Acta Individual de Grado

Inscripción S.E. 163

DANE 111001-16318

COLEGIO DISTRITAL "SIMON RODRIGUEZ", Jornada Manana.

En la ciudad de BOGOTA D.E. a los TREINTA DIAS (30) días del mes de NOVIEMBRE del año 1990 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la rectoría del COLEGIO DISTRITAL "SIMON RODRIGUEZ", Jornada Manana.

Institución aprobada hasta NUEVA VISITA en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICA según RESOLUCION No. 22548 del DIEZ Y OCHO de DICIEMBRE de 1981

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

RODRIGUEZ CUBILLOS YOLANDA PATRICIA C.C. # 52'047.639 DE BOGOTA

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 017 de fecha 11/30/90 que consta de 80 alumnos que comienza con el nombre de ACUNA BLANCO LUCY DEL CARMEN, y se cierra con el nombre de VEGA CAMACHO OSCAR HUMBERTO, firmado y sellado por NURY MARTINEZ DE DIAZ (Rector) y ROSA ROJAS (Secretario).

Dada en BOGOTA D.E. a los TREINTA DIAS días del mes de NOVIEMBRE de 1990

Firmado y Sellado

COLEGIO DISTRITAL RECTOR BOGOTA D.E. RODRIGUEZ

El Rector o Director

C.C. No. 20'235.723 DE BOGOTA

COLEGIO DISTRITAL SECRETARIO BOGOTA D.E. RODRIGUEZ

Secretario(a)

C.C. No. 51'593.068 DE BOGOTA

DIPLOMA No.

Scanned by CamScanner

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

La Fundación Universidad de Bogotá

Jorge Tadeo Lozano

Personería Jurídica, Reconocida por Resolución No. 2813 de 1956
del Ministerio de Justicia

Con las debidas autorizaciones legales y en consideración a que

Yolanda Patricia Rodriguez Cubillos

C. C. 52'027.639 de Santafe de Bogotá

Terminó satisfactoriamente los estudios y cumplió las pruebas reglamentarias, le confiere el título de

Profesional en Publicidad

En constancia se firma en Santafé de Bogotá, a los 28 días del mes de octubre del año de mil novecientos noventa y nueve

E. Ohregon G.
El Rector

El Decano

El Secretario General

Registrado en el libro de grados títulos No. 11 folio No. 46 de la Universidad.

La Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano

Vicerrectoría de Estudios de Postgrado

Certifica que **Yolanda Patricia Rodriguez Cubillos**

c.c. 52'047.639 de Bogotá

Cursó y aprobó el Diplomado en **Gerencia Estratégica de Publicidad**

con una intensidad horaria de 108 horas.

En constancia se firma en Santafé de Bogotá, D.C. a los 27 días del mes de mayo de 1999

El Vicerrector
de Estudios de Postgrado

El Rector

El Secretario General

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

YOLANDA PATRICIA RODRIGUEZ CUBILLOS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52047639

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 BOGOTÁ D.C.. A los veintitres (23) días del mes de Septiembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1411320 - 23/09/2022
No Y FECHA REGISTRO

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 23 de Septiembre de 2025

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 940500240201056222CC52047639C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YOLANDA PATRICIA RODRIGUEZ CUBILLOS

Con Cedula de Ciudadania No. 52047639

Cursó y aprobó la acción de Formación

BIENVENIDA A INSTRUCTORES SENA

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los veintinueve (29) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018)

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

ENRIQUE ROMERO CONTRERAS
Subdirector (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

54975232 - 29/08/2018
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405001745302CC52047639C.

