de Bogotá, Septiembre de 2007.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Amparo Garzón Orjuela', is written over a horizontal line.

Amparo Garzón Orjuela
Directora Académica





EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **BARRETO VALENCIA MILENA ANDREA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.908.475**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, 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:

- 1. Número y Fecha del Contrato:** **N° 000344 del 29 enero 2010**
- Objeto:** es la prestación de servicios personales de carácter temporal como apoyo administrativo en la coordinación de asistencia y gestión administrativa, en el centro de gestión administrativa.
- Plazo de ejecución:** con un plazo de ejecución de once (11) meses., a razón de \$1.162.350.00 mes para un valor total de \$18.249.000.00.
- Fecha de Inicio de Ejecución:** 29 enero 2011
- Fecha de Terminación de Contrato:** 29 diciembre 2010

Obligaciones Específicas del Contrato:

El contratista, tendrá las siguientes obligaciones: 1) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1° de la Ley 828 de 2003 y el artículo 24 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002, EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago dentro de los primeros diez (10) días de cada mes con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARP). La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas sucesivas, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por el Interventor del contrato. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte de EL CONTRATISTA, por cuatro (4) meses sucesivos, será causal para la declaración de la caducidad administrativa. 2) Informar sobre ambientes, horarios, equipos y mobiliario. 3) Proyectar documentos en respuesta a las solicitudes de los Aprendices. 4) Apoyar los comités de Evaluación y Seguimiento. 5) Facilitar el servicio al cliente interno y externo. 6) Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.

- 2. Número y Fecha del Contrato:** **N° 000387 del 22 febrero 2011**

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

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





Objeto:

Prestación de Servicios Personales de carácter temporal de un (1) Apoyo Administrativo Asistencial para atender la Coordinación Académica de la jornada Madrugada en horario de 10:00 P.M. a las 6:00 A.M., para las siguientes labores: Manejo y control de los ambientes de aprendizaje organizando y distribuyendo los equipos y el mobiliario para el desarrollo de los Proyectos de Formación, Informar sobre ambientes y horarios, Apoyar los comités de Evaluación y Seguimiento y realizar las notificaciones correspondientes, Facilitar el Servicio al Cliente Interno y Externo y Proyectar respuestas a las solicitudes de los clientes.

Plazo de ejecución:

con un plazo de ejecución hasta el 30 de junio del 2011, a razón de \$1.681.700.00 mes para un valor total de \$7.287.370.00.

Fecha de Inicio de Ejecución:

22 febrero 2011

Fecha de Terminación de Contrato:

30 junio 2011.

Obligaciones Específicas del Contrato:

El contratista, tendrá las siguientes obligaciones: 1) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1° de la Ley 828 de 2003 y el artículo 24 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002, EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago dentro de los primeros diez (10) días de cada mes con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARP). La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas sucesivas, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por el Interventor del contrato. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte de EL CONTRATISTA, por cuatro (4) meses sucesivos, será causal para la declaración de la caducidad administrativa. 2) Informar sobre ambientes, horarios, equipos y mobiliario. 3) Proyectar documentos en respuesta a las solicitudes de los Aprendices. 4) Apoyar los comités de Evaluación y Seguimiento. 5) Facilitar el servicio al cliente interno y externo. 6) Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.

3. Número y Fecha del Contrato:

N° 000477 del 06 de Julio de 2011

Objeto:

Prestación de Servicios Personales de carácter temporal de un(1) Apoyo Administrativo Asistencial para atender la Coordinación Académica de la jornada Madrugada en horario de 10:00 P.M. a las 6:00 A.M., para las siguientes labores: Manejo y control de los ambientes de aprendizaje organizando y distribuyendo los equipos y el mobiliario para el desarrollo de los Proyectos de Formación, Informar sobre ambientes y horarios, Apoyar los comités de Evaluación y

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

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



Certificado No.
SC-CER339881



Certificado No.
CO-SC-CER339881



Seguimiento y realizar las notificaciones correspondientes, Facilitar el Servicio al Cliente Interno y Externo y Proyectar respuestas a las solicitudes de los clientes.

Plazo de ejecución:

Con una duración de Cinco (5) meses y veinticinco (25) días a razón de \$1.681.700 mes para un valor total de \$9.809.917.00.

Fecha de Inicio de Ejecución:

6 julio 2011

Fecha de Terminación de Contrato: 30 diciembre 2011.

Obligaciones Específicas del Contrato:

El contratista, tendrá las siguientes obligaciones: 1) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1° de la Ley 828 de 2003 y el artículo 24 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002, EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago dentro de los primeros diez (10) días de cada mes con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARP). La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas sucesivas, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por el Interventor del contrato. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte de EL CONTRATISTA, por cuatro (4) meses sucesivos, será causal para la declaración de la caducidad administrativa. 2) Es responsabilidad del contratista vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. El contratista es responsable de los bienes en depósito y de los bienes en servicio según la naturaleza de su contrato. El contratista que administre maneje, custodie, controle o use bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al Supervisor y/o Interventor del Contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario de ser procedente. 3) Informar sobre ambientes, horarios, equipos y mobiliario. 4) Proyectar documentos en respuesta a las solicitudes de los Aprendices. 5) Apoyar los comités de Evaluación y Seguimiento. 6) Facilitar el servicio al cliente interno y externo.

4. Número y Fecha del Contrato:

N° 000085 del 24 de enero de 2012

Objeto:

Prestación de servicios en las competencias de producir documentos, organizar documentos, facilitar el servicio al cliente, en las coordinaciones académicas de gestión del talento humano, gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa y formación complementaria, en el centro de gestión administrativa.

Plazo de ejecución:

con una duración de cuatro (4) meses y quince (15) días, a razón de \$2.000.000.00 mes para un valor total de \$9.000.000.00.

Fecha de Inicio de Ejecución:

24 enero 2012

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 3



Certificado No.
SC-CER339881



Certificado No.
CO-SC-CER339881



Fecha de Terminación inicial del Contrato: 9 junio 2012.

Obligaciones Específicas del Contrato:

el contratista, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con EL SENA a: 1) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1° de la Ley 828 de 2003 y el artículo 24 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002, EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago dentro de los primeros diez (10) días de cada mes con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARP). La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas sucesivas, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por el Interventor del contrato. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte de EL CONTRATISTA, por cuatro (4) meses sucesivos, será causal para la declaración de la caducidad administrativa. 2) Es responsabilidad del contratista vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. El CONTRATISTA es responsable de los bienes en depósito y de los bienes en servicio según la naturaleza de su contrato. El CONTRATISTA que administre, maneje, custodie, controle o use bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al Supervisor y/o Interventor del Contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario de ser procedente. 3.) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 4) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el Último pago. 6) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 7) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. 8) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 9) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 10) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 11) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 12) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 13) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 4



Certificado No.
SC-CER339881



Certificado No.
CO-SC-CER339881



cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 14) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

Adicionar prorrogar:

N° 000085 del 24 de enero de 2012

Plazo:

en trece (13) días a razón de (\$66.667) día para un valor total de (\$866.671).

5. Número y Fecha del Contrato:

N° 000874 del 09 de Julio de 2012.

Objeto:

Prestación de Servicios Personales para impartir Formación Profesional Integral (Titulada y Complementaria, presencial y virtual), para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa, subsele y organizaciones, con el fin de dar respuesta a la política Institucional, entre otros, el Proceso de Calidad Mejoramiento Continuo y demanda de lapoblación; desarrollando las competencias de producir documentos, organizar documentos, facilitar el servicio a los clientes, en las coordinaciones académicas de gestión del talento humano, gestión documental y de la información, asistencia y gestiona administrativa y formación complementaria, en el centro de gestión administrativa.

