LA FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN

Personería Jurídica Resolución 12387 de Agosto 18 de 1981 M.E.N.

TENIENDO EN CUENTA QUE

Betty Tatiana López Puerto

IDENTIFICADO(A) CON LA C.C. No. 46.672.994 Duitama, Boy.

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS,
LEGALES Y REGLAMENTARIOS EXIGIDOS POR LA
Facultad de

Administración de Empresas

LE OTORGA,
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE:

Administrador de Empresas

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y REFRENDAMOS ESTE DIPLOMA, CON EL SELLO MAYOR DE LA FUNDACIÓN
EN BOGOTÁ, D.C., A LOS once (11) DÍAS DEL MES DE marzo DE dos mil tres (2003)

RECTOR DECANO SECRETARIO GENERAL

DIPLOMA Nº 3033

Registro No. 004760
Acta de Registro reatada al Folio No. 127 - Libro 01
Bogotá, D.C., República de Colombia
Día 11 - Mes marzo - Año 2003
SECRETARIA GENERAL
Acuerdo 08 del 24 marzo de 1993

LAS SUSCRITAS INSTITUCIONES EN COOPERACIÓN

Certifican que:

López Puerto Betty Tatiana

Cursó y aprobó los módulos correspondientes al diplomado internacional teórico práctico denominado

DIPLOMADO INTERNACIONAL EN DOCENCIA PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

El proceso se desarrolló con una intensidad de 120 horas dictado entre el 02 de abril de 2018 al 31 de mayo de 2018.

Dado en **Bogotá D.C.**, a los **15** días del mes de **noviembre de 2018.**

Humberto de Luna López
Director IEES-UAE.
Universidad Autónoma
de ZACATECAS.

Juliana Lésmes Quintero
Rectora.
Fundación Universitaria
Colombo Germana.

Fabián Santofimio Vargas
Presidente de FUNCIEDES.
Centro de Investigaciones
para el emprendimiento y
desarrollo social.

Certificación No: 1277

MINISTERIO DEL TRABAJO

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **BETTY TATIANA LÓPEZ PUERTO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.46.672.994,** 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.3328796 del 22 de enero de 2022**
	Objeto:	Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Financiera en el área temática de Gestión Administrativa, a través de herramientas pedagógicas, en el programa de Articulación con la educación media modalidad presencial, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos.
	Plazo:	Desde el 28 de enero hasta el 09 de diciembre de 2022
	Inicio de Ejecución:	28 de enero de 2022
	Fecha de Terminación:	09 de diciembre de 2022
	Término de ejecución:	10 meses y 12 días

Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma cuarenta y un millones novecientos setenta y tres mil setecientos cincuenta pesos m/cte. ($41.973.750), con mensualidades de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500).

2. Adición y prorroga:

Plazo:	Desde el 10 de diciembre hasta el 16 de diciembre de 2022
Inicio de Ejecución:	10 de diciembre de 2022
Fecha de Terminación:	16 de diciembre de 2022
Término de ejecución:	07 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de novecientos treinta y dos mil setecientos cincuenta pesos m/cte ($932.750).

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 académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá. 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 académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá, dentro de los tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. 4. Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 5. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante

su proceso formativo. 7. Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso. 8. Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 9. 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. 10. Apoyar la gestión de la inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con lo descrito en los requisitos de ingreso vigentes establecidos por el proceso y por el diseño curricular. 11. 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. 12. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. 13. Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación. 14. 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. 15. 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. 16. Desarrollar las actividades de formación de los aprendices asignados que estén realizando la etapa productiva, según la programación de la coordinación académica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente. 17. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 18. Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. 19. 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. 20. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 21. Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica, las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas, sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros y/o ambientes de formación dispuestos por los mismos. 22. Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades. 23. Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros. 24. Cumplir con lo dispuesto en el manual de articulación vigente, en lo referente a la fase en ejecución de la formación.

Certificación No: 1277

MINISTERIO DEL TRABAJO

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 18 días del mes de noviembre 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

Revisó: Reyneiro Chaparro Riaño
certificadistritocap@sena.edu.co

Proyectó: Jenny Paola González Fajardo
certificadistritocap@sena.edu.co

Referencia: Certificación

Por medio de la presente **CERTIFICO** que la profesional Betty Tatiana López Puerto, con cedula de ciudadanía N°46672994 de Duitama Boyacá , trabaja en la organización como Asesora de Servicio al Cliente, Auditora interna y Consultora en los del Sistemas de Gestión de Calidad (ISO 9001: 2015); Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001: 2015), Sistemas de Gestión controlar la calidad de la información ISO 27001., Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; (ISO 45001: 2018) (Decreto 1072: 2015 y Resolución 0312: 2019),desde el día 10 enero del 2020 a la fecha.