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

CERTIFICA

Que YOLANDA PATRICIA RODRIGUEZ CUBILLOS identificada(o) con Cedula de Ciudadanía No. 52047639 de BOGOTÁ se encuentra realizando el programa de DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION el cual inició el 01 de SEPTIEMBRE de 2021 y finalizará el 04 de OCTUBRE de 2021 con la siguiente disponibilidad:

DÍA	HORA INICIO	HORA FIN
LUNES	00:00	23:59
MARTES	00:00	23:59
MIERCOLES	00:00	23:59
JUEVES	00:00	23:59
VIERNES	00:00	23:59
SABADO	00:00	23:59
DOMINGO	00:00	23:59

Se expide en BOGOTÁ a los 02 días del mes de OCTUBRE de 2021

MIREYA PARRA PINTO
SUBDIRECTOR (A)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

CERTIFICA

Que YOLANDA PATRICIA RODRIGUEZ CUBILLOS identificado(a) con la Cedula de Ciudadanía No. 52047639 de BOGOTÁ se encuentra realizando el programa de COMPLEMENTARIA VIRTUAL EN DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION y hasta el momento ha aprobado:

COMPETENCIAS	**EVAL**	**IH**
Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	4,5 A	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1:
SELECCIONAR INFORMACIÓN Y RECURSOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS Y PROTOCOLOS DE BÚSQUEDA.

RA2: ORGANIZAR INFORMACIÓN EN LA NUBE DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DEL USUARIO

Se expide en BOGOTÁ a los 02 días del mes de OCTUBRE de 2021.



MIREYA PARRA PINTO
SUBDIRECTOR (A)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Platzi

Certifica a

PATRICIA RODRIGUEZ

Por participar y aprobar el

CURSO DE
VENTAS PRÁCTICO

Christian Van Der Henst S
COO DE PLATZI

John Freddy Vega
CEO DE PLATZI

Certificación de aprobación online:

Aprobado el 24 de SEPTIEMBRE de 2024

9 horas de teoría y práctica

https://platzi.com/@patrikrodc/

Código: 9c962692-6b5d-407d-a3a1-7e2dea58a1ab

Promocionales • Impresión

Certificado Laboral

Nos permitimos certificar que la señora YOLANDA PATRICIA RODRIGUEZ CUBILLOS, identificada con la Cédula de Ciudadania No. 52.047.639 de Bogotá, sostuvo vinculación laboral con nuestra compañia RCF Publicidad LTDA., de Mayo 15 de 2001 a Julio 11 de 2010; como director Estratégico desarrollando actividades comerciales.

Con contrato a término indefinido

La presente se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. a los 30 días de Julio de 2010.

Cordialmente,

RCF Publicidad LTDA.
Jorge Antonio Figueroa
Celular 317 439 2749

Calle 75 N° 13 - 58 Oficina 601
Tel.: 3214531 Fax: 3214529
rcf.publicidad.ltda@gmail.com
Bogotá - Colombia

NIT. 900 393 314 - 8

Bogotá, D.C., Julio 17 de 2017

A quien interese:

Nos permitimos certificar que la señora YOLANDA PATRICIA RODRIGUEZ CUBILLOS, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.047.639 de Bogotá, se encuentra vinculada a nuestra compañía mediante contrato de prestación de servicios profesionales, desde el 11 de octubre de 2011 hasta la fecha, en el área de asesoría y desarrollo de Publicidad como Director Comercial.

Este cargo lo ejerce en la sede de Bogotá, desarrollando las siguientes actividades:

* *Planificar los objetivos y estrategias para la fuerza comercial a su cargo.*
Elaborar las previsiones de ventas.
* *Colaborar en el reclutamiento, selección y formación del personal de ventas.*
* *Motivar y dinamizar a la fuerza de ventas para conseguir los objetivos marcados.*
* *Controlar la labor desempeñada por la fuerza comercial.*
**Hacer seguimiento de pedidos.*
**Apoyar en la captación y negociación con las grandes cuentas y clientes establecidos.*
* *Establecer la política de precios junto con producción y marketing.*
* *Reportar a dirección general, entre otros.*

NIT. 900 393 314 - 8

La presente se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C.

Cordialmente,



Sonia Constanza Prieto Rojas
Jefe RRHH
RCF Marketing SAS
Celular 318 865 9511

INSTITUTO SAN PABLO APÓSTOL
ARQUIDIÓCECIS DE BOGOTÁ

Carrera 24B No. 29A- 02 Sur
PBX 746 2138
Email:ispa_libenador@ispaeducacion.edu.co
Barrio Libertador - Bogotá, D. C.