Plazo de ejecución:

con una duración de cuatro (4) meses, a razón de \$2.320.000 mes para un valor total de \$9.320.000.

Fecha de Inicio de Ejecución:

9 julio 2012

Fecha de Terminación inicial del Contrato: 8 noviembre 2012

Obligaciones Específicas del Contrato:

el contratista, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con EL SENA a: 1) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1° de la Ley 828 de 2003 y el artículo 24 del decreto 1703 del 2 de agosto de 2002, EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago dentro de los primeros diez (10) días de cada mes con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARP). La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente serialadas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de multas sucesivas, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por el Interventor del contrato. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte de EL CONTRATISTA, por cuatro (4) meses sucesivos, será causal para la declaración de la caducidad administrativa. 2) Es responsabilidad del contratista vigilar y salvaguardar los bienes y

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 5



Certificado No.
SC-CER339881



Certificado No.
CO-SC-CER339881



valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. El CONTRATISTA es responsable de los bienes en depósito y de los bienes en servicio según la naturaleza de su contrato. El CONTRATISTA que administre, maneje, custodie, controle o use bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al Supervisor y/o Interventor del Contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario de ser procedente.

3.) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 4) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el Último pago. 6) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 7) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. 8) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 9) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 10) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 11) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 12) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 13) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 14) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal,

Adicionar prorrogar:**N° 000874 del 09 de Julio de 2012.****Plazo:**

con una duración de un (1) mes y cuatro (4) días, a razón de \$ 99.733 día, para un valor total de \$3.390.0922

6. Número y Fecha del Contrato:**N° 002362 del 29 de enero de 2013****Objeto:**

impartir formación profesional integral (titulada y complementaria. presencial y virtual), orientar, participar, formular, ejecutar, seguir, controlar, planes, programas y proyectos en las especialidades que atiende el CGA, subse

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa**

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 6

Certificado No.
SC-CER339881Certificado No.
CO-SC-CER339881



y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el del sistema integrado de gestión de calidad, con el fin de dar respuestas a la política institucional, desarrollando las competencias de producir documentos, facilitar el servicio a los clientes, organizar documentos en las coordinaciones académicas de gestión del talento, gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa y formación complementaria.

Plazo de ejecución: con una duración de siete (7) meses y diecisiete (17) días, a razón de \$3.081.760 mes para un valor total de \$23.113.200.

Fecha de Inicio de Ejecución: 29 enero 2013

Fecha de Terminación de Contrato: 16 septiembre 2013

Obligaciones Específicas del Contrato:

además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: 1) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL -, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 2) En cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar 3) Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario - RUT(en caso de que haya cambiado de régimen), b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones, c) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, d) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo Inter-centros, Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera . 4) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los registros diarios y soportes e informes mensuales de la ejecución del mismo. 5) Es responsabilidad del contratista vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. El contratista es responsable de los bienes en depósito y de los bienes en servicio según la naturaleza de su contrato. El contratista que administre, maneje, custodie, controle o use bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al Supervisor y/o Interventor del Contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario de ser procedente. 6) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 7



Certificado No.
SC-CER339881



Certificado No.
CO-SC-CER339881



los formatos correspondientes. **7)** Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. **8)** Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. **9)** Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. **10)** Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. **11)** Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. **12)** Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. **13)** Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. **14)** Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. **15)** Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. **16)** Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.

7. Número y Fecha del Contrato:

N° 004427 del 22 de septiembre de 2013

Objeto:

impartir formación profesional integral (titulada y complementaria, presencial y virtual), orientar, participar, formular, ejecutar, seguir, controlar, planes, programas y proyectos en las especialidades que entiende el centro de gestión administrativa, subsele y organizaciones, así como las actividades que capacitan o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, con el fin de la respuesta a la político institucional, desarrollando las competencias de producir los documentos, facilitar el servicio a los clientes, organizar documentos en las coordinaciones académicas de gestiona del talento humano, gestiona documental y de la información, asistencia y gestión administrativa y formación complementaria,

Plazo de ejecución:

con una duración de dos (2) meses y veintiún (21) días, a razón de \$3.081.760 mes para un valor total de \$8.320.752.

Fecha de Inicio de Ejecución:

22 septiembre 2013

Fecha de Terminación inicial del Contrato:

13 diciembre 2013



Certificado No.
SC-CER339881



Certificado No.
CO-SC-CER339881

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 8



Obligaciones Específicas del Contrato:

además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: 1) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL -, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 2) En cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar 3) Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario - RUT(en caso de que haya cambiado de régimen), b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones, c) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, d) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo Inter-centros, Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera . 4) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los registros diarios y soportes e informes mensuales de la ejecución del mismo. 5) Es responsabilidad del contratista vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. El contratista es responsable de los bienes en depósito y de los bienes en servicio según la naturaleza de su contrato. El contratista que administre, maneje, custodie, controle o use bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al Supervisor y/o Interventor del Contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario de ser procedente. 6) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 7) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 8) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 9) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 10) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 11) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 12) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

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



Certificado No.
SC-CER339881



Certificado No.
CO-SC-CER339881



instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 13) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 14) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. **15)** Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumes para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 16) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal,

prorroga:

N° 004427 del 22 de septiembre de 2013

Plazo:

con una duración de diez (10) días

8. Número y Fecha del Contrato:

N° 001435 del 17 de enero de 2014

Objeto:

impartir Formación Profesional Integral mediante la modalidad de períodos fijos para la ejecución de acciones de Formación (Titulada y Complementaria, presencial y virtual), Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa, subsele y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el fin de dar respuesta a la política Institucional, desarrollando las Competencias de producir documentos, facilitar el servicio a los clientes, organizar documentos en las coordinaciones académicas de gestión del talento humano, gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa y formación complementaria,

Plazo de ejecución:

con una duración de siete (7) meses y once (11) días, a razón de \$3.174.200 mes para un valor total de \$23.383.273.

Fecha de Inicio de Ejecución:

17 enero 2014

Fecha de Terminación inicial del Contrato:

28 agosto 2014

Obligaciones Específicas del Contrato:

el contratista, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios te son propias, se obliga para con ÉL SENA a: 1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

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



Certificado No.
SC-CER339881



Certificado No.
CO-SC-CER339881



4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5) Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 6) Reintegrar los libros y/o ayudas didácticas solicitadas en préstamo en la Unidad información dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago. 7) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 8) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 9) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeña, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 10) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 11) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 12) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los docentes. 13) Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional. 14) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 15) Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal,

Adicionar prorrogar:

N° 001435 del 17 de enero de 2014.

Plazo:

con una duración de tres (3) meses y diecinueve (19) días, a razón de \$3.174.200 mes, para un valor total de \$11.532.927.

9. Número y Fecha del Contrato:

N° 000425 del 19 de enero de 2015.

Objeto:

impartir formación profesional integral mediante la modalidad de periodos fijos para la ejecución de acciones de Formación (Titulada y complementaria, presencial y virtual) orientar, participar, formular, ejecutar, seguir, controlar planes, programas y proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa subselección y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

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



Certificado No.
SC-CER339881



Certificado No.
CO-SC-CER339881



Plazo de ejecución: fin de dar respuesta a la política institucional, desarrollando las competencias de: Producir documentos, organizar eventos, facilitar el servicio al cliente, con una duración de diez (10) meses y diecinueve (19) días, a razón de \$3.269.426 mes para un valor total de \$34.764.896.

