ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

CENTRO EDUCATIVO DISTRITAL
JORGE GAITAN CORTES
JORNADA TARDE
Carrera 89A No. 86 – 14
Teléfono 2520797
BOGOTA, D.C.

Inscripción S.E. _____ *Inscripción Dane 11100115800*

En la Ciudad de Bogotá, D.C., a los veintitres (23) días del mes de Noviembre de 2000, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del ***CENTRO EDUCATIVO DISTRITAL JORGE GAITAN CORTES JORNADA TARDE.*** *Institución aprobada en el nivel de Educación Media Académica y autorizada por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C., para otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO; según Resolución No.4618 del 29 de Noviembre de 2000.*

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el Título de ***BACHILLER ACADEMICO****; al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:*

Beisy Yurani Ende Roa
T.I. 840707-04950 de Santafé de Bogotá, D.C.

Es fiel copia tomada del Acta Original General No.01 del 23 de Noviembre de 2000, consta de 39 alumnos; comienza con el nombre de APARICIO AMAYA JULIO ERNESTO y cierra con el nombre de TOLEDO CARDENAS WILMER MARCEL. Firmada por ***ALVARO VINUEZA*** *(Rector) y* ***ROSA ELENA SILVA Z.*** *(Secretaria).*

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitres (23) días del mes de Noviembre de 2000.

No requiere Registro de la Secretaría de Educación según, Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995; de la Presidencia de la República.

ALVARO VINUEZA
Rector
C.C. 17.117.420 de Bogotá

ROSA ELENA SILVA Z.
Secretaria
C.C. 41.523.731 de Bogotá

VISUAL LASER
3686850 - 3686851

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

BEISY YURANY ENDE ROA

Con Cédula de Ciudadanía No. 53.063.836

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

Título

Para desempeñarse como:

TÉCNICO PROFESIONAL EN
GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

Con una duración de 2640 Horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente Título en Bogota D. C. A los Dieciseis (16) días del mes de Julio de Dos Mil Siete (2007)

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Fundación Universitaria Los Libertadores

Personería Jurídica Resolución No. 7542 de mayo de 1982 Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 78112

En Bogotá, D.C., República de Colombia, el día veinticuatro (24) del mes de Agosto del año dos mil doce (2012), la Fundación Universitaria Los Libertadores, representada legalmente por la Rectora SONIA ARCINIEGAS BETANCOURT, previa la comprobación del cumplimiento de todos los requisitos establecidos por la ley y los reglamentos internos, celebró ceremonia de graduación, con el objeto de conferir el título de:

CONTADORA PÚBLICA

Código SNIES 14237

A: BEISY YURANI ENDE ROA

C.C No. 53.063.836 DE BOGOTA D.C.

Una vez el graduando emitió el juramento de graduación el Presidente de la Ceremonia procedió a entregarle el diploma que lo acredita para el ejercicio de su profesión conforme a la normatividad vigente.

En constancia, de lo antedicho, se emite la presente acta para todos los efectos legales, a los veinticuatro 24 días del mes de Agosto del 2012

Diploma registrado internamente con el número 78636 Libro 20 Folio 90.

NIDIA JOHANNA ROBLES VILLABONA
SECRETARIA GENERAL

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
POLITÉCNICO
GRANCOLOMBIANO

PERSONERÍA JURÍDICA: RESOLUCIÓN 19349 DEL 4 DE NOVIEMBRE DE 1980,
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, REFORMA ESTATUTARIA 8963 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 1991

ACTA DE GRADO Núm. 340

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el día 02 de noviembre de 2016, bajo la presidencia del Rector, **INGENIERO FERNANDO DÁVILA LADRÓN DE GUEVARA**, se llevó a cabo el acto de graduación, con el objeto de otorgar el título de **Especialista en Gerencia de Proyectos en Inteligencia de Negocios**, programa que fue aprobado por medio de la Resolución Número. 7168 del 30 de Agosto de 2011 del Ministerio de Educación Nacional, a **ENDE ROA BEISY YURANI**, identificado(a) con la C.C. No 53063836 de Bogotá, quien cumplió con todos los requisitos académicos exigidos para obtener dicho título. Se le tomó el juramento de graduación y recibió el diploma Núm. 40530, registrado en el folio 122 del libro Núm. 9 de actas de grado.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado en la ciudad de Bogotá D.C. el día 02 de noviembre de 2016.