COMPAÑIA COTECNA ISO 9001 CERTIFICADA
No. SG - 201O002102-A

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL CONVENIO SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA y EL INSTITUTO SAN PABLO APOSTOL NIT 860.027.872-3

CERTIFICA

Que la señorita YOLANDA PATRICIA RODRIGUEZ CUBILLOS, identificada con la Cédula de Ciudadanía 52.047.639, prestó sus servicios como docente de Mercadeo y Proyecto de vida de forma presencial y virtual, mediante contrato por prestación de servicios con esta institución así:

I. Desde el 1 de Julio del 2015 hasta el 30 de Diciembre del 2015.
II. Desde el 10 de Enero del 2016 hasta el 30 de Diciembre del 2016.

Se expide a solicitud del interesado(a) a los doce (12) días del mes de enero (01) de dos mil diecisiete (2017).

Cordialmente.

SAMUEL OSORIO LOPEZ
COORDINADOR CONVENIO

Elaborado por: Paola Silva

Certificación No. 1179

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **YOLANDA PATRICIA RODRIGUEZ CUBILLOS**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **52.047.6396**, 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:**	**3191 de 01 de febrero de 2017**
	Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor en los procesos de producción, diseño, desarrollo curricular, investigación, acompañamiento a los aprendices en la ejecución de la formación profesional en sus etapas lectiva y productiva, como gestor de proyectos formativos y/o autoevaluación, y/o registro calificado, y/o actividades de la mesa sectorial, así como actividades que se deriven de los diferentes programas y especialidades impartidas por el Centro de Servicios Financieros del SENA regional Distrito Capital.
	Plazo:	Desde 01 de febrero hasta 13 de diciembre de 2017
	Inicio de Ejecución:	01 de febrero de 2017
	Fecha de terminación:	13 de diciembre de 2017
	Término de ejecución:	10 meses y 14 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y seis millones trecientos cuatro mil pesos m/cte. ($36.304.000) con mensualidades de tres millones cuatrocientos sesenta y ocho mil quinientos treinta y cinco pesos m/cte. ($3.468.535)

Obligaciones Específicas:

1) Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2) Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, talleres e items que alimentarán a los bancos de pruebas de selección de aprendices. 3) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. a. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. a. Aplicar por parte del contratista al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato y planta. b Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. 6) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL-, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 *y* 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato.

2.	**Número y Fecha del Contrato:**	**1891 de 23 de enero de 2018**
	Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor en los procesos de producción, diseño, desarrollo curricular, investigación, acompañamiento a los aprendices en la ejecución de la formación profesional en sus etapas lectiva y productiva, como gestor de proyectos formativos y/o autoevaluación, y/o registro calificado, y/o actividades de la mesa sectorial, así como actividades que se deriven de los diferentes programas y especialidades impartidas por el Centro de Servicios Financieros del SENA Regional Distrito Capital
	Plazo:	Desde el 23 de enero hasta el 22 de octubre de 2018
	Inicio de Ejecución:	23 de enero de 2018
	Fecha Terminación:	22 de octubre de 2018

Término de ejecución: 09 meses

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y dos millones ciento cincuenta y tres mil trescientos diecinueve pesos m/cte. ($32.153.319), con honorarios mensuales de tres millones quinientos setenta y dos mil quinientos noventa y un pesos m/cte. ($3.572.591).

Suspensión: El contrato es suspendido por el periodo comprendido del 11 al 15 de julio de 2018 ambas fechas inclusive por 05 días, por lo cual se prorroga hasta el 27 de octubre de 2018.

3. Adición y prorroga:

Plazo: Desde el 28 de octubre hasta el 01 de diciembre de 2018

Inicio de Ejecución: 28 de octubre de 2018

Fecha Terminación: 01 de diciembre de 2018

Término de ejecución: 01 mes y 04 días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuatro millones cuarenta y ocho mil novecientos treinta y seis pesos m/cte. ($4.048.936), con honorarios mensuales de tres millones quinientos setenta y dos mil quinientos noventa y un pesos m/cte. ($3.572.591).