Fecha de Inicio de Ejecución: 19 enero 2015.

Fecha de Terminación inicial del Contrato: 11 de diciembre 2015.

Obligaciones Específicas del Contrato:

además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.

Adición prorroga: **N° 000425 del 19 de enero de 2015.**

Plazo: con una duración hasta el 19 de diciembre de 2015, adicionándole el valor de \$544.906.

10. Número y Fecha del Contrato: **N° 01099 del 24 de enero de 2016.**

Objeto: Prestación de Servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral mediante la modalidad de períodos fijos para la ejecución de acciones de Formación (Titulada y Complementaria, presencial y virtual), orientar, participar, formular, ejecutar, seguir, controlar, planes, programas y proyectos en las especialidades que atiende el centro de gestión administrativa, subsele y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, con el fin de dar respuesta a la política institucional, desarrollando las competencias de: producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente, facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización, organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización en las coordinaciones académicas de gestión del talento humano,

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

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



Certificado No.
SC-CER339881



Certificado No.
CO-SC-CER339881



Plazo de ejecución: gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa y formación complementaria, con una duración de ocho (08) meses y dieciséis (16) días, a razón de \$3.367.510 mes para un valor total de \$28.736.085.

Fecha de Inicio de Ejecución: 24 enero 2016.

Fecha de Terminación inicial del Contrato: 10 octubre 2016.

Obligaciones Específicas del Contrato:

El contratista, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: OBLIGACIONES ESPECIFICAS a: 1) Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la Formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6) Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.

Adición prorroga: **N° 01099 del 24 de enero de 2016.**

Plazo: con una duración hasta el 17 de diciembre de 2016, adicionándole el valor de \$6.286.019.

11. Número y Fecha del Contrato: **N° 000589 del 21 de enero de 2017.**

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, Madrugada y fines de semana;

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

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



Certificado No.
SC-CER339881



Certificado No.
CO-SC-CER339881



desarrollando las Competencias de: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente, Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización y ,Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

Plazo de ejecución:

con una duración de ocho (08) meses y veintiocho (28) días, a razón de \$3.468.535 mes para un valor total de \$30.985.579.

Fecha de Inicio de Ejecución:

21 enero 2017.

Fecha de Terminación inicial del Contrato: 19 octubre 2017

Obligaciones Específicas del Contrato:

El contratista, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: obligaciones específicas a: 1) aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máxima correspondiente a junio 30 de 2017. 2) Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 3) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la Formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 6) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 7) Capacitarse en el idioma inglés con el fin de aplicar a la certificación como mínimo del nivel A2 del marco común europeo de referencia. 8) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 9) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.

Adición prorroga:

N° 000589 del 21 de enero de 2017.

Plazo:

con una duración hasta el 19 de diciembre de 2017, adicionándole el valor de \$5.665.274.

12. Número y Fecha del Contrato:

N° 0001696 del 23 de enero de 2018.

Objeto:

Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

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



Certificado No.
SC-CER339881



Certificado No.
CO-SC-CER339881



del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gest& Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente II, Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización, Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

Plazo de ejecución: con una duración de ocho (08) meses, a razón de \$3,572.591 mes para un valor total de \$28.580.728.

Fecha de Inicio de Ejecución: 23 enero 2018

Fecha de Terminación inicial del Contrato: 30 septiembre 2018

Obligaciones Específicas del Contrato:

además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: obligaciones específicas a: 1) aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados, 240201044" o la actualización "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a julio 31 de 2018. 2) Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 3) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la Formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 6) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 7) Capacitarse en el idioma inglés con el fin de aplicar a la certificación como mínimo del nivel A2 del marco común europeo de referencia. 8) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 9) Cumplimiento del manual, estándares y

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

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





lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.

Adición y Prorroga:

N° 0001696 del 23 de enero de 2018.

Plazo:

hasta el 19 de diciembre de 2018, adicionándole el valor de \$8.336.046.

13. Número y Fecha del Contrato:

N° 119404 002808 del 07 febrero 2019

Objeto:

Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización, Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente y Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional

Plazo de ejecución:

con una duración de nueve (09) meses y dieciséis (16) días, a razón de \$3,679.757 mes para un valor total de \$35.080.350.

Fecha de Inicio de Ejecución:

07 de febrero 2019

Fecha de Terminación inicial del Contrato:

22 de noviembre 2019

Obligaciones Específicas del Contrato:

Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA OBLIGACIONES ESPECIFICAN: 1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

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



Certificado No.
SC-CER339881



Certificado No.
CO-SC-CER339881



los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 7) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 8) Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere "Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientare l desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional"

Adición y Prorroga

Plazo:

N° 119404 002808 del 07 febrero 2019

hasta el 20 de diciembre de 2019, adicionándole el valor de \$2.943.805.

14. Número y Fecha del Contrato:

Objeto:

CO1.PCCNTR.1351774 del 08 febrero 2020.

Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana con una duración de ocho (08) meses, a razón de \$3.790.150 mes para un valor total de \$30.321.200.

Plazo de ejecución:

Fecha de Inicio de Ejecución:

08 febrero 2020

Fecha de Terminación inicial del Contrato:

07 octubre 2020

Obligaciones Específicas del Contrato:



Certificado No.
SC-CER339881



Certificado No.
CO-SC-CER339881

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

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



El CONTRATISTA además de las obligaciones que por su índole y naturaleza del contrato le son propias, contrae con EL SENA las siguientes: A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas. 6) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 7) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 8) Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional”

Adición y Prorroga**Plazo:****CO1.PCCNTR.1351774 del 08 febrero 2020.**

hasta el 30 de octubre 2020, adicionándole el valor de \$2.905.782

Adición y Prorroga2:**Plazo:****CO1.PCCNTR.1351774 del 08 febrero 2020.**

hasta el 16 de diciembre 2020, adicionándole el valor de \$ 5.811.563.

15. Número y Fecha del Contrato:**Objeto:****CO1.PCCNTR.2227616 del 05 febrero 2021.**

Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa**

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

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

Certificado No.
SC-CER339881Certificado No.
CO-SC-CER339881



Plazo de ejecución:

Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana con una duración de diez (10) meses trece (13) días, a razón de \$3.900.000 mes para un valor total de \$40.690.000.

Fecha de Inicio de Ejecución:

05 febrero 2021

Fecha de Terminación de Contrato:

17 diciembre 2021

Obligaciones Específicas del Contrato:

El CONTRATISTA además de las obligaciones que por su índole y naturaleza del contrato le son propias, contrae con EL SENA las siguientes: A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 7) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 8) Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional”

16. Número y Fecha del Contrato:

CO1.PCCNTR.3370450 del 22 enero 2022.

Objeto:

Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsele y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial, de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana

Plazo de ejecución:

con una duración de diez (10) meses, a razón de \$3.950.010 mes para un valor total de \$39.500.100.

Fecha de Inicio de Ejecución:

10 febrero 2022

Fecha de Terminación de Contrato:

09 diciembre 2022

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

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



Certificado No.
SC-CER339881



Certificado No.
CO-SC-CER339881



Obligaciones Específicas del Contrato:

Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como 7 a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.

Se expide a solicitud del interesado, a los catorce (14) días del mes de abril de 2022.

