UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 003681 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 1.962, MINISTERIO DE JUSTICIA.

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Gerencia y Administración Financiera

A

María del Pilar Molina Rubio

CÉDULA DE C. No. 52.106.737 EXPEDIDA EN Bogotá

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA UNIVERSIDAD, EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá EL DÍA 28 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2012

PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

Elsa Piedrahita C

DECANO DEL PROGRAMA

SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA
ACTA DE GRADO No. EGAF - 449
LIBRO DE REGISTRO No. 17

CORPORACIÓN UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA
PROGRAMA DE POSTGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
ACTA DE GRADO Nº. EGAF-449

En la ciudad de Bogotá, D.C., el día 28 de junio del año 2012, se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por la señora Rectora, Decana Académica de la Facultad, Directora de Registro y Control Académico y la suscrita Secretaria General, en la cual la Corporación Universidad Piloto de Colombia, autorizada para tal efecto mediante Decreto Nº. 371 de marzo 13 de 1972 del Ministerio de Educación Nacional y teniendo en cuenta que el Programa está Registrado en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior - SNIES Nº. 3003, con Registro Calificado mediante Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 5525 del 21 de agosto de 2009 y previo el juramento reglamentario, confirió el título de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

a:

MARÍA DEL PILAR MOLINA RUBIO

identificada con la cédula de ciudadanía Nº. 52.106.737 de Bogotá, quien ha cumplido a cabalidad con todas las formalidades que los Estatutos y Reglamentos de la Universidad exigen para el Acto, previo concepto favorable de la Dirección de Registro y Control Académico del 23 de mayo de 2012 y debidamente aprobado por Resolución No. P020-2012 del día 23 de mayo de 2012, originaria del Consejo Superior Académico de la Universidad.-

En constancia de todo lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 28 días del mes de junio de 2012.-

(fdo) PATRICIA PIEDRAHITA CASTILLO, Rectora de la Universidad; (fdo) FRANCINA HERNÁNDEZ TASCÓN, Secretaria General; (fdo) MARÍA DEL PILAR MOLINA RUBIO, la graduanda.-

Es fiel copia tomada del original.-

FRANCINA HERNÁNDEZ TASCÓN
Secretaria General

Bogotá, D.C., 28 de junio de 2012.-

THOMAS GREG & SONS

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

María del Pilar Molina Rubio

C.C. No. 52.106.737 de Bogotá D.C.

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

Administradora de Empresas

en testimonio se firma y sella este diploma

El otorgamiento del mismo se realiza con el fin de precisar la nomenclatura del Título conferido con anterioridad el día 25 de Septiembre de 2004.

Consejo de Fundadores

Rector General

Decano

Rector

Secretario General

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Acta de Grado No. 244

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO
(ACTUALIZACION DE NOMENCLATURA DE TITULO)

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

Certifica:

Que en la ciudad de Bogotá, el día tres (03) de diciembre de dos mil diez (2010), **La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO,** Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el cumplimiento de la Resolución No. 055 de fecha Junio 22 de 2009 expedida por el Rector de la Sede Principal, que ordena emitir el respectivo título de **Administradora de Empresas**, junto con el acta correspondiente, a **María del Pilar Molina Rubio**, identificado con cédula de ciudadanía No. **52.106.737** de **Bogotá D.C.** a quien se le otorgó el título mediante Diploma No. **8209** que la acredita como tal, registrado en el Folio **130** del Libro No. **001** de Registro de Títulos expedido por La **Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.**

La Corporación Universitaria Minuto de Dios- UNIMINUTO está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992 y el programa cuenta con autorización de funcionamiento según Registro **282946580011100111600** concedido por el Ministerio de Educación Nacional.

La expedición del nuevo diploma, se realiza con el fin de precisar la nomenclatura del título conferido con anterioridad el día 25 de septiembre de 2004, en Acta de Grado No. 070. Por lo tanto, la expedición del nuevo diploma, no implica la adquisición de un nuevo título. En consecuencia, el diploma No. 1503 queda sin validez.

En constancia de lo anterior, se firma en Bogotá, el día tres (03) de diciembre de dos mil diez (2010).

Alonso Ortiz Serrano
Rector Sede Principal

Linda Guarín Gutiérrez
Secretaria General

THOMAS GREG & SONS.

La Repú[illegible] Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

El Liceo Femenino de Cundinamarca
"Mercedes Nariño"

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 14072 del 14 de Octubre de 1.987,

confiere a

Maria del Pilar Molina Rubio

Identificado (a) con C.C. No. 52.106.737 de Santa Fé de Bogotá

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes

Rector

Secretario

Dado en Santa Fé de Bogotá a 30 de Noviembre de 1.991

Anotado al Folio 2 Libro de Registro No. 29

Secretario de Educación

FUNDACIÓN CDS DE COLOMBIA
FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE COLOMBIA
NIT. 900.331.275-3

FUNDACIÓN CDS DE COLOMBIA
CON NIT 900.331.275-3

CERTIFICA QUE:

La señora **MARIA DEL PILAR MOLINA RUBIO** identificada con la cedula de ciudadanía No. **52.106.737**, laboró en la fundación mediante la modalidad de prestación de servicios, como **PROFESIONAL DE CAMPO**, en el periodo comprendido entre el 01 de noviembre de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022.

Se expide en Bogotá a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de agosto del año 2023.

Cordialmente,

ELISA LORENA FRANCO PEÑA
CONTADOR PÚBLICO
FUNDACIÓN CDS DE COLOMBIA

Bogotá D.C,

602

Señora
MARÍA DEL PILAR MOLINA RUBIO
mariadelpilar_76@hotmail.com
Ciudad.