EL RECTOR
FERNANDO DÁVILA LADRÓN DE GUEVARA

EL SECRETARIO GENERAL
BILLY ESCOBAR PÉREZ

La Universidad Distrital Francisco José De Caldas

Con Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Justicia mediante resolución No. 139 de 1950 en cumplimiento del Decreto Presidencial 0844 de 1999 y la resolución 1017 de 1996 del ICFES.

Acta de Grado No.

23345

LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
COMPULSA A CONTINUACIÓN EL ACTA DE GRADO DE

BEISY YURANI ENDE ROA

En Bogotá, a los 27 días del mes de AGOSTO del año 2021, se efectuó, en acto solemne, el grado de BEISY YURANI ENDE ROA identificada con la cédula de ciudadanía No. 53063836 de BOGOTÁ D.C..

Quien culminó su Plan de Estudios de acuerdo a los reglamentos de la Universidad y presentó el Trabajo de Grado titulado ATE EMPRENDIENDO MODELOS DE NEGOCIO EN PRO DE LA NATURALEZA, del cual fue Director NELSON OTALORA PORRAS, con una calificación de APROBADO .

Acto seguido a nombre y en representación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas se tomó el juramento de rigor y le confirió el Titulo de ESPECIALISTA EN EDUCACION EN TECNOLOGIA y dispuso la entrega del Acta del presente Grado y del Diploma que acredita el correspondiente título universitario.

(Fdo) **RICARDO GARCIA DUARTE**, Rector. **ELDA YANNETH VILLARREAL GIL** Decano de la **FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION**. **IRMA ARIZA PEÑA**, Secretario de la **FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACION**.

Es fiel copia tomada de su original, que se expide a los 27 días del mes de AGOSTO del año 2021.

Este documento es fiel
copia digital del original
FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN

IRMA ARIZA PEÑA
SECRETARIA ACADÉMICA

REGISTRO DIPLOMA No. FCE 24492 LIBRO 30 FOLIO 138

Código verificación: C955 AAF2 0F05 BC9B 76F8 9EB1 59D4 5DC4

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

BEISY YURANI ENDE ROA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 53063836

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MOSQUERA. A los once (11) días del mes de Diciembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1772295 - 11/12/2023
No Y FECHA REGISTRO

NELSON OCTAVIO GÓMEZ BOTERO
Subdirector CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA AGROPECUARIA
REGIONAL CUNDINAMARCA

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 951200240201056232CC53063836C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

BEISY YURANI ENDE ROA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 53063836

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los cinco (5) días del mes de Junio de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1582390 - 05/06/2023
No Y FECHA REGISTRO

Vigencia:
hasta el 5 de Junio de 2026

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

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 940400240201081231CC53063836C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

BEISY YURANI ENDE ROA

Con Cedula de Ciudadania No. 53063836

Cursó y aprobó la acción de Formación

INCORPORACION DE HERRAMIENTAS TIC COMO APOYO A LA FORMACION

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 junio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

66986548 - 16/06/2020
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 9405002101483CC53063836C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

BEISY YURANI ENDE ROA

Con Cedula de Ciudadania No. 53063836

Participó en la acción de Formación

FORTALECER EL MANEJO Y LA UTILIZACIÓN DEL CENTRO DE CALIFICACIONES DE LA PLATAFORMA TERRITORIUM Y OTRAS HERRAMIENTAS ASOCIADAS AL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN.

con una duración de 10 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



FABIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
Subdirector de Centro
CENTRO DE GESTION INDUSTRIAL
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