WAYNE ANTONY TRIANA ALBIS
Subdirector Centro de Gestión Administrativa
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Lorena Paola García Pineda
Cargo: Apoyo Administrativo – Grupo de Apoyo

Proyecto: Lorena Paola García Pineda
Cargo: Apoyo Administrativo – Grupo de Apoyo



Certificado No.
SC-CER339881



Certificado No.
CO-SC-CER339881

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

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

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52908475, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.4522141 del 1 de febrero de 2023

Objeto:

Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para ejecutar acciones de formación presencial en su sede principal y colegios del Programa de Articulación con la Media, en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, áreas temáticas: Gestión Administrativa y Talento Humano.

Plazo de ejecución: Desde el 1 de febrero de 2023 hasta el
19 de diciembre de 2023

Fecha de Inicio de Ejecución: 1 de febrero de 2023

Fecha de Terminación de Contrato: 19 de diciembre de 2023

Término de Ejecución: Por un término de 10 meses y 19 días

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa. 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5. Aplicar durante

Regional Distrito Capital/Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas No. 13 - 80- PBX 57 601 5461500 Ext. 16024


@SENAComunica
www.sena.edu.co





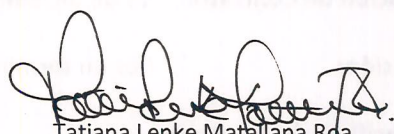
el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6. Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad. 7. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 8. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución. 9. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados 10. Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. 11. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. 12. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.

Prorroga: Se da prorroga al contrato en 9 días

Adición: Adicionando un valor de (1.208.703)

Valor Final del Contrato: Cuarenta y Dos Millones Ochocientos Cuarenta y Un Mil Ochocientos Seis Pesos (42.841.806)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 14 días del mes de noviembre de 2023.


Tatiana Lenke Matallana Roa
Subdirectora (E) de Centro

Proyectó: Jenifer Karoline Guerrero 
Cargo: Apoyo Administrativo

Revisó: Lina Marcela Henao Venegas 
Cargo: Coordinadora del Grupo de Apoyo Intercentros

Regional Distrito Capital/Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas No. 13 - 80- PBX 57 601 5461500 Ext. 16024


@SENAComunica
www.sena.edu.co



Certificado No. 52-C-1633661-1
Certificado No. CO-SC-1633661-1



**LA SUSCRITA DIRECTORA (E)
DEL INSTITUTO DE POSGRADOS DE DERECHO**

CERTIFICA:

Que la señora **MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA**, con cédula de ciudadanía 52.908.475 de Bogotá, presta sus servicios desde el 22 de marzo de 2018 a la fecha como Maestra de Ceremonias para los eventos de graduación (presenciales y/o virtuales), participando de manera activa y diligente en todas las actividades propias a realizarse en el pre-evento, evento y post-evento y atendiendo los requerimientos que, en relación a la ceremonia en todas sus fases puedan surgir por parte de los involucrados.

La presente se expide a solicitud de la interesada y se suscribe en Bogotá a los diecisiete (17) días del mes de noviembre de 2023.

NOHORA ELENA PARDO POSADA
Directora Instituto de Posgrados Derecho

Proyecto: Yurieth Bolívar

**EL GERENTE ADMINISTRATIVO DE
BICAM S.A.S.**

HACE CONSTAR:

Que la señora **MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA**, con cédula de ciudadanía 52.908.475 de Bogotá, trabaja en esta empresa como Transcriptor, realizando principalmente las siguientes funciones:

- Elaboración de documentos, tales como actas de consejo de administración, actas de asamblea de copropietarios y varias.

Adicional a lo anterior, presta sus servicios para la empresa realizando la locución para videos institucionales e informes de gestión de las diferentes copropiedades a cargo y atiende requerimientos específicos que surjan por parte del personal administrativo y de gerencia, en relación con la documentación producida y las grabaciones realizadas.

La señora Barreto ha laborado para nosotros de manera ininterrumpida, desde el 2 de marzo de 2020, a la fecha.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D.C., a los 17 (diecisiete) días del mes de noviembre de 2023 (dos mil veintitrés).



CAMILO DÍAZ ROMERO
Gerente Administrativo
Celular: 312 587 38 84

Transcriptor: Ivonne Pedraza Ortegón

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
SECRETARIA DE EDUCACION

COLEGIO CONFEDERACION BRISAS DEL DIAMANTE
INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL

Integrada mediante Resolución 3189 del 2 de octubre de 2002
Aprobación oficial de Educación Preescolar, Básica y Media No. 7561 del 24 de Noviembre de 1998
DANE 51100100443 NIT 830.004.656-0 LOCALIDAD 19 - CIUDAD BOLIVAR
"Educamos con calidad, disciplina y amor para lograr un mundo mejor"

EL RECTOR DEL COLEGIO
CONFEDERACION BRISAS DEL DIAMANTE

CERTIFICA QUE:

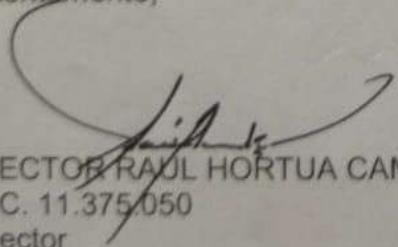
MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA, identificada con CC. 52908475 de Bogotá, se encuentra realizando su práctica en el colegio CONFEDERACION BRISAS DEL DIAMANTE en la sede A jornada tarde en los siguientes temas: Servicio al cliente básico, salud ocupacional básico, desde el 2 de mayo de 2011 hasta la fecha sin ninguna novedad.

Su desempeño durante la práctica ha sido EXCELENTE en todos los compromisos adquiridos.

Igualmente se certifica que Milena el día 30 de septiembre de 2011, se encontraba cumpliendo un compromiso el cual ya había adquirido con el colegio y que requería de su asistencia.

Se expide a los cuatro (04) días del mes de octubre de 2011, para efectos de acreditación.

Atentamente,


HECTOR RAUL HORTUA CAMARGO
CC. 11.375.050
Rector

Elaboro: Eryca LPB

BOG **BOGOTA**
POSITIVA



A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente nos permitimos certificar que la señora MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA, identificada con cédula 52.908.475 de Bogotá, se ha venido desempeñando como Coordinadora de Eventos Especiales y siendo la voz comercial de Multicentro desde enero de 2016 a la fecha, con quien hemos trabajado de forma ininterrumpida a través de la planeación de acciones de mercadeo para fortalecer la marca en nuestro público objetivo.

Durante este periodo la señora Barreto se ha encargado de la elaboración de estrategias de actividades enfocadas a incrementar el público asistente al centro comercial, montaje de eventos promocionales y artísticos, entre otras funciones.

Se expide esta certificación a solicitud de la interesada a los 14 días del mes de julio de 2019.

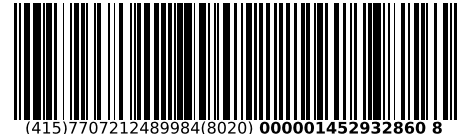
Atentamente,

ANDRÉS MAYORGA RINCÓN
Director de Mercadeo y Publicidad

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario

14529328608



(415)7707212489984(8020) 000001452932860 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

5 2 9 0 8 4 7 5

6. DV

2

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

5 2 9 0 8 4 7 5

27. Fecha expedición

2 0 0 1, 0 1, 2 6

Lugar de expedición

28. País

COLOMBIA

1 6 9

29. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

30. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

BARRETO

32. Segundo apellido

VALENCIA

33. Primer nombre

MILENA

34. Otros nombres

ANDREA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CL 181 C 11 29 TO 3 AP 102 BRR ANDALUCIA NORTE

42. Correo electrónico

mileanb@misena.edu.co

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 2 2 7 2 1 7 0 1 8

45. Teléfono 2

3 1 3 2 1 3 2 5 5 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

8 5 4 1

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 1, 1 1, 0 3

Actividad secundaria

48. Código

8 5 4 2

49. Fecha inicio actividad

2 0 1 1, 1 1, 0 3

Otras actividades

1

2

7 4 9 0

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58. CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

X

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2019 - 05 - 23

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

 **CONSEJO PROFESIONAL**
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

T.P. 105976

**MILENA ANDREA
BARRETO VALENCIA**

CC 52908475 BOGOTÁ D.C.