Asunto: Certificación Contrato 077-2022 suscrito con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá

Referencia: Radicado 20226010159792

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVA

CERTIFICA:

Que revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2022 de la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local, se encontró que la señora MARÍA DEL PILAR MOLINA RUBIO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.106.737 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá el contrato que se detalla a continuación:

CONTRATO DE CESIÓN:	Prestación de Servicios Nº 077 de 2022
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Fondo de Desarrollo Local Engativá
NIT FDLE:	899.999.061-9
CONTRATISTA:	MARÍA DEL PILAR MOLINA RUBIO
C.C. O NIT. CONTRATISTA:	52.914.735 de Bogotá
PLAZO:	TRES (03) MESES
VALOR EJECUTADO:	$ 15.000.000
FECHA DE INICIO DE CESIÓN:	01 DE MARZO DE 2022
FECHA DE CESIÓN:	01 DE JUNIO DE 2022
OBJETO:	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL ÁREA DE GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL, EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL 2021 - 2024 "UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA ENGATIVÁ.
ESTADO:	CEDIDO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar la elaboración de estudios previos, pre-pliegos y pliegos en su parte técnica y económica, para el proceso precontractual de los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo Local 2021 - 2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para Engativá", y de funcionamiento que le sean asignados. 2. Apoyar en la verificación, evaluación, calificación técnica y económica de las propuestas de los procesos que le sean asignados como integrante del comité evaluador. 3. Elaborar la ficha técnica de cada proceso asignado, para la sustentación en el comité de contratación la cual debe tener la aprobación del supervisor y/o apoyo a la supervisión previa al comité. 4. Cargar la información necesaria de los procesos asignados en Sistema de Información para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional - SIPSE. 5. Apoyar en la recolección, sistematización, actualización y análisis de información mixta y/o diagnóstica derivada de los proyectos de inversión local y/o reportada por los diferentes sectores institucionales y sociales, con el fin de articular la Gestión Social Local, Distrital y la territorialización de la inversión. 6. Apoyar la formulación de los proyectos de inversión de la Alcaldía Local, en concordancia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Local, las líneas de inversión dictadas por el Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS, los criterios de elegibilidad y viabilidad del Sector, las directrices del Departamento Administrativo de Planeación Distrital y de conformidad con los plazos e instrucciones que le imparta el (la) alcalde (sa) Local. 7. Organizar y armar la carpeta física para cada proceso, una vez terminados la formulación de los proyectos de inversión y/o funcionamiento, el cual debe cumplir con el instructivo GDI-GPD-F003 "Formato Hoja de Control de Expedientes" o aquel que los sustituya y aplicar las directrices establecidas por la entidad en materia de gestión documental. 8. Apoyar la elaboración de respuestas oportuna a las solicitudes y peticiones interpuestas por los entes de control y comunidad en general, acerca de los asuntos de su competencia que le sean asignados. 9. Apoyar la supervisión de contratos y convenios relacionados que le sean designados por el (la) Alcalde (sa) Local, según lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno. 10. Asistir a todas capacitaciones a las que sea citado por la Alcaldía Local de Engativá y la Secretaria Distrital de Gobierno. 11. Responder en los términos otorgados por la normativa vigente, todas las peticiones y solicitudes ciudadanas que hayan sido asignadas y/o ubicadas en el Sistema de Gestión Documental - Orfeo. 12. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas y realizar el cargue mensual de las evidencias en la plataforma SECOP II . 13. Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

La certificación se expide a solicitud de la interesada, a los 09 días del mes de agosto de 2022.

Cordialmente,

ÁNGELA MARÍA MORENO TORRES
Alcaldesa Local de Engativá
alcalde.engativa@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Lorena Martínez Alarcón

Revisó y Aprobó: Ricardo García Alvarado

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE
SAN JUAN DE RIOSECO – CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la persona cuyos datos a continuación se relacionan, prestó sus servicios en la planta de personal de la Alcaldía Municipal de San Juan de Rioseco, Cundinamarca, de acuerdo con los siguientes conceptos :

Nombres y Apellidos :	**MARIA DEL PILAR MOLINA RUBIO**
Cédula de Ciudadanía número	52.106.737 de Bogotá
Fecha de ingreso a la entidad :	10 de febrero de 2021
Acto administrativo de nombramiento :	Decreto número 022 de febrero 10 de 2021
Cargo desempeñado :	Secretaria de Despacho Código 020, grado 05
Clase de vinculación :	Libre nombramiento y remoción
Fecha de retiro de la entidad :	31 de enero de 2022
Acto administrativo de retiro:	Decreto de aceptación de renuncia Número 017 de enero 26 de 2022
Ultimo salario devengado:	$3.698.172,oo mensuales

Para constancia se firma en la Alcaldía Municipal de San Juan de Rioseco, Cundinamarca, a los veintidos (22) días del mes de Febrero del año Dos Mil Veintidos.(2022).

MAYRA ALEXANDRA MAHECHA ROJAS
Secretaria General y de Gobierno

Certificación No. 0336

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

HACE CONSTAR

Que la señora **MOLINA RUBIO MARIA DEL PILAR**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 52.106.737,** 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. 119404 4496 del 06 de mayo de 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: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización, Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización Y Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
Plazo de ejecución:	Con una duración de seis (06) meses y veintiún (21), a razón de $3.679.757 mes, para un valor total $23.795.762.
Fecha de Inicio de Ejecución:	06 mayo 2019
Fecha de Terminación Inicial del Contrato:	26 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

ISO 9001 icontec
Certificado No SC-CER339681
IQNet
Certificado No CO-SC-CER339681
Powered by CamScanner

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 orientare l desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.

Modificación del contrato:	**No. 119404 4496 del 06 de mayo de 2019** Se suspende el contrato por un periodo comprendido entre el 19 de junio de 2019 al 07 de julio de 2019 quedando un saldo a favor de SENA de $2.330.513.
Adición y Prorroga Plazo	**No. 119404 4496 del 06 de mayo de 2019** Con una duración hasta el 20 de diciembre de 2019, adicionándole un valor de $613.292.
2. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.1338160 del 03 de febrero de 2020**
Objeto:	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..
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.

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

Powered by CamScanner

Certificación No. 0336

Fecha de Inicio de Ejecución: 03 febrero 2020
Fecha de Terminación Inicial del Contrato: 09 octubre 2020

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas. 2. Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos. 3. Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación. 4. Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.