5859755 - 24/08/2020
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 921100167546CC53063836C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

BEISY YURANI ENDE ROA

Con Cedula de Ciudadania No. 53063836

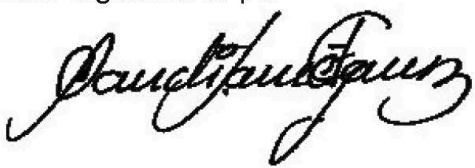
Cursó y aprobó la acción de Formación

FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA VIDA Y PRODUCTIVIDAD

con una duración de 192 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los veinticuatro (24) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



CLAUDIA JANET GOMEZ LARROTTA
SUBDIRECTORA
CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

71983475 - 24/12/2020
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 9210002223715CC53063836C.

ASTURIAS
Corporación Universitaria

Certifica que:

BEISY YURANI ENDE ROA

c.c. 53.063.836

Participó en

DIPLOMADO INTERNACIONAL EN NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIC-NIIF, ACTUALIZACIÓN EN PYMES Y MICROEMPRESAS

con una duración de 130 horas
Realizado en Bogotá, según la Resolución No. 004 del 08 de septiembre 3 de 2015

Ximena Serrano Quiroga
Rectora

¡La vía del progreso!

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE EL

INSTITUTO COLOMBIANO DE APRENDIZAJE

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Con licencias de funcionamiento según resolución No. 4870 del 9 de Julio de 1998 sede Chapinero, No. 1592 del 30 de mayo de 2003, No. 030037 del 22 de diciembre de 2017 sede centro y No. 0439 del 26 de enero de 2018 sede Soacha. Con resolución de registro de programas No. 020032 del 02 de agosto de 2016, No. 020024 del 27 de mayo de 2015, No. 02025 del 19 de julio del 2013, No. 02018 del 3 de mayo de 2013, No. 02032 del 21 de mayo de 2010 sede Chapinero. Resolución de registro de programas No. 030038 del 22 de diciembre de 2017, No. 030010 del 5 de junio de 2014, No. 030007 del 24 de octubre de 2013 sede centro. Con renovación de registro de programas según resoluciones No. 020058 del 12 de julio del 2017 y No. 020039 del 18 de octubre de 2016 sede chapinero. Renovación de registro de programas según resoluciones No. 030017 del 25 de julio de 2017 y No. 030003 del 23 de abril de 2013 sede centro. Expedidas por la secretaría de educación distrital y municipal.

Confiere a:

ENDE ROA BEISY YURANI

Identificado con C.C. No. 53063836 De BOGOTÁ

Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias como:

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN COMUNICACIÓN GRÁFICA PUBLICITARIA

Por haber culminado satisfactoriamente los estudios y prácticas reglamentarias, en el desarrollo del programa técnico establecido por la institución, con una duración total de **1692** horas.
El presente certificado se expide de conformidad con el decreto 1075 del 26-05-15, artículo 2.6.4.3.

Anotado en el libro de registro interno con No. **040 - OIT 429**

Ciudad y Fecha: **Bogotá D.C 19 de Septiembre de 2018**

Rector

Secretaria Académica

SENA

Certificación No. 786

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

SENA

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **BEISY YURANI ENDE ROA, identificado**(a) con cédula de ciudadanía No. 53063836, 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.5190853 del 7 de julio de 2023

Objeto:
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano

Plazo de ejecución: Desde el 10 de julio de 2023 hasta el 19 de diciembre de 2023

Fecha de Inicio de Ejecución: 10 de julio de 2023

Fecha de Terminación de Contrato: 19 de diciembre de 2023

Término de Ejecución: Por un término de 5 meses y 10 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. 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; 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.

2. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.4505969 del 3 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 las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano

Plazo de ejecución: Desde el 4 de febrero de 2023 hasta el 3 de julio de 2023

Fecha de Inicio de Ejecución: 4 de febrero de 2023

Fecha de Terminación de Contrato: 3 de julio de 2023

Término de Ejecución: Por un término de 5 meses

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 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.