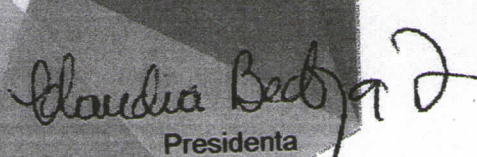
Universidad INCCA DE COLOMBIA

Título ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Título 30/10/2015

107039

La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No.
03 del 22/01/2018


Presidenta

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la
profesión de conformidad con lo dispuesto por la
Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

**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 para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 105976 expedidas a nombre de MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA, con la cédula de ciudadanía No. 52908475, se encuentran vigentes.

Que MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 105976 fueron otorgadas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas. mediante la resolución No. 03 del 22 de Enero de 2018

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el veinte (20) de Enero de 2024.

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



Firmado digitalmente por: OLGA
LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 19-01-2024 09:45:41 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 20707

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 dirección <https://tramites.cpae.gov.co/tramites/#certificados> e ingrese el siguiente código de verificación:

20707-52908475-CP

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 239467636



PIB
21:48:42
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 19 de enero del 2024

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) MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52908475:

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 viernes 19 de enero de 2024, a las 21:53:10, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52908475
Código de Verificación	52908475240119215310

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

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:56:14 PM horas del 19/01/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 52908475

Apellidos y Nombres: **BARRETO VALENCIA MILENA ANDREA**

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.

[Volver al Inicio](#)



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

👤 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 19/01/2024 10:46:29 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **52908475**.

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. **82887811**. 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 Búsqueda

🖨 Imprimir

Información

515 9000



**Dios y
Patria**

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



GOV.CO



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 MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA identificada con Cédula de Ciudadanía 52908475, se inscribió en nuestro servicio el día 02/11/2009.

El presente certificado se genera el día 20/01/2024, por solicitud del interesado.

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



•

[Ir al portal](#)[Inicio](#)[Cartelera Vacantes](#)◦ [Cartelera](#)[Banco de Instructores](#)◦ [Banco de instructores](#)

•

[Usuario](#)◦ [Cambiar contraseña](#)

◦

◦ [Cerrar sesión](#) Visor de ayuda en línea

No se encuentra el archivo de ayuda.



Por favor espere...

El sistema se encuentra procesando su solicitud. Si el proceso toma más de **tres** minutos cierre esta pequeña ventana y vuelva a intentar.

Información

 Error

Hubo un error al procesar su solicitud, por favor intente nuevamente.

Banco de Instructores

Invitación pública BanIn SENA 2024

Perfil Seleccionado

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

[Consultar ayuda](#)

Resumen de inscripción banco de instructores: Invitación pública BanIn SENA 2024

Importante: Si desea ingresar a la funcionalidad en la que puede aceptar o rechazar una oferta de preselección (en caso de que algún Centro de Formación le haya enviado) debe ingresar al resumen de su inscripción.

Histórico de estados de preselección

Buscar:

Fecha registro acción	Estado	Centro	Observación	Respuesta
2024/01/19 08:12:03	Seleccionado	No Aplica		
2024/01/19 05:44:09	En Proceso de preselección	Cundinamarca - Mosquera - Centro de Biotecnología Agropecuaria		
2023/12/26 20:46:34	Si cumple	Cundinamarca - Mosquera - Centro de Biotecnología Agropecuaria	Cumple con perfil mínimo requerido	
2023/12/05 21:30:47	Para verificación	Cundinamarca - Mosquera - Centro de Biotecnología Agropecuaria		
2023/11/21 11:07:22	Inscrito	No Aplica		
Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros				
Anterior Siguiente				

Resumen inscripción MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

Perfil seleccionado: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Tipo de Identificación	Cédula de Ciudadanía	Identificación	52908475
Nombre	MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA	Correo electrónico	mileanb@misena.edu.co
Número de teléfono celular	3227217018	Número de teléfono	571-8250591
Departamento de nacimiento	Bogotá D.C.	Municipio de nacimiento	Bogotá
Género	Femenino		

Centro de Formación seleccionado

Centro de Formación Municipio Departamento Municipio de Cobertura
 Centro de Biotecnología Agropecuaria Mosquera Cundinamarca Mosquera

Educación formal copiada desde mi hoja de vida de la Agencia Pública de Empleo

Titulación seleccionada:

Nivel Académico	Titulación APE	Graduado	Tipo	Archivo de soporte	Fecha de copia del soporte
Especialización	ESPECIALIZACION EN GERENCIA PUBLICA	SI	Normal		21-11-2023 9:24
Técnica Profesional	TECNICA PROFESIONAL EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SI	Normal		21-11-2023 9:24
Tecnología	Tecnología en Gestión Empresarial	SI	Normal		21-11-2023 9:24
Profesional / Universitario	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	SI	Normal		21-11-2023 9:24

Formación copiada desde mi hoja de vida de la Agencia Pública de Empleo

Formación seleccionada:

Nivel Académico	Titulación APE	Graduado	Tipo	Archivo de soporte	Fecha de copia del soporte
Técnico laboral	TECNICO LABORAL EN LOCUCION Y MEDIOS AUDIOVISUALES	SI	Alternativo		21-11-2023 9:38

Experiencia técnica relacionada copiada desde mi hoja de vida de la Agencia Pública de Empleo

Ocupación	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Archivo de soporte	Fecha de copia del soporte
Asistente administrativo	22-02-2011	30-06-2011		21-11-2023 10:05
Asistente administrativo	06-07-2011	30-12-2011		21-11-2023 10:05
Asistente administrativo	29-01-2010	29-12-2010		21-11-2023 10:05
Coordinador de eventos	22-01-2016	14-07-2019		21-11-2023 10:05

Ocupación	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Archivo de soporte	Fecha de copia del soporte
Maestro ceremonias	22-03-2018	21-11-2023		21-11-2023 10:05
Transcriptor	02-03-2020	21-11-2023		21-11-2023 10:05

Experiencia como docente copiada desde mi hoja de vida de la Agencia Pública de Empleo

Ocupación	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Archivo de soporte	Fecha de copia del soporte
Docente educación básica secundaria	28-04-2011	28-10-2011		21-11-2023 10:06

Experiencia como instructor sena copiada desde mi hoja de vida de la Agencia Pública de Empleo