Funciones.

-Recibir solicitudes, preguntas, quejas y sugerencias de los clientes.

-Identificar los requisitos del servicio suministrado y garantizar la satisfacción del cliente (Requisitos del servicio, requisitos legales).

-Hacer encuestas de satisfacción para evaluar la conformidad del cliente y establecer acciones de mejora.

- Hacer seguimiento de los planes de acción para evidenciar eficiencia en los servicios suministrados a la organización.

-Monitorear las percepciones de los clientes sobre el grado en que sus necesidades y expectativas se han cumplido.

-Hacer seguimiento del servicio no conforme comunicado por el cliente.

-Elaborar procesos y procedimientos según la norma ISO 9001: 2015 para garantizar el buen servicio de los colaboradores de la organización a los clientes externos.

- Identificación y gestión de requerimientos y expectativas del Cliente.
- Liderar la implementación de los diferentes Sistemas de Gestión para los contextos internos y externos de la Empresa.
- Liderar la gestión de riesgos en los procesos de servicio al cliente.

- Acompañar al Área de Operaciones en la Gestión de buenas prácticas y medir el desempeño de los procesos.
- Gestionar las actividades que lleven a mejorar la Satisfacción del Cliente y solucionar sus inquietudes puntuales.
- Gestionar el Programa de Auditorías Internas y coordinar la realización de Auditorías Externas.
- Participar como Asesor / Consultor de la empresa en los proyectos en que su competencia sea valiosa.
- Definir la estrategia de desarrollo de negocios de consultoría, soluciones de software y control de calidad, identificando objetivos y haciendo seguimiento de los mismos.
- Identificar nuevos mercados para impulsar Proactivanet y los servicios de consultoría en TI.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 01 días del mes de Octubre de 2021.

Cordialmente.



Gerente General
Fabio Lopez Puerto
TCM Tecnologías con Clase Mundial
Calle 118 No. 19 - 52 Of. 204
PBX: (57-1) 658 2979
Fax: (57-1) 629 1283
e-Mail: claudia.perezg@tcm-ti.com
Bogotá D.C. - Colombia
www.tcm-ti.co

Referencia: Certificación

Certificación No. 579

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **BETTY TATIANA LOPEZ PUERTO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.46.672.994**, 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- 1321186 de 29 de enero de 2020**
	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 el área temática de GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION ADMINISTRATIVA.
	Plazo:	Desde el 29 de enero hasta el 13 de septiembre de 2020
	Inicio de Ejecución:	29 de enero de 2020
	Fecha Terminación:	13 de septiembre de 2020
	Término de ejecución:	Siete (07) meses y Quince (15) días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintiocho millones cuatrocientos veintiséis mil ciento veinticinco pesos

m/cte. ($28.426.125), con mensualidades de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte. ($3.790.150).

2. Adición y prorroga:

Plazo:	Desde el 14 de septiembre hasta el 15 de diciembre de 2020
Fecha de inicio:	14 de septiembre de 2020
Fecha Terminación:	15 de diciembre de 2020
Término de Ejecución:	Tres (3) meses y dos (2) días
Valor:	el valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de once millones seiscientos veintitrés mil ciento veintisiete pesos m/cte. ($11.623.127), con mensualidades de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte. ($3.790.150).

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.

3.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1-PCCNTR- 2266643 de 17 de febrero 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 17 de febrero hasta el 07 de diciembre de 2021
	Inicio de Ejecución:	17 de febrero de 2021
	Fecha Terminación:	07 de diciembre de 2021
	Término de ejecución:	Nueve (09) meses y Veintiún (21) días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y ocho millones noventa mil pesos m/cte. ($38.090.000), con mensualidades 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. 7 GTH-F-075 V.05 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 enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 12 días del mes de mayo de 2021.