Adición y Prorroga **Plazo**	**CO1.PCCNTR.1338160 del 03 de febrero de 2020** Con una duración hasta el 30 de octubre de 2020, adicionándole un valor de $3.537.473.
Adición y Prorroga 2 **Plazo**	**CO1.PCCNTR.1338160 del 03 de febrero de 2020** Con una duración hasta el 16 de diciembre de 2020, adicionándole un valor de $5.811.563.
Adición y Prorroga 3 **Plazo**	**CO1.PCCNTR.1338160 del 03 de febrero de 2020** Con una duración hasta el 30 de diciembre de 2020, adicionándole un valor de $1.768.737.

Se expide a solicitud de la interesada, a los catorce (14) días del mes de junio de 2023.

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

Proyectó: Jennifer Dayana Pimiento Mendoza
Cargo: Aprendiz Pool – Grupo de Apoyo

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

Powered by CamScanner

Certificación N° 0383

NIT: 899.999.034-1

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA REGIONAL DISTRITO CAPITAL

CERTIFICA:

*Que la señora **MARÍA DEL PILAR MOLINA RUBIO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.106.737, prestó sus servicios a esta Entidad desde el 1 de marzo de 2018 hasta el 2 de mayo de 2019, al momento de su retiro ocupaba el cargo de Profesional Grado 03, con Nombramiento Provisional en el Centro de Gestión Administrativa.*

Que durante su vinculación desempeñó los siguientes cargos:

Cargo:	*Profesional Grado 03*
Novedad:	*Nombramiento Provisional*
Dependencia:	*Centro de Gestión Administrativa*
Fecha:	*Desde el 1 de marzo de 2018 hasta el 2 de mayo de 2019*
Área funcional:	*Gestión de Emprendimiento y Empresarismo*

Las funciones desempeñadas como Profesional Grado 03 Nivel Profesional, de acuerdo con la Resolución 1458 del 30 de agosto de 2017 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA", son las siguientes:

1. *Ejecutar los lineamientos definidos desde la Dirección de Empleo y Trabajo, la Coordinación Nacional de Emprendimiento, la Dirección Regional y aplicar las herramientas necesarias para el desarrollo del proceso gestión de Emprendimiento y Empresarismo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.*
2. *Proponer planes de asesoría, acompañamiento y soporte para la creación y fortalecimiento empresarial para el área de influencia del centro de formación profesional.*
3. *Planear, organizar, difundir. Ejecutar y controlar acciones de sensibilización para la cultura emprendedora y entrenamiento para el desarrollo de competencias para el emprendimiento, apoyo a la creación de empresas y fortalecimiento empresarial, pertinentes a las necesidades identificadas por el centro de formación profesional.*
4. *Identificar oportunidades para el apoyo de los procesos de formación para el emprendimiento de la población rural, transferencias tecnológicas y metodológicas para el desarrollo de unidades productivas, puesta en marcha, fuentes de financiación y fortalecimiento empresarial.*
5. *Establecer necesidades de capacitación técnica y empresarial a la población rural y vulnerable, que conduzca a la creación de Unidades Productivas Rurales Sostenibles.*
6. *Brindar acompañamiento y asesoría para la creación y fortalecimiento de Unidades Productivas, para convertirlas en empresas rurales legalmente constituidas.*

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

NIT: 899.999.034-1

7. *Orientar a los emprendedores en la identificación de sus ideas de negocio, la formulación de planes de negocio, la gestión de recursos, la puesta en marcha de sus empresas y el fortalecimiento de las mismas, y consolidar la información y base de datos sobre los mismos.*
8. *Implementar y orientar acciones dirigidas a los emprendedores para la construcción y formulación de Planes de Negocio y orientación para la consecución de recursos financieros.*
9. *Orientar sobre el acceso, desarrollo y seguimiento de las convocatorias para planes de negocio a financiar por el Programa Fondo Emprender y otras fuentes de financiación.*
10. *Realizar y promover la participación en ferias, eventos y agro negocios, de carácter nacional para fomentar la cultura del emprendimiento y el empresarismo e identificar oportunidades de negocios para emprendedores y empresarios.*
11. *Brindar asesoría al empresario para evaluar los aspectos técnicos, financieros y comerciales para la puesta marcha de las empresas creadas con el fin de lograr su sostenibilidad y escalabilidad.*
12. *Apoyar a las empresas nacientes en el desarrollo de conocimiento, la tecnología y la capacidad de innovación y exportación para el mejoramiento de la competitividad, el sostenimiento y el empleo del país, en coordinación con la Subdirección de Centro.*
13. *Ejecutar en el marco del Sistema Integrado de Gestión la realización de actividades que permitan obtener la mejora continua en el proceso.*
14. *Consolidar y analizar la información de ejecución de metas e indicadores de las regionales y centros de formación en los medios definidos, estableciendo las acciones requeridas para asegurar su cumplimiento.*
15. *Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Empleo y Trabajo, la Coordinación Nacional de Emprendimiento, la Dirección Regional, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.*

La Jornada Laboral de la Entidad es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.

Se expide en Bogotá D. C., el 02 de marzo de 2021, a solicitud del (la) interesado (a).