Ocupación	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Archivo de soporte	Fecha de copia del soporte
Instructor formación para el trabajo	01-02-2023	21-11-2023		21-11-2023 10:53
Instructor formación para el trabajo	10-02-2022	09-12-2022		21-11-2023 10:53
Instructor formación para el trabajo	05-02-2021	17-12-2021		21-11-2023 10:53
Instructor formación para el trabajo	08-02-2020	16-12-2020		21-11-2023 10:53
Instructor formación para el trabajo	07-02-2019	20-12-2019		21-11-2023 10:53
Instructor formación para el trabajo	09-07-2012	13-12-2012		21-11-2023 10:53
Instructor formación para el trabajo	21-01-2017	19-12-2017		21-11-2023 10:53
Instructor formación para el trabajo	24-01-2016	17-12-2016		21-11-2023 10:53
Instructor formación para el trabajo	19-01-2015	19-12-2015		21-11-2023 10:53
Instructor formación para el trabajo	17-01-2014	18-12-2014		21-11-2023 10:53
Instructor formación para el trabajo	29-01-2013	13-12-2013		21-11-2023 10:53
Instructor formación para el trabajo	23-01-2018	19-12-2018		21-11-2023 10:53

Capacitación/otros copiada desde mi hoja de vida de la Agencia Pública de Empleo

Capacitación APE	Archivo de soporte	Fecha de copia del soporte
COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO		21-11-2023 9:57
SEMINARIO AVANZADO EN SERVICIO AL CLIENTE		21-11-2023 9:57
DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION		21-11-2023 9:57
DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		21-11-2023 9:57
FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE		21-11-2023 9:57
DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		21-11-2023 9:57
DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA		21-11-2023 9:57
INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN		21-11-2023 9:57
TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN EL NIVEL ADMINISTRATIVO		21-11-2023 9:57
CICLO DE CHARLAS DE COMPETENCIAS CLAVES Y SOCIOEMOCIONALES		21-11-2023 9:57
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST		21-11-2023 9:57
CERTIFIED MICROSOFT INNOVATIVE EDUCATOR		21-11-2023 9:57
ORIENTACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL		21-11-2023 9:57
ISO 9001:2008 MODULO I: FUNDAMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD SENA VIRTUAL		21-11-2023 9:57
IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS LÚDICAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN POR PROYECTOS		21-11-2023 9:57
SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA ENTIDADES PÚBLICAS: CONOCIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LA NTCGP 1000		21-11-2023 9:57
INDUCCIÓN A PROCESOS PEDAGÓGICOS		21-11-2023 9:57
EVALUADOR DE COMPETENCIAS LABORALES		21-11-2023 9:57
PEDAGOGÍA BÁSICA PARA ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		21-11-2023 9:57
INDUCCIÓN SOFIA PLUS		21-11-2023 9:57
APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD		21-11-2023 9:57

Idioma copiado desde mi hoja de vida de la Agencia Pública de Empleo

Idioma/Dialecto Archivo de soporte Fecha de copia del soporte

Inglés

21-11-2023 10:56

Competencia laboral copiada desde mi hoja de vida de la Agencia Pública de Empleo

Código	Descripción	Archivo de soporte	Fecha de copia del soporte
240201081	Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa NIVEL- INTERMEDIO		21-11-2023 9:41
210601021	Organizar reuniones administrativas de acuerdo con procedimientos técnicos		21-11-2023 9:41
240201056	Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas NIVEL - INTERMEDIO		21-11-2023 9:41
240201048	Integrar tic en los procesos de enseñanza aprendizaje de acuerdo con las competencias a desarrollar en el estudiante.		21-11-2023 9:41
210601008	Organizar los documentos de la unidad administrativa, teniendo en cuenta legislación vigente.		21-11-2023 9:41
210601001	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica.		21-11-2023 9:41
210601010	Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.		21-11-2023 9:41
210601024	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.		21-11-2023 9:41

x

Cambiar estado preselección**IMPORTANTE**

Observaciones cambio de estado

Por favor diligencie el motivo del cambio de estado para esta oferta

0 / 4000

Cancelar

Aceptar

Agencia Pública de Empleo- SENA © Copyright. Derechos reservados. República de Colombia

Este es un servicio gratuito e indiscriminado. Recuerde que es un bien público, por favor haga un buen uso del mismo y promuévalo.

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

CC 52908475 - Fecha de nacimiento 25/11/1982

CARRERA 24 # 3 A 20 TORRE 3 APT. 420 CONJUNTO MURANO - LA PROSPERIDAD - Madrid - Cundinamarca

Celular : 3227217018 - Celular Alternativo : No registrado

mileanb@misena.edu.co

Certificado de Residencia No Cargado - Certificado de Residencia No Validado

PERFIL OCUPACIONAL

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, ESPECIALISTA EN GERENCIA PÚBLICA Y TÉCNICA EN LOCUCIÓN Y MEDIOS AUDIOVISUALES CON AMPLIO CONOCIMIENTO EN PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y ORGANIZACIÓN DE LOS MISMOS DE ACUERDO A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. AMPLIA EXPERIENCIA EN PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, EN SERVICIO AL CLIENTE DIRECTA E INDIRECTAMENTE A TRAVÉS DEL PERSONAL A CARGO Y EN TODO TRABAJO RELACIONADO CON LA COMUNICACIÓN Y LA LOCUCIÓN.

LOGROS ALCANZADOS EN LA TRAYECTORIA LABORAL

INSTRUCTORA SENA CERTIFICADA POR ESTA ENTIDAD EN COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS Y PEDAGÓGICAS. EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES Y EXPRESIÓN ESCRITA, TRABAJO EN EQUIPO, ORGANIZACIÓN, COMPROMISO, LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN ASERTIVA. EN MI GRADUACIÓN COMO LOCUTORA OBTUVE UN RECONOCIMIENTO AL MEJOR TRABAJO FINAL EN PRESENTACIÓN Y EN CADA EXPERIENCIA LABORAL MI MAYOR LOGRO HA SIDO UN CRECIMIENTO LABORAL, PROFESIONAL Y PERSONAL CONTINUO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad INCCA de Colombia

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA PÚBLICA

Graduado

País: Colombia

Profesión: ESPECIALISTA EN GERENCIA PÚBLICA

Fecha último periodo cursado: 05/11/2016



Universidad INCCA de Colombia

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Graduado

Pais: Colombia

Profesion: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha último periodo cursado: 30/10/2015

SENA - Servicio Nacional de Aprendizaje

Tecnología en Gestión Empresarial

Graduado

Pais: Colombia

Profesion: GESTOR EMPRESARIAL

Fecha último periodo cursado: 21/02/2011

SENA - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA - Bogotá (NOMBRE ANTERIOR > Centro de Servicios

TECNICA PROFESIONAL EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Graduado

Pais: Colombia

Profesion: TÉCNICA EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha último periodo cursado: 16/06/2009

Centro Educativo Distrital Confederación Suiza

Bachiller Académico

Graduado

Pais: No registra

Fecha último periodo cursado: 26/11/1999

Centro Educativo Distrital Brisas del Volador

Básica Primaria

Graduado

Pais: No registra

Fecha último periodo cursado: 25/11/1993

SENA

Estrategias pedagógicas para el desarrollo del pensamiento

Terminado

Fecha último periodo cursado: 27/08/2021

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

SENA

FUNDAMENTOS DE INGLES A2

Terminado

Fecha último periodo cursado: 09/10/2015

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

SENA

FUNDAMENTOS DE INGLES A1

Terminado

Fecha último periodo cursado: 16/07/2015

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

SENA

FORMACION TECNOPEDAGOGICA EN AVA BLACKBOARD 9.1

Terminado

Fecha último periodo cursado: 27/01/2014

Intensidad horaria: 60 Hora(s)

SENA**COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO**

Terminado

Fecha último periodo cursado: 02/09/2022

Intensidad horaria: 48 Hora(s)