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 10 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

Certificación No. 0599

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

HACE CONSTAR

Que la señora **ENDE ROA BEISY YURANI**, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 53.063.836,** 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:	**No. CO1.PCCNTR.1352028 07 febrero 2020**
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.
Plazo de ejecución:	Con una duración de ocho (08) meses a razón de $3.790.150 mes, para un valor total de $30.321.200.
Fecha de Inicio de Ejecución:	08 febrero 2020

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Fecha de Terminación Inicial del Contrato: 07 octubre 2020

Obligaciones Específicas del Contrato: 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".

Adición y prórroga Plazo	**No. CO1.PCCNTR.1352028 07 febrero 2020** con una duración hasta el 30 de octubre de 2020, adicionado un valor de $2.905.782.
Adición y prórroga Plazo	**No. CO1.PCCNTR.1352028 07 febrero 2020** con una duración hasta el 16 de diciembre de 2020, adicionado un valor de $5.811.563.
2. Número y Fecha del Contrato: Objeto:	**No. CO1.PCCNTR.2228914 05 febrero 2021** 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.
Plazo de ejecución:	Con una duración de diez (10) meses y trece (13) días, a razón de $3.900.000, 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: 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".

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

3. Número y Fecha del Contrato:	**N.º CO1.PCCNTR.3368226 del 27 de 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, subsede 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 nueve (10) meses, 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 Inicial del Contrato:	09 diciembre 2022

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 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

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

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.

Adición y Prorroga Plazo	**N.º CO1.PCCNTR.3368226 del 27 de enero 2022** Con una duración hasta el 17 de diciembre de 2022, adicionado el valor de $1.053.336.

Se expide a solicitud del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de 2022.

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
Subdirector Centro de Gestión Administrativo
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

Reviso: Oscar Danilo Cantor Párraga
Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo

Corpoulrika
CORPORACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LAS ARTES Y LAS LETRAS

NIT 830117489-2
dir Calle 41 #24-28 Of. 101, Bogotá D.C.
tel +601 9070227 / +57 3017430379
web www.poesiabogota.org
mail direccion@poesiabogota.org

CERTIFICA

Que la señora **BEISY YURANI ENDE ROA** identificada con cedula de ciudadanía 53.063.836 de Bogotá, laboro en esta corporación en el cargo de **CONSULTORA CONTABLE Y DE PROYECTOS** con contrato de prestación de servicios desde el primero (01) de junio de 2013 al treinta y uno (31) de enero de 2021.

Sus funciones fueron:

- Definir el alcance y documentar los proyectos de promoción de las artes y las letras.
- Realizar asesoría sobre los recursos y costos de los proyectos.
- Gestión de los proveedores y los anticipos.
- Hacer seguimiento y realizar informes de los procesos ante los diferentes entes de control.
- Implementación de software para el manejo de recursos financieros.
- Realizar seguimiento al presupuesto de los proyectos y de la entidad.
- Asesorar sobre la normatividad vigente.
- Establecer los cronogramas y plazos de los proyectos a implementar en el año.
- Liquidación y presentación de impuestos e información exógena.
- Elaboración de Estados Financieros.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, al primer (01) días del mes de abril del año dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,

RAFAEL DEL CASTILLO
Representante Legal

Lucano®
DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S.

Certificación Laboral

CE-0627-15
Ref: Certificado Laboral

En cumplimiiento de lo dispuesto en el artículo 10 de la ley 1636 del 28 de junio de 2013 y el artículo 46 del decreto 2852 del 6 de diciembre de 2013, se expide la presente certificación, en la cual consta que:

La señora **BEISY YURANI ENDE ROA** identificada con cédula de ciudadanía 53.063.836, laboró en esta empresa en el cargo de **CONTADORA** desde el periodo comprendido entre el día 20 de mayo de 2013 hasta el dia 31 de mayo de 2015, desempeñando las siguientes funciones:

- Contabilización de las diferentes transacciones de la empresa.
- Liquidación y presentación de impuestos nacionales y distritales.
- Elaboración y presentación de información exógena nacional y distrital.
- Elaboración de estados financieros.
- Parametrización de software contable.
- Control de inventarios.
- Conciliación bancaria.
- Elaboración y presentación de informes a las entidades de control.
- Dirigir y coordinar el personal a cargo.
- Entre otros correspondientes al cargo.