4. Adición y prorroga (2):

Plazo: Desde el 02 de diciembre hasta el 10 de diciembre de 2018

Inicio de Ejecución: 02 de diciembre de 2018

Fecha Terminación: 10 de diciembre de 2018

Término de ejecución: 09 días

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de un millón setenta y un mil setecientos setenta y siete pesos m/cte. ($1.071.777).

Obligaciones Específicas:

1) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. *2)* Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, talleres e items que alimentarán a los bancos de pruebas de selección de aprendices. 3) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. - Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato *y* presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. Aplicar por parte del contratista al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato *y* planta- capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2- 6) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Lab9fales -ARL -,a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 *y* 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 7) Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del contrato, presentar informes mensuales de la ejecución y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 8) El instructor contratista deba aplicar el proceso de certificación de las normas de competencia *"Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados,* 240201044" o la actualización *"Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo,* 240201056" *y* aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2018. 9) Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar el desempeño ... del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional" (Plan de Acción, Estrategia 3. Asignación familias por centro - Formación Complementaria virtual, pág. 85). 10) Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en (ambientes virtuales de aprendizaje (Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014).

5. Número y Fecha del Contrato: **CO1.PCCNTR.2697420 de 23 de julio de 2021**

Objeto:

Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus

	diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en FORMACION COMPLEMENTARIA.
Plazo:	Desde el 23 de julio hasta el 07 de diciembre de 2021
Inicio de Ejecución:	23 de julio de 2021
Fecha Terminación:	07 de diciembre de 2021
Término de ejecución:	04 meses y 15 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diecisiete millones quinientos cincuenta mil pesos m/cte. ($17.550.000), con honorarios mensuales de tres millones novecientos mil pesos m/cte. ($3.900.000).

Obligaciones Específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar

cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 18 de 2021. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA y de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 16 días del mes de septiembre de 2021.

Firmado digitalmente
por Mireya Parra Pinto

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

VoBo: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Revisó: Paola Patricia Penagos Pérez
pppenagos@sena.edu.co

Proyectó: Reyneiro Chaparro Riaño
rchaparro@sena.edu.co

Certificación No. 0429

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **YOLANDA PATRICIA RODRIGUEZ CUBILLOS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 52.047.639**, 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:**	**11-9405-083 de 28 de enero de 2022**
	Objeto:	Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en programas complementarios de modalidad presencial a través de herramientas pedagógicas, según demanda y oferta de la población que atienda la coordinación académica, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos.
	Plazo:	Desde el 08 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2022
	Inicio de Ejecución:	08 de febrero de 2022
	Fecha de Terminación:	30 de noviembre de 2022
	Término de ejecución:	09 meses y 23 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y nueve millones novecientos setenta y cinco mil pesos m/cte. ($39.975.000), con mensualidades de tres millones

novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500).

Obligaciones específicas:

1. Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas y sedes programadas que maneje el centro de servicios financieros. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos, jornadas, sedes y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. 4. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo. 6. Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 7. Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 8. Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente. 9. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc.), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 10. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. 11. Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 12. Proponer y participar en los proyectos del Sistema de investigación, Desarrollo Tecnológico e innovación - SENNOVA y HUB de innovación. 13. Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 14. Colaborar en la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro de formación, a través de las diferentes estrategias que se implementen. 15. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 16. actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. 17. Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias académicas y/o empresariales, competencias académicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen. 18. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 19. Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica.

Certificación No. 0429

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 26 días del mes de abril de 2022.

Firmado digitalmente
por Mireya Parra Pinto

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

VoBo: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Proyectó: Reyneiro Chaparro Riaño
rchaparro@sena.edu.co

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **YOLANDA PATRICIA RODRIGUEZ CUBILLOS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 52.047.639,** 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.4581667 de 08 de febrero del 2023.**
	Objeto:	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de programas complementarios de modalidad presencial según demanda y oferta de la población que atienda la coordinación académica, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.
	Plazo:	Desde el 09 de febrero hasta el 30 de julio de 2023.
	Inicio de Ejecución:	09 de febrero de 2023.
	Fecha Terminación:	30 de julio de 2023.
	Término de ejecución:	05 meses y 25 días.
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veintitrés Millones Ochocientos Ochenta Y Siete Mil Quinientos Pesos M/CTE ($ 23.887.500), Con mensualidades de Cuatro Millones Noventa Y Cinco Mil pesos M/Cte. ($4.095.000).