SENA**APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Terminado

Fecha último periodo cursado: 16/12/2021

Intensidad horaria: 96 Hora(s)

SENA**DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION**

Terminado

Fecha último periodo cursado: 10/12/2021

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

SENA**DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Terminado

Fecha último periodo cursado: 01/12/2021

Intensidad horaria: 48 Hora(s)

SENA

FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE

Terminado

Fecha último periodo cursado: 27/08/2021

Intensidad horaria: 48 Hora(s)

SENA

DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Terminado

Fecha último periodo cursado: 13/08/2021

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

SENA

DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA

Terminado

Fecha último periodo cursado: 15/12/2020

Intensidad horaria: 96 Hora(s)

SENA

INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Terminado

Fecha último periodo cursado: 13/08/2020

Intensidad horaria: 20 Hora(s)

SENA**TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN EL NIVEL ADMINISTRATIVO**

Terminado

Fecha último periodo cursado: 25/07/2019

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

SENA**CICLO DE CHARLAS DE COMPETENCIAS CLAVES Y SOCIOEMOCIONALES**

Terminado

Fecha último periodo cursado: 22/07/2019

Intensidad horaria: 24 Hora(s)

SENA**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST**

Terminado

Fecha último periodo cursado: 06/06/2019

Intensidad horaria: 50 Hora(s)

SENA**CERTIFIED MICROSOFT INNOVATIVE EDUCATOR**

Terminado

Fecha último periodo cursado: 03/05/2019

Intensidad horaria: 24 Hora(s)

SENA

ORIENTACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Terminado

Fecha último periodo cursado: 08/08/2018

Intensidad horaria: 80 Hora(s)

SENA

ISO 9001:2008 MODULO I: FUNDAMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD SENA VIRTUAL

Terminado

Fecha último periodo cursado: 18/04/2017

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

SENA

IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS LÚDICAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN POR PROYECTOS

Terminado

Fecha último periodo cursado: 02/08/2016

Intensidad horaria: 60 Hora(s)

SENA

SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA ENTIDADES PÚBLICAS: CONOCIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LA NTCGP 1000

Terminado

Fecha último periodo cursado: 21/08/2014

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

SENA

INDUCCIÓN A PROCESOS PEDAGÓGICOS

Terminado

Fecha último periodo cursado: 11/08/2014

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA REGIONAL DISTRITO CAPITAL

PEDAGOGÍA BÁSICA PARA ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Terminado

Fecha último periodo cursado: 30/06/2011

Intensidad horaria: 150 Hora(s)

CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EVALUADOR DE COMPETENCIAS LABORALES

Terminado

Fecha último periodo cursado: 30/06/2011

Intensidad horaria: 40 Hora(s)

SENA

INDUCCIÓN SOFIA PLUS

Terminado

Fecha último periodo cursado: 15/10/2010

Intensidad horaria: 4 Hora(s)

INSTITUTO PARA EL SERVICIO ISE

SEMINARIO AVANZADO EN SERVICIO AL CLIENTE

Terminado

Fecha último periodo cursado: 28/09/2007

Intensidad horaria: 8 Hora(s)

COLEGIO SUPERIOR DE TELECOMUNICACIONES

TECNICO LABORAL EN LOCUCION Y MEDIOS AUDIOVISUALES

Terminado

Fecha último periodo cursado: 25/11/2006

Intensidad horaria: 2 Año(s)

COMPETENCIAS LABORALES CERTIFICADAS

Norma:	Integrar tic en los procesos de enseñanza aprendizaje de acuerdo con las competencias a desarrollar en el estudiante.
Norma:	Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.
Norma:	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica.
Norma:	Organizar los documentos de la unidad administrativa, teniendo en cuenta legislación vigente.
Norma:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Norma:	Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas NIVEL - INTERMEDIO
Norma:	Organizar reuniones administrativas de acuerdo con procedimientos técnicos
Norma:	Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

IDIOMAS

Lee

Habla

Escribe



Inglés

Lee
Básico

Habla
Básico

Escribe
Básico

EXPERIENCIA LABORAL

SENA DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Instructor formación para el trabajo

Fecha inicio: 01/02/2023 - Fecha fin: 28/12/2023

Experiencia: 10.87 meses

Cargo: INSTRUCTOR

País: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

UNIVERSIDAD LIBRE

Maestro ceremonias

- Actuar como anfitrión o maestro de ceremonias, presentar y entrevistar invitados y dirigir shows y programas.
- COORDINAR ENSAYOS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS CEREMONIAS DE GRADUACIÓN. DAR INDICACIONES O PAUTAS A TENER EN CUENTA DURANTE LA CEREMONIA A INVITADOS Y GRADUANDOS.
- PREPARAR EL GUION A UTILIZAR
- PRESENTAR LA MESA DIRECTIVA Y ORDEN DEL DÍA
- DESARROLLAR EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

Fecha inicio: 22/03/2018 - Fecha fin: 17/11/2023

Experiencia: 67.84 meses

Cargo: MAESTRO DE CEREMONIAS

País: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

BICAM S.A.S.

Transcriptor

- Digitar información confiable utilizando medios tecnológicos existentes.
- Transcribir intervenciones grabadas de acuerdo con formatos establecidos
- Garantizar la exactitud de las transcripciones

Fecha inicio: 02/03/2020 - Fecha fin: 17/11/2023

Experiencia: 44.48 meses

Cargo: TRANSCRIPTOR

Pais: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

SENA DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Instructor formación para el trabajo

- Dirige y facilita el proceso para que los estudiantes elaboren los productos y servicios propios de la ocupación laboral que están aprendiendo, con base en el desarrollo de conocimientos, técnicas, habilidades, destrezas y actitudes.
- Suministrar orientación a los estudiantes sobre alternativas de carrera u oficio
- Evaluar el trabajo del estudiante, preparando, aplicando y calificando pruebas de verificación del aprendizaje.
- Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.

Fecha inicio: 10/02/2022 - Fecha fin: 09/12/2022

Experiencia: 9.97 meses

Cargo: INSTRUCTOR

Pais: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

SENA DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Instructor formación para el trabajo

- Dirige y facilita el proceso para que los estudiantes elaboren los productos y servicios propios de la ocupación laboral que están aprendiendo, con base en el desarrollo de conocimientos, técnicas, habilidades, destrezas y actitudes.
- Suministrar orientación a los estudiantes sobre alternativas de carrera u oficio
- Evaluar el trabajo del estudiante, preparando, aplicando y calificando pruebas de verificación del aprendizaje.
- Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.

Fecha inicio: 05/02/2021 - Fecha fin: 17/12/2021

Experiencia: 10.39 meses

Cargo: INSTRUCTOR

Pais: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

SENA DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Instructor formación para el trabajo

- Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.
- Dirige y facilita el proceso para que los estudiantes elaboren los productos y servicios propios de la ocupación laboral que están aprendiendo, con base en el desarrollo de conocimientos, técnicas, habilidades, destrezas y actitudes.
- Suministrar orientación a los estudiantes sobre alternativas de carrera u oficio
- Evaluar el trabajo del estudiante, preparando, aplicando y calificando pruebas de verificación del aprendizaje.

Fecha inicio: 08/02/2020 - Fecha fin: 16/12/2020

Experiencia: 10.26 meses

Cargo: INSTRUCTOR

Pais: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

SENA DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Instructor formación para el trabajo

- Dirige y facilita el proceso para que los estudiantes elaboren los productos y servicios propios de la ocupación laboral que están aprendiendo, con base en el desarrollo de conocimientos, técnicas, habilidades, destrezas y actitudes.
- Suministrar orientación a los estudiantes sobre alternativas de carrera u oficio
- Evaluar el trabajo del estudiante, preparando, aplicando y calificando pruebas de verificación del aprendizaje.
- Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.