JEANNETH MARITZA CARRILLO RAMIREZ

Revisó: Jeimy Lorena Pineda Manosalva
Profesional G02 – Grupo de Gestión de Talento Humano

Proyectó: Jenny P. González – certificadistritocap@sena.edu.co
Contratista – Grupo de Gestión de Talento Humano

Certificación No. 1994

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA REGIONAL DISTRITO CAPITAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARIA DEL PILAR MOLINA RUBIO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 52.106.737**, 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:**	**4369 de 06 de abril de 2015**
	Objeto:	Prestar sus servicios profesionales en el apoyo, y asesoria necesarios a los usuarios de las unidades de emprendimiento en sus procesos de ideación, formulación, creación y puesta en marcha, proyectos y empresas atendidas de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad el Fondo Emprender y especialmente a lo determinado por el Líder Regional de Emprendimiento, así como en el cumplimiento de las metas e indicadores asignados a la regional.
	Plazo:	Desde el 06 de abril hasta el 30 de diciembre de 2015
	Inicio de Ejecución:	06 de abril de 2015
	Término de ejecución:	08 meses y 25 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veintinueve millones trescientos veintiocho mil ochocientos ochenta y cuatro pesos m/cte. ($29.328.884) con honorarios mensuales de tres millones trescientos veinte mil doscientos cincuenta y un pesos m/cte. ($3.320.251).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la definición y planeación de los proyectos productivos, en el acompañamiento a la puesta en marcha de unidades productivas de poblaciones vinculadas a los programas ofertados por el Sena o su Aliados Estratégicos, partiendo desde la identificación de perfiles emprendedores y asesoria en la formulación de planes de negocios y su puesta en marcha. 2. Brindar el acompañamiento necesario a los emprendedores en las diferentes etapas en la creación de empresas vinculados a Fondo Emprender y/0 otras iniciativas de emprendimiento, que ayuden a la viabilidad y sostenibilidad de los planes de negocio apoyados por el mismo. 3. Prestar sus servicios en los diferentes eventos, reuniones, capacitaciones dirigidos a la población objeto de los programas ofrecidos por las unidades de emprendimiento de acuerdo a los lineamientos establecidos por la coordinación nacional.4. Realizar las acciones para la Identificación de perfiles emprendedores e ideas de negocio, susceptibles de ser apoyados por recursos capital semilla Fondo emprender y otras fuentes de financiación a fin de mejorar la efectividad en la creación de nuevas empresas. 5. Apoyar y realizar el acompañamiento de los planes de negocio en formulación, creación y puesta en marcha de empresas generadas por aprendices SENA y población en general que acceda a los servicios de las unidades de emprendimiento. 6. Articular los procesos de emprendimiento con los Parques tecnológicos- Tecno parque, con el fin de apoyar ideas de negocio de base tecnológica. 7. Colaborar en el desarrollo de competencias trasversales de emprendimiento dentro de los procesos formativos de la Entidad en asocio con la dirección de formación profesional en cada regional y centros de formación. 8. Prestar el apoyo profesional en las diferentes jornadas especializadas dispuestas por los centros de formación de su regional y que tengan relación con el desarrollo del objeto del presente contrato. 9. Realizar seguimiento, evaluación y creación de planes de mejoramiento para los proyectos

ISO 9001 icontec
Certificado No SC-CER339681
IQNet
Certificado No CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No GP-CER339688

beneficiados por el Fondo Emprender. Esta acción se adelantará mediante visitas programadas a las instalaciones de las empresas y mediante asesorías en las unidades de emprendimiento, siendo requisito fundamental del proceso, el registro de la asesoría o visita en el formato diseñado para cada evento. 10. Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Líder de Emprendimiento Regional. 11. Cumplir con las actividades planificadas previamente en los tiempos, condiciones estipuladas para los diferentes programas desarrollados en la unidad de emprendimiento requeridos por el Líder Regional de Emprendimiento o por el Líder de la Unidad de Emprendimiento a la que pertenezca el Gestor. 12. Cumplir con las metas e indicadores asignadas de acuerdo a los Lineamientos fijados por el Líder Regional de Emprendimiento los cuales concordantes con los objetos y obligaciones del presente contrato. 13. Realizar el registro de las actividades realizas en la plataforma Sofia Plus y cumplir cabalmente con el procedimiento establecido en el SIG, con los formatos requeridos para cada interacción con los diferentes públicos y procesos internos de la Regional. 14. Promover la difusión y utilización de las diferentes fuentes de financiación existentes establecidas en el ecosistema de emprendimiento del País. 15. Acompañar el proceso de Puesta en Marcha de Empresas de su Regional, mediante gestión directa con las mismas o brindando apoyo a otros Gestores de Emprendimiento, atendiendo los lineamientos, acciones y estrategias socializadas por el Líder Regional de Emprendimiento para este fin. 16. Promover la innovación y creación de Empresas de Base tecnológica, transferencia de conocimientos, orientadas por el Líder Regional de Emprendimiento. 17. Participar en las sesiones semanales para la planeación y articulación convocadas, por el Líder Regional de Emprendimiento para la adecuado cumplimiento de las obligaciones del presente contrato. 18. Presentar mensualmente agenda y cronograma de prestación de servicios al usuario, indicando fechas y horas de los espacios para la ejecución de sus obligaciones frente a los usuarios finales. 19. Brindar apoyo al Líder Regional de Emprendimiento en las labores propias de la gestión del emprendimiento en su regional. 20. Entregar los informes mensuales de su labor en las fechas solicitadas, el informe de entrega de proyectos y asesorías en curso quince días calendario antes de finalizar su contrato y los demás solicitados por la Dirección Regional o la Coordinación Nacional de Emprendimiento, Empresarismo y Fondo Emprender. 21. Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los programas desarrollados por la Unidad de Emprendimiento. 22. En caso de que la Entidad ponga a su disposición bienes y/o elementos para el cumplimiento del objeto contratado, debe responder Por ellos y entregarlos mediante acta antes de finalizar su contrato a la dependencia que se los asignó. 23. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.