Dada en Bogotá, D.C., a los 3 días de mes de junio del año 2015.

Cordialmente,

JOSE WILSON LUCANO SANTACRUZ
REPRESENTANTE LEGAL
TELS. 4032726 -4943571-4060953
info@lucanodotaciones.com

CERTIFICACIÒN

Hago constar que la Señora **BEISY YURANI ENDE ROA**, identificada con Cedula de Ciudadanía No 53.063.836, laboró con Informática & Tecnología Centro de Enseñanza Nit: 900.234.077-6, desde el 28 de Junio de 2012 hasta el 12 de Octubre de 2012, desempeñándose como Coordinadora Administrativa y Financiera, bajo un contrato de trabajo a término indefinido.

Dentro de las funciones desempeñadas durante su permanencia en la empresa se encuentran:

- Liquidación de cuentas por pagar.
- Registro de cuentas por pagar.
- Liquidación de nomina (comisiones, horas extras, etc).
- Compras
- Mantenimiento infraestructura.
- Logística actividades de enseñanza y alquiler.
- Informe de ingreso a bancos flujo de caja.
- Informe de cartera.
- Recaudo de cartera.
- Programación de pagos.
- Liderar y manejar el personal del área Administrativa.
- Elaborar los procesos por área.
- Elaborar manual de funciones.
- Coordinar que la atención y prestación de servicios a los clientes por parte del personal sean óptimos.
- Elaboración y solicitud de documentación necesaria para la participación en licitaciones

La presente se expide por solicitud de la interesada, en Bogotá D.C., a los Veintiún (21) días del mes de Diciembre de Dos Mil Doce (2012).

Atentamente,

MARINA GONZALEZ PIRAQUIVE
Gerente Financiera y Administrativa

INVERSIONES JIMENEZ ASOCIADOS S.A.

HACE CONSTAR:

Que la Señora **BEISY YURANI ENDE ROA** identificada con Cedula de ciudadanía No 53.063.836 de Bogotá D.C., Laboro en la compañía del 20 de Mayo de 2009 al 28 de febrero de 2010 desempeñando el cargo de **AUXILIAR CONTABLE** y del 01 de marzo de 2010 al 24 de junio de 2012 desempeñando el cargo de **DIRECTORA ADMINISTRATIVA,** en una jornada laboral de 8:00 am a 6:00 pm con una hora de almuerzo de lunes a viernes, demostrando ser una persona honesta, responsable y cumplidora de su deber.

Sus funciones fueron:

AUXILIAR CONTABLE

1. Causar y generar facturas de cánones de arrendamiento y cualquier otra factura por concepto de avalúos, honorarios, comisiones, asesorías y derechos de contrato.
2. Imprimir y organizar la facturación realizando el envió de aquellas que corresponda.
3. Recibir las consignaciones diarias realizadas por la mensajera y anexarlas a cada comprobante de egreso
4. Elaborar notas de contabilidad
5. Contabilizar y digitar todos los documentos contables tales como cuentas de cobro, facturas de proveedores, caja menor y caja mayor.
6. Elaborar comprobantes de egreso
7. Generar informe con el área de arriendos de los pagos a realizar a propietarios según las fechas estipuladas.
8. Liquidar impuestos tanto nacionales como distritales teniendo en cuenta fechas de vencimiento
9. Elaborar declaraciones de IVA a los propietarios y retención en la fuente
10. Elaborar certificados de ingresos y retenciones para los propietarios
11. Elaborar certificados de retenciones en la fuente a proveedores y empleados según sea el caso, previa aprobación del Contador
12. Elaborar medios magnéticos a la DIAN en coordinación con el Contador
13. Mantener al día los libros oficiales
14. Diligenciar el formulario declaración de renta
15. Elaborar y contabilizar la nómina
16. Elaborar y liquidar los aportes parafiscales
17. Elaborar liquidaciones de prestaciones sociales
18. Expedir certificaciones laborales, las cuales deben ir firmadas por Presidencia.
19. Manejar el archivo del área de personal y contabilidad
20. Hacer copia de seguridad (back-up,): diario (PC), semanal (USB- Kington 2GB entregada), mensual (CD) y anual (CD). Entregar copia mensual a Presidencia.
21. Hacer conciliaciones bancarias
22. Hacer afiliaciones al personal y diligenciar sus respectivos contratos de trabajo
23. Y cualquier otra labor encomendada por sus jefes inmediatos