Fecha inicio: 07/02/2019 - Fecha fin: 20/12/2019

Experiencia: 10.42 meses

Cargo: INSTRUCTOR

Pais: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

CENTRO COMERCIAL MULTICENTRO IBAGUÉ

Coordinador de eventos

- 1228
- 1228
- 1228
- 1228
- 1228
- LOCUCIÓN COMERCIAL (INSTITUCIONAL Y PARA MEDIOS RADIALES DE LA REGIÓN)

Fecha inicio: 22/01/2016 - Fecha fin: 14/07/2019

Experiencia: 41.74 meses

Cargo: COORDINADOR EVENTOS

Pais: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

SENA, CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Instructor formación para el trabajo

- Dirige y facilita el proceso para que los estudiantes elaboren los productos y servicios propios de la ocupación laboral que están aprendiendo, con base en el desarrollo de conocimientos, técnicas, habilidades, destrezas y actitudes.
- Suministrar orientación a los estudiantes sobre alternativas de carrera u oficio
- Evaluar el trabajo del estudiante, preparando, aplicando y calificando pruebas de verificación del aprendizaje.
- Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.
- Diseñar programas curriculares y preparar material didactico para el aprendizaje.

Fecha inicio: 23/01/2018 - Fecha fin: 19/12/2018

Experiencia: 10.87 meses

Cargo: INSTRUCTOR

País: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

SENA, CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Instructor formación para el trabajo

- Dirige y facilita el proceso para que los estudiantes elaboren los productos y servicios propios de la ocupación laboral que están aprendiendo, con base en el desarrollo de conocimientos, técnicas, habilidades, destrezas y actitudes.
- Suministrar orientación a los estudiantes sobre alternativas de carrera u oficio
- Evaluar el trabajo del estudiante, preparando, aplicando y calificando pruebas de verificación del aprendizaje.
- Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.
- Diseñar programas curriculares y preparar material didactico para el aprendizaje.

Fecha inicio: 21/01/2017 - Fecha fin: 19/12/2017

Experiencia: 10.94 meses

Cargo: INSTRUCTOR

País: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

SENA, CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Instructor formación para el trabajo

- Suministrar orientación a los estudiantes sobre alternativas de carrera u oficio
- Evaluar el trabajo del estudiante, preparando, aplicando y calificando pruebas de verificación del aprendizaje.
- Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.
- Diseñar programas curriculares y preparar material didactico para el aprendizaje.

Fecha inicio: 24/01/2016 - Fecha fin: 17/12/2016

Experiencia: 10.77 meses

Cargo: INSTRUCTOR

Pais: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

SENA, CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Instructor formación para el trabajo

- Suministrar orientación a los estudiantes sobre alternativas de carrera u oficio
- Evaluar el trabajo del estudiante, preparando, aplicando y calificando pruebas de verificación del aprendizaje.
- Participar en comités técnicos de diseño curricular, presupuesto, requisitos de ingreso y certificación.
- Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.
- Diseñar programas curriculares y preparar material didactico para el aprendizaje.

Fecha inicio: 19/01/2015 - Fecha fin: 19/12/2015

Experiencia: 11.00 meses

Cargo: INSTRUCTOR

Pais: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

SENA, CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Instructor formación para el trabajo

- Suministrar orientación a los estudiantes sobre alternativas de carrera u oficio
- Evaluar el trabajo del estudiante, preparando, aplicando y calificando pruebas de verificación del aprendizaje.
- Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.

Fecha inicio: 17/01/2014 - Fecha fin: 18/12/2014

Experiencia: 11.03 meses

Cargo: INSTRUCTOR

Pais: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

SENA, CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Instructor formación para el trabajo

- Dirige y facilita el proceso para que los estudiantes elaboren los productos y servicios propios de la ocupación laboral que están aprendiendo, con base en el desarrollo de conocimientos, técnicas, habilidades, destrezas y actitudes.
- Suministrar orientación a los estudiantes sobre alternativas de carrera u oficio
- Evaluar el trabajo del estudiante, preparando, aplicando y calificando pruebas de verificación del aprendizaje.
- Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.

Fecha inicio: 29/01/2013 - Fecha fin: 13/12/2013

Experiencia: 10.48 meses

Cargo: INSTRUCTOR

Pais: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

SENA, CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Instructor formación para el trabajo

- Suministrar orientación a los estudiantes sobre alternativas de carrera u oficio
- Evaluar el trabajo del estudiante, preparando, aplicando y calificando pruebas de verificación del aprendizaje.
- Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.

Fecha inicio: 09/07/2012 - Fecha fin: 13/12/2012

Experiencia: 5.13 meses

Cargo: INSTRUCTOR

Pais: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

SENA, CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Asistente administrativo

- Registrar información en sistemas de contenido empresarial de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
- Asistir la gestión de proyectos de acuerdo con metodologías y normativa vigente.
- Organizar reuniones administrativas de acuerdo con procedimientos organizacionales.
- Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, guía y procedimientos técnicos.
- Atender clientes de acuerdo con protocolos de servicio.
- Procesar datos de la unidad administrativa de acuerdo con metodologías y procedimientos administrativos.

Fecha inicio: 06/07/2011 - Fecha fin: 30/12/2011

Experiencia: 5.77 meses

Cargo: APOYO ADMINISTRATIVO

Pais: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

COLEGIO CONFEDERACIÓN BRISAS DEL DIAMANTE

Docente educación básica secundaria

- Ajustar y retroalimentar ejercicios y trabajos prácticos
- Diseñar y evaluar pruebas de aprendizaje
- Preparar e implementar procesos de enseñanza y aprendizaje de acuerdo con la especialidad y asignación académica
- Elaborar y/o gestionar los materiales educativos requeridos
- Evaluar y valorar el progreso de los estudiantes y deliberar los resultados con la comunidad educativa
- Facilitar el proceso de aprendizaje utilizando un plan sistemático de lectura, trabajos en grupo, presentación de audiovisuales , laboratorios y talleres

Fecha inicio: 28/04/2011 - Fecha fin: 28/10/2011

Experiencia: 6.00 meses

Cargo: DOCENTE

Pais: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

SENA, CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Asistente administrativo

- Registrar información en sistemas de contenido empresarial de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
- Asistir la gestión de proyectos de acuerdo con metodologías y normativa vigente.
- Organizar reuniones administrativas de acuerdo con procedimientos organizacionales.
- Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, guía y procedimientos técnicos.
- Atender clientes de acuerdo con protocolos de servicio.
- Procesar datos de la unidad administrativa de acuerdo con metodologías y procedimientos administrativos.

Fecha inicio: 22/02/2011 - Fecha fin: 30/06/2011

Experiencia: 4.26 meses

Cargo: APOYO ADMINISTRATIVO

Pais: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá



SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Asistente administrativo

- Producción de documentos, reporte de horas ejecutadas para nómina, servicio a clientes internos y externos, manejo del aplicativo Seofía Plus, control de correspondencia y novedades, tramitar procesos de certificación.

Fecha inicio: 29/01/2010 - Fecha fin: 29/12/2010

Experiencia: 11.00 meses

Cargo: APOYO ADMINISTRATIVO

País: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

FIRMA

CC 52908475

30/01/2024