2.	**Número y Fecha del Contrato:**	**2083 de 29 de enero de 2016**
	Objeto:	Prestar sus servicios profesionales en el apoyo, y asesoría necesarios a los usuarios de las unidades de emprendimiento en sus procesos de ideación, formulación, creación y puesta en marcha, proyectos y empresas atendidas de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad el Fondo Emprender y especialmente a lo determinado por el Líder Regional de Emprendimiento, así como en el cumplimiento de las metas e indicadores asignados a la regional.
	Plazo:	Desde el 29 de enero hasta el 28 de julio de 2016
	Inicio de Ejecución:	29 de enero de 2016
	Término de ejecución:	El término inicial pactado fue de 06 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veinte millones quinientos diecinueve mil ciento cincuenta y cuatro pesos m/cte. ($20.519.154) con honorarios mensuales de tres millones cuatrocientos diecinueve mil ochocientos cincuenta y nueve pesos m/cte. ($3.419.859)
	Obligaciones Específicas del Contrato:	

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

1. Brindar el acompañamiento necesario a los emprendedores en las diferentes etapas para la creación de empresas, con recursos del Fondo Emprender y/o otras fuentes de financiación. 2. Participar en los diferentes eventos, reuniones, sensibilizaciones dirigidos a la población objeto de los programas ofrecidos de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Realizar las acciones para la Identificación de perfiles emprendedores e ideas de negocio, susceptibles de ser apoyados por recursos capital semilla Fondo emprender y otras fuentes de financiación. 4. Apoyar y realizar el acompañamiento de los planes de negocio en formulación, creación y puesta en marcha de empresas generadas por aprendices SENA y población en general que acceda a los servicios de las unidades de emprendimiento. 5. Colaborar en el desarrollo de competencias de emprendimiento dentro de los procesos formativos de la Entidad en asocio con la dirección de formación profesional en cada regional y centros de formación. 6. Realizar seguimiento, evaluación y planes de mejoramiento para los proyectos beneficiados por el Fondo Emprender. Esta acción se adelantará mediante visitas programadas a las instalaciones de las empresas y mediante asesorías en las unidades de emprendimiento. 7. Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Gestor de Emprendimiento Regional. 8. Cumplir con las actividades planificadas en los tiempos, condiciones estipuladas para los diferentes programas desarrollados en la unidad de emprendimiento. 9. Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de las metas e indicadores asignadas de acuerdo a los Lineamientos fijados por el Gestor Regional de Emprendimiento. 10. Realizar el registro oportuno de las actividades realizas en las plataformas determinadas por la entidad. 11. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos establecido del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), diligenciando los formatos establecidos 12. Promover la difusión y utilización de las diferentes fuentes de financiación existentes. 13. Acompañar el proceso de Puesta en Marcha de Empresas creadas en su Regional, mediante gestión directa con las mismas o brindando apoyo a otros Gestores de Emprendimiento. 14. Participar en las sesiones para la planeación, articulación y seguimiento convocadas por el Gestor Regional de Emprendimiento. 15. Presentar mensualmente agenda y cronograma de actividades para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 16. Brindar apoyo al Gestor Regional de Emprendimiento en las labores propias de la gestión del emprendimiento en su regional. 17. Realizar el apoyo necesario para la atención y servicio diferencial y especializado a poblaciones focalizadas o con carácter especial, así como a las colombianas y colombianos en lo atinente al portafolio de servicios de la entidad.18.Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sea requerido. 19. Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los programas desarrollados por la Unidad de Emprendimiento. 20. Registrar en CRM todas las atenciones y solicitudes empresariales en los módulos definidos para tal fin, así como las capacitaciones realizadas a los grupos de interés, cumpliendo con el protocolo de registro definido, garantizando que los datos registrados estén actualizados, de igual forma, registrar en caso que no existan, las empresas y contactos a las que se les va a relacionar las actividades producto de las atenciones y solicitudes empresariales. 21. Apoyar en los procesos administrativos que requiera el Gestor regional para la correcta ejecución sus programas de emprendimiento 22. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.

3.	**Número y Fecha del Contrato:**	**5268 de 04 de agosto de 2016**
	Objeto:	Prestar sus servicios profesionales en el apoyo, y asesoria necesarios a los usuarios de las unidades de emprendimiento en sus procesos de ideación, formulación, creación y puesta en marcha, proyectos y empresas atendidas de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad el Fondo Emprender y especialmente a lo determinado por el Líder Regional de Emprendimiento, así como en el cumplimiento de las metas e indicadores asignados a la regional.
	Plazo:	Desde el 04 de agosto de 2015 hasta el 18 de Diciembre de 2016
	Inicio de Ejecución:	04 de agosto de 2016
	Término de ejecución:	04 meses y 15 dias
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de quince millones trescientos

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

ochenta y nueve mil trescientos sesenta y cinco pesos m/cte. ($15.389.365) con honorarios mensuales de tres millones cuatrocientos diecinueve mil ochocientos cincuenta y nueve pesos m/cte. ($3.419.859)

Obligaciones Especificas del Contrato:

1. Brindar el acompañamiento necesario a los emprendedores en las diferentes etapas para la creación de empresas, con recursos del Fondo Emprender y/o otras fuentes de financiación. 2. Participar en los diferentes eventos, reuniones, sensibilizaciones dirigidos a la población objeto de los programas ofrecidos de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Realizar las acciones para la Identificación de perfiles emprendedores e ideas de negocio, susceptibles de ser apoyados por recursos capital semilla Fondo emprender y otras fuentes de financiación. 4. Apoyar y realizar el acompañamiento de los planes de negocio en formulación, creación y puesta en marcha de empresas generadas por aprendices SENA y población en general que acceda a los servicios de las unidades de emprendimiento. 5. Colaborar en el desarrollo de competencias de emprendimiento dentro de los procesos formativos de la Entidad en asocio con la dirección de formación profesional en cada regional y centros de formación. 6. Realizar seguimiento, evaluación y planes de mejoramiento para los proyectos beneficiados por el Fondo Emprender. Esta acción se adelantará mediante visitas programadas a las instalaciones de las empresas y mediante asesorías en las unidades de emprendimiento. 7. Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Gestor de Emprendimiento Regional. 8. Cumplir con las actividades planificadas en los tiempos, condiciones estipuladas para los diferentes programas desarrollados en la unidad de emprendimiento. 9. Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de las metas e indicadores asignadas de acuerdo a los Lineamientos fijados por el Gestor Regional de Emprendimiento. 10. Realizar el registro oportuno de las actividades realizas en las plataformas determinadas por la entidad. 11. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos establecido del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), diligenciando los formatos establecidos 12. Promover la difusión y utilización de las diferentes fuentes de financiación existentes. 13. Acompañar el proceso de Puesta en Marcha de Empresas creadas en su Regional, mediante gestión directa con las mismas o brindando apoyo a otros Gestores de Emprendimiento. 14. Participar en las sesiones para la planeación, articulación y seguimiento convocadas por el Gestor Regional de Emprendimiento. 15. Presentar mensualmente agenda y cronograma de actividades para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 16. Brindar apoyo al Gestor Regional de Emprendimiento en las labores propias de la gestión del emprendimiento en su regional. 17. Realizar el apoyo necesario para la atención y servicio diferencial y especializado a poblaciones focalizadas o con carácter especial, asi como a las colombianas y colombianos en lo atinente al portafolio de servicios de la entidad.18.Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sea requerido. 19. Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los programas desarrollados por la Unidad de Emprendimiento. 20. Registrar en CRM todas las atenciones y solicitudes empresariales en los módulos definidos para tal fin, asi como las capacitaciones realizadas a los grupos de interés, cumpliendo con el protocolo de registro definido, garantizando que los datos registrados estén actualizados, de igual forma, registrar en caso que no existan, las empresas y contactos a las que se les va a relacionar las actividades producto de las atenciones y solicitudes empresariales. 21. Apoyar en los procesos administrativos que requiera el Gestor regional para la correcta ejecución sus programas de emprendimiento 22. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.