INVERSIONES JIMÉNEZ ASOCIADOS S.A.
MIEMBRO DE LA LONJA DE PROPIEDAD RAÍZ DE BOGOTÁ
MEMBER OF THE INTERNATIONAL REAL ESTATE FEDERATION
Carrera 16A Nº 78 - 55 oficina 401 • PBX: 610 1755 - 610 5779
E-mail: ija@etb.net.co • www.ija.com.co • Bogotá, D.C. Colombia

DIRECTORA ADMINISTRATIVA:

1. Coordinar las reparaciones locativas de los inmuebles y entregar al contratista el formato para entrega final de obra.
2. Una vez recibida la cuenta de cobro por parte del contratista, deberá revisarla, firmarla y entregarla para la contabilización y pago.
3. Hacer seguimiento de los anticipos por los diferentes conceptos como reparaciones locativas de los inmuebles.
4. Coordinar todas las labores inherentes al código de barras, y una vez establecido este, procesar, imprimir y enviar con la Compañía de correos establecida el día 20 del mes anterior al canon cobrado.
5. Estará encargada de liderar todos los proyectos de generación de ingresos tanto en reparaciones, sanciones por mora e ingresos por arrendamientos.
6. Velar para que la atención y prestación de servicios a los clientes por parte del personal sean óptimos
7. Atender a los clientes tanto telefónicamente como personalmente
8. Velar para que el personal cumpla con todas las obligaciones inherentes del cargo
9. Atender los requerimientos de Presidencia
10. Tener informado al presidente acerca de todos los proyectos que se llevan a cabo
11. Revisar las facturas de los proveedores y tramitarlos para su contabilización y pago.
12. Liderar y manejar el personal del área comercial, en cuanto al seguimiento de cumplimiento de metas, reuniones de trabajo, informes de gestión y apoyar al departamento en todo lo que se a necesario.
13. Elaborar cronogramas de trabajo para todas las áreas de la Compañía
14. Elaborar manual de funciones de todas las áreas
15. Apoyar a Presidencia en todas las decisiones
16. Presentar semestralmente renovación de la matrícula de arrendador ante la Alcaldía
17. Coordinar los pagos a propietarios con Protecsa Garantía Total
18. Mandar las novedades de aumentos de canon, administración e IVA de los arrendatarios de Garantía Total
19. Diligenciar los reportes para la elaboración de los códigos de barra de los arrendatarios de Garantía Total

Se expide la presente a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de Noviembre de 2014

Atentamente,

GERARDO JIMENEZ OSORIO
Representante Legal

INVERSIONES JIMÉNEZ ASOCIADOS S.A.
MIEMBRO DE LA LONJA DE PROPIEDAD RAÍZ DE BOGOTÁ
MIEMBRO FIABCI THE INTERNATIONAL REAL ESTATE FEDERATION
Carrera 16A Nº 78 - 55 oficina 401 • PBX: 610 1755 - 610 5779
E-mail: ija@etb.net.co • www.ija.com.co • Bogotá, D.C. Colombia