Obligaciones Específicas:

1 Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en l a que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio del centro de servicios financieros. 2 Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3 Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4 Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente dentro de los tiempos establecidos. 5 Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 6 Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices matriculados en los cursos de formación complementaria en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7 Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8 Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9 Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 10 Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación - SENNOVA. 11 Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 12 Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13 Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de educación Nacional. 14 Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 15 Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 16 Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.

2.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.5264554 de 01 de agosto del 2023.**
	Objeto:	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de programas complementarios de modalidad presencial según demanda y oferta de la población que atienda la coordinación académica, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.
	Plazo:	Desde el 02 de agosto hasta el 07 de diciembre de 2023.
	Inicio de Ejecución:	02 de agosto de 2023.
	Fecha Terminación:	07 de diciembre de 2023.
	Término de ejecución:	04 meses y 06 días.
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Diecisiete Millones Trescientos Treinta Y Cinco Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($ 17.335.500), Con mensualidades de Cuatro Millones Noventa Y Cinco Mil pesos M/Cte. ($4.095.000).
3.	**Adición y prorroga:**	
	Plazo:	Desde el 08 de diciembre hasta el 19 de diciembre de 2023.
	Inicio de Ejecución:	08 de diciembre de 2023.
	Fecha Terminación:	19 de diciembre de 2023.
	Término de ejecución:	12 días.

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Un millón Seiscientos Treinta y Ocho Mil Pesos ($1.638.000).

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio del centro de servicios financieros. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4. Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente dentro de los tiempos establecidos. 5. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 6. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices matriculados en los cursos de formación complementaria en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 10. Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación - SENNOVA. 11. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 12. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13. Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de educación Nacional. 14. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 15. Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.

16. Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOPII, a los 26 días del mes de diciembre de 2023.

Firmado digitalmente por
MIREYA PARRA PINTO

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

VoBo: Yenni Mercedes Soto Vergel - Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Aprobó: Paola Patricia Penagos Pérez- Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo

Proyectó: Yuly Guisseth Pulido Garzon - Cargo: Oficinista G02

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **YOLANDA PATRICIA RODRÍGUEZ CUBILLOS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 52.047.639** de **BOGOTÁ D.C** 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. 5865997 de 01 de febrero de 2024**
Objeto:	restar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos de formación complementaria presencial atendiendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral, de acuerdo con las necesidades del Centro de Servicios Financieros.
Plazo de ejecución:	Desde el 02 de febrero hasta el 30 de julio de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución:	02 de febrero de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de julio de 2024.
Término de ejecución:	05 meses y 29 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de Veintiséis Millones Setecientos Noventa Y Tres Mil Pesos M/Cte. ($26.793.000).
Forma de Pago:	Con mensualidades de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($ 4.465.500).

Adición y prorroga:

Plazo:	Desde el 01 de agosto hasta el 30 de octubre de 2024.
Inicio de Ejecución:	01 de agosto de 2024.
Fecha Terminación:	30 de octubre de 2024.
Término de ejecución:	03 meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma De Trece Millones Trescientos Noventa Y Seis Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($13.396.500).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1, Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio del Centro de Servicios financieros. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados 4. Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente dentro de los tiempos establecidos. 5. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 6. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de acuerdo al reglamento del aprendiz de cada uno de los aprendices matriculados en los cursos de formación complementaria en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 10. Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación - SENNOVA. 11. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 12. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13. Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el Centro de Servicios Financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 15. Ejecutar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 16. Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los

comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

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 06 días del septiembre de 2024.

Firmado digitalmente por
ERNESTO ACEVEDO SOTO

ERNESTO ACEVEDO SOTO
Subdirector (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Mauricio Alexander Garzón Martínez
Cargo: Apoyo - Grupo de Apoyo Administrativo

Reviso: Jeison Andres Plazas Romero
Cargo: Coordinador - Grupo de Apoyo Administrativo Mixto