4.	**Número y Fecha del Contrato:**	**3734 de 07 de febrero de 2017**
	Objeto:	Prestar servicios profesionales de apoyo a los usuarios de las unidades de emprendimiento y proyectos especiales, de acuerdo a los lineamientos del grupo Nacional de Emprendimiento y de la Entidad.
	Plazo:	Desde el 07 de febrero de 2015 hasta el 30 de Diciembre de 2017
	Inicio de Ejecución:	07 de febrero de 2017
	Término de ejecución:	10 meses y 24 días

Certificado No SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339688

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta y tres millones doscientos mil pesos m/cte. ($43.200.000) con honorarios mensuales de Cuatro millones de pesos m/cte. ($4.000.000)

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Prestar servicios profesionales de acompañamiento necesario a los emprendedores en las diferentes etapas para la creación de empresas, con recursos del Fondo Emprender y/o otras fuentes de financiación. 2. Participar en los diferentes eventos, reuniones, sensibilizaciones dirigidos a la población objeto de los programas ofrecidos de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Elaborar la agenda de servicios anual y mensual de acuerdo a las metas y actividades asignadas por el gestor líder de centro y/o líder regional de Red. 4. Cumplir con las actividades planificadas en los tiempos y condiciones estipuladas para los diferentes programas desarrollados en el SBDC-SENA. 5. Realizar las acciones para la Identificación de perfiles emprendedores e ideas de negocio, susceptibles de ser apoyados por recursos capital semilla Fondo emprender y otras fuentes de financiación. 6. Ejecutar y cumplir las metas asignadas para la vigencia, se hará seguimiento mensual para evidenciar su cumplimiento. 7. Colaborar en el desarrollo de competencias de emprendimiento dentro de los procesos formativos de la Entidad en asocio con la dirección de formación profesional en cada regional y centros de formación. 8. Realizar seguimiento, evaluación y planes de mejoramiento para los proyectos beneficiados por el Fondo Emprender. Esta acción se adelantará mediante visitas programadas a las instalaciones de las empresas y mediante asesorías en los centros SBDC - SENA. 9. Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Gestor líder de centro y/o Líder regional de Red. 10. Diseñar y ejecutar eventos de divulgación, ruedas de negocio con las Micro y Pequeñas Empresas. 11. Atender y gestionar proyectos especiales que sean requeridos por el Centro SBDC -SENA y/o los asignados por el líder regional de Red. 12. Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de las metas e indicadores asignados de acuerdo a los Lineamientos fijados por el Gestor líder de centro y/o Líder Regional de Red SBDC- SENA. 13. Realizar el registro veraz y oportuno de las actividades realizas en las plataformas y tiempos determinados por la entidad. 14. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos establecido del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), diligenciando los formatos establecidos. 15. Promover la difusión y utilización de las diferentes fuentes de financiación existentes. 16. Acompañar el proceso de Puesta en Marcha de Empresas creadas, mediante gestión directa con las mismas o brindando apoyo a otros Gestores de Emprendimiento. 17. Asesorar a los Clientes de centro SBDC –SENA que lo requieran en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad. 18. Diagnosticar las necesidades de formación de los emprendedores y de las Micro o Pequeñas Empresas y con base en ellas realizar sesiones de entrenamiento. 19. Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sean requeridos. 20. Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los programas desarrollados por la Unidad de Emprendimiento. 21. Apoyar en los procesos administrativos que requiera el líder regional de Red para la correcta ejecución sus programas de emprendimiento. 22 "El contratista se compromete bajo su propios medios a cumplir como mínimo para la vigencia 2017 o proporcional al tiempo del contrato con los siguientes productos los cuales serán verificados de manera mensual por el gestor líder de centro, líder de Red y/o por parte del supervisor del contrato: - SENSIBILIZACIONES: 528; - ENTRENAMIENTOS: 9; - PLANES FORMULADOS FONDO EMPRENDERE: 5. PLANES VIABILIZADOS FONDO EMPRENDER: 3; EMPRESAS OTRAS FUENTES DE FINANCIACION: 4;- PUESTA EN MARCHA EMPRESAS FONDO EMPRENDER: 3;- PUESTA EN MARCHA EMPRESAS OTRAS FUENTES DE FINANCIACION: 5;- EMPRESAS FORTALECIDAS: 9".23. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 18 días del mes de Septiembre de 2017.

ENRIQUE ROMERO CONTRERAS
Director de la Regional Distrito Capital
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Julieth Becerra IP 14619 Revisó: Tatiana Maiguel

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339688

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS-REGIONAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

NUMERO DEL CONTRATO	25-04-2014-208
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARIA DEL PILAR MOLINA RUBIO
CEDULA O NIT. DEL CONTRATISTA	No.52.106.737
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS EN EL GRUPO FINANCIERO DEL ICBF REGIONAL CUNDINAMARCA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:	LA CONTRATISTA se obliga, a cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes y, en especial, a: 1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Establecer cronograma de es de entrega de productos y resultados concertados en las es a desarrollar mensualmente. 3. Registrar, revisar y visar los diferentes documentos de tesorería (Comprobantes de Radicación, Comprobantes de Pago, Notas Contables, entre otros documentos contables). 4. Apoyar en la elaboración, registro y causación de impuestos, de acuerdo con los instructivos y normatividad establecida por el ICBF. 5. Diseñar y llevar a cabo Plan de Trabajo con el fin de subsanar y ajustar las Diferencias contables presentadas entre SIIF NACION -SIF ICBF. 6. Seguimiento y control de los ajustes realizados en el tema de diferencias. 7. Realización de las cargas masivas, análisis de saldos y ajustes de acuerdo a la naturaleza de las cuentas contables. 8. Realizar la documentación de los errores presentados por el aplicativo SIIF NACION II y enviarlas a través de las coordinaciones financieras y/o responsable dl sistema según sea el tema, a la coordinación financiera. 9. Concertar con el Grupo Financiero de la Dirección Regional las demás es y tareas específicas que estén dentro del objeto del contrato. 10. Promover y participar activamente en las acciones y es del sistema integrado de gestión, de acuerdo con la política, objetivos, principios, valores y compromisos de cada uno de sus componentes (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional y Seguridad Informática). 11. Socializar con el equipo que realizara las es definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios Objetivos Estratégicos y Políticas de los Sistemas de Gestión) 12. Realizar dos (2) ejercicios muéstrales para evaluar la percepción de satisfacción de los beneficiarios con respecto a la prestación del servicio. 13. Cumplir con las normas reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y los demás aspectos inherentes que han sido establecidos o establezca la ley y los organismos de control. 14. Establecer el análisis de los aspectos e impactos ambientales asociados al

	contrato, establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales. 15. Adelantar acciones pedagógicas con los beneficiarios de los programas institucionales, para la promoción y adopción de Buenas Prácticas Ambientales. 16. Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios. 17. Promover y desarrollar acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios. 18. Cuando el objeto contractual incluya supervisión e interventoría a operadores se deben tener presente los aspectos e impactos ambientales, los requisitos legales regionales y locales asociados a la a desarrollar, los estándares de supervisión y seguimiento. 19. Cuando se lidere la realización de eventos en representación del ICBF y con la participación de 35 personas o más debe tener en cuenta las recomendaciones impartidas por la entidad en la cartilla de buenas prácticas de seguridad. PARÁGRAFO: LA CONTRATISTA manifiesta conocer la naturaleza de las actividades contractuales por desarrollar, las normas legales que le son propias, los plazos y costos requeridos para ejecutar el objeto contractual; todo lo cual queda bajo su responsabilidad.		
FECHA SUSCRIPCIÓN	**09 de enero del 2014**		
FECHA DE LEGALIZACION	**09 de enero del 2014**		
VALOR TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO	El valor del presente contrato asciende a la suma de $31.794.851		
PLAZO TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO	El contrato tendrá un plazo de ejecución que será contado a partir del perfeccionamiento y legalización hasta el día 31/12/2014		
FECHA DE INCIO DEL CONTRATO	**09 de enero del 2014**		
FECHA DE TERMINACION	**DIA: 31**	**MES: 12**	**AÑO:2014**
ESTADO	**NO REQUIERE LIQUIDACION**		
SUPERVISION (Coordinador (A)	**GRUPO FINANCIERA**		
FECHA DE EXPEDICION	**08 de agosto del 2019**		

IVONNE ANDREA MORALES OBANDO
COORDINADORA GRUPO JURIDICO

Nota: LA PRESENTE CERTIFICACIONES SE EXPIDE DE ACUERDO A LA INFORMACION QUE REPOSA EN LA CARPETA DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

Proyecto: Cecilia Rozo G. Técnico Administrativo Grupo Jurídico
Aprobó: Ivonne Andrea Morales Obando- Coordinadora Jurídica

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS-REGIONAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

NUMERO DEL CONTRATO	**25-04-2013-606**
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**MARIA DEL PILAR MOLINA RUBIO**
CEDULA O NIT. DEL CONTRATISTA	**No.52.106.737**
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS EN EL NIVEL ESPECIALIZADO, EN LOS PROCESOS DESARROLLADOS EN EL GRUPO FINANCIERO
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:	LA CONTRATISTA se obliga, a cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes y, en especial, a: 1) Cumplir con el objeto del contrato. 2) Analizar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuéstales y tramitarlos en el Sistema de Información Financiera SIF del ICBF y/o en el Aplicativo SIIF Nación II. 3) Recibir, analizar y tramitar las cuentas de pago radicadas en la Dirección Regional y realizar los registros correspondientes en el Sistema de Información Financiera SIF y/o en el Aplicativo SIIF Nación II, dentro de los términos establecidos. 4) Realizar la Distribución, registro, seguimiento y ajustes necesarios del Programa Anual de Caja PAC en la Dirección Regional, en el Sistema de Información Financiero SIF del ICBF y/o en el Aplicativo SIIF Nación II. 5) Efectuar los registros requeridos en la Dirección Regional que respaldan la ejecución presupuestal en el Sistema de Información Financiero SIF del ICBF y/o en el Aplicativo SIIF Nación II. 6) Realizar las conciliaciones entre las transacciones financieras realizadas en el Sistema de Información Financiero SIF del ICBF con las transacciones realizadas en el Aplicativo SIIF Nación. 7. Realizar la documentación de los errores presentados por el Aplicativo SIIF Nacional II enviarlos a través de las coordinaciones financieras y/o responsables de sistemas según sea el tema, a la coordinación financiera. 8) Generar y presentar los informes financieros solicitados por la Dirección Regional y el Coordinador del Grupo Financiero. 9) Apoyar al contador de la _Regional, en el análisis y registro de las operaciones en el aplicativo SIIF Nación II y/o SIF ICBF. 10) Apoyar a la Dirección Regional y/o al Coordinador del Grupo Financiero en la implementación y desarrollo de procesos, procedimientos y actividades para la presentación de los Estados Contables, los consolidados, Notas e Informes solicitados de acuerdo con el Sistema de Información Financiera SIF del ICBF y/o del Aplicativo SIIF Nación II. 11) Apoyar el cargue de la Información del rezago presupuestal de la Dirección Regional en el aplicativo SIIF Nación II. 12) Concertar con el Grupo Financiero de la Dirección Regional las demás actividades y tareas específicas que estén dentro del objeto del contrato. 13) Establecer cronograma de actividades, en el cual se señale la entrega de productos y resultados concertados en las actividades a desarrollar. 14) Socializar con el equipo que realizara las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios Objetivos Estratégicos y Políticas de los Sistemas de Gestión) 15) Realizar dos (2) ejercicios muéstrales para evaluar la percepción de satisfacción de los beneficiarios

	con respecto a la prestación del servicio. 16). Cumplir con las normas reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y los demás aspectos inherentes que han sido establecidos o establezca la ley y los organismos de control. 17) Establecer el análisis de los aspectos e impactos ambientales asociados al contrato, establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales. 18) Adelantar acciones pedagógicas con los beneficiarios de los programas institucionales, para la promoción y adopción de Buenas Prácticas Ambientales. 19) Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios. 20) Promover y desarrollar acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios. 21) Cuando el objeto contractual incluya supervisión e Interventoría a operadores se deben tener presente los aspectos e impactos ambientales, los requisitos legales regionales y locales asociados a la actividad a desarrollar, los estándares de supervisión y seguimiento. 22) Cuando se lidere la realización de eventos en representación del ICBF y con la participación de 35 personas o más debe tener en cuenta las recomendaciones impartidas por la entidad en la cartilla de buenas prácticas de seguridad. PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA **manifiesta conocer la naturaleza de las actividades contractuales por desarrollar, las normas legales que le son propias, los plazos y costos requeridos para ejecutar el objeto contractual; todo lo cual queda bajo su responsabilidad.**
FECHA SUSCRIPCIÓN	**24 de octubre del 2013**
FECHA DE LEGALIZACION	**24 de octubre del 2013**
VALOR TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO	El valor del presente contrato asciende a la suma de $7.545.643
PLAZO TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO	El contrato tendrá un plazo de ejecución que será contado a partir del perfeccionamiento y legalización hasta el día 31/12/2013
FECHA DE INCIO DEL CONTRATO	**24 de octubre del 2013**
FECHA DE TERMINACION	DIA: 31 / MES: 12 / AÑO:2013
ESTADO	NO REQUIERE LIQUIDACION
SUPERVISION (Coordinador (A)	GRUPO FINANCIERA
FECHA DE EXPEDICION	**08 de agosto del 2019**

IVONNE ANDREA MORALES OBANDO
COORDINADORA GRUPO JURIDICO

Nota: LA PRESENTE CERTIFICACIONES SE EXPIDE DE ACUERDO A LA INFORMACION QUE REPOSA EN LA CARPETA DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

Proyecto: Cecilia Rozo G. Técnico Administrativo Grupo Jurídico
Aprobó: Ivonne Andrea Morales Obando- Coordinadora Jurídico

Departamento de
CUNDINAMARCA
Secretaría de la Función Pública

No. 0326

LA DIRECTORA DE GESTION HUMANA

C E R T I F I C A :

Que de conformidad con la información que reposa en la respectiva historia laboral y en el sistema Kactus, a la fecha se encuentra activo en la planta de personal para el Sistema Educativo del Departamento, financiada con recursos del Sistema General de Participación del Ministerio de Educación Nacional, el servidor público que se relaciona a continuación:

Nombre:	MARIA DEL PILAR MOLINA RUBIO
Identificación:	52.106.737
Fecha de Ingreso:	10/03/2011
Tipo de Vinculación:	PROVISIONAL
Denominación Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código y Grado:	21901

Que actualmente devenga los siguientes valores por concepto de:

Asignación Básica	$1.995.870
Gastos de Representación	$ 00
Prima Técnica	$ 00
Sobresueldo .	$ 00
Prima Antigüedad	$ 00
Total	$1.995.870

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D. C., el 29/02/2012, a solicitud de (el)/(la) interesado, mediante radicado No. 2012021287.

AMANDA CHIRIVÍ RICO

Proyecto M. Sánchez D
Revisó: A. Pineda

FACATATIVA

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE FACATATIVA
899999328-1
No. 333

EL(LA) SECRETARIO DE EDUCACION

HACE CONSTAR:

Que revisados los registros de planta de: MOLINA RUBIO MARIA DEL PILAR identificado con C.C. número 52106737 expedida en Santafe De Bogota D.C., ingresó a esta entidad el 14/09/2010 al 08/03/2011. Desempeña el cargo de Docente de aula grado 2A, en el(la) SANTA RITA, en la ciudad de Facatativa (Cun). con tipo de nombramiento Provisional Vacante Definitiva, con una asignación básica mensual de 1.262.811 e ingresos adicionales por 112.455 que corresponden a Auxilio de Transporte, Subsidio de Alimentacion.

Total dias: 175
Tiempo total: 23 Dia(s) 5 Mes(es) 0 Año(s)

Se expide a solicitud del interesado en Facatativa (Cun), a los 11 días del mes 07 de 2012 para Fines personales.

JUAN CARLOS BUITRAGO SALINAS
SECRETARIO DE EDUCACION

Elaboro: LPBF
Reviso: LPBF
Aprobo: JCBS

FmtFecha: dd/MM/yyyy

Calle 5 Nº 11-21 - Facatativa (Cun)
8423019 - Fax: 8424820