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

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

Revisó: Edison De Jesus Guerrero Torres
ejguerrerot@sena.edu.co

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

Certificación No. 579

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **BETTY TATIANA LOPEZ PUERTO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.46.672.994**, 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- 1321186 de 29 de enero de 2020**
	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 el área temática de GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION ADMINISTRATIVA.
	Plazo:	Desde el 29 de enero hasta el 13 de septiembre de 2020
	Inicio de Ejecución:	29 de enero de 2020
	Fecha Terminación:	13 de septiembre de 2020
	Término de ejecución:	Siete (07) meses y Quince (15) días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintiocho millones cuatrocientos veintiséis mil ciento veinticinco pesos

m/cte. ($28.426.125), con mensualidades de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte. ($3.790.150).

2. Adición y prorroga:

Plazo:	Desde el 14 de septiembre hasta el 15 de diciembre de 2020
Fecha de inicio:	14 de septiembre de 2020
Fecha Terminación:	15 de diciembre de 2020
Término de Ejecución:	Tres (3) meses y dos (2) días
Valor:	el valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de once millones seiscientos veintitrés mil ciento veintisiete pesos m/cte. ($11.623.127), con mensualidades de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte. ($3.790.150).

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.

3.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1-PCCNTR- 2266643 de 17 de febrero 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 17 de febrero hasta el 07 de diciembre de 2021
	Inicio de Ejecución:	17 de febrero de 2021
	Fecha Terminación:	07 de diciembre de 2021
	Término de ejecución:	Nueve (09) meses y Veintiún (21) días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y ocho millones noventa mil pesos m/cte. ($38.090.000), con mensualidades 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. 7 GTH-F-075 V.05 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 enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 12 días del mes de mayo de 2021.

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

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

Revisó: Edison De Jesus Guerrero Torres
ejguerrerot@sena.edu.co

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

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
UNITEC

2021-II-00003486

Bogotá D.C., 29 de septiembre de 2021

EL SUSCRITO DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DE LA CORPORACION UNIVERSITARIA UNITEC
NIT 860.510.627-6

C E R T I F I C A

Que **BETTY TATIANA LOPEZ PUERTO**, identificado(a) con cedula de ciudadanía número 46.672.994, realizó para la institución la prestación de servicios como autoría virtual, la cual se describe a continuación:

ORDEN DE COMPRA	FECHA	DESCRIPCION	VALOR
4500001816	20/05/2020	AUTOR DEL CURSO VIRTUAL GESTIÓN DEL RIESGO ISO CREDITOS 2.	$ 2.000.000

Durante el tiempo de servicio, cumplió a cabalidad con todos los compromisos adquiridos con la institución.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2021.

Atentamente,

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CORNEJO
DIRECTOR DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

Elaboró: Maria Angelica Abella Paez
Copias: DIANA MARCELA YEPES ACUÑA - COORDINADOR DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS, SANDRA LILIANA HOYOS BOHORQUEZ - ANALISTADMINISTRATIVO

WWW.UNITEC.EDU.CO
Calle 76 #12-58 Bogotá
PBX: (+051) 7434343
NIT. 860.510.627-6

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:

Que la señora **BETTY TATIANA LOPEZ PUERTO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **46.672.994** de Duitama Boyacá, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – **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), modificado por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias así:

Contrato:	**N° 003835 del 09 febrero 2017**
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: estructurar cargos y competencias, según direccionamiento estratégico y normatividad vigente, diseñar estructurar de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización y administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización
Plazo:	con una duración de cuatro (04) meses y quince (15) días, a razón de $3.468.535, para un valor total $16.608.407
Inicio:	09 febrero 2017
Terminación:	20 junio 2017.
Obligaciones:	además de las obligaciones que por su Índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: obligaciones especificas a: 1) aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máxima correspondiente a junio 30 de 2017. 2) Atender la Formación de aprendices en el área especifica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, 3) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la Formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 6) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 7) Capacitarse en el idioma ingles con el fin de aplicar a la certificación como mínima del nivel A2 del marco común europeo de referencia. 8) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 9) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje
Adición y prorroga:	**N° 003835 del 09 febrero 2017**
Plazo:	con una duración hasta el 07 de julio de 2017, adicionándole el valor de $1.618.650

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

Contrato:	**N° 005221 del 18 julio 2017**
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido, Diseñar estructura de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización y Estructurar cargos y competencias, según direccionamiento estratégico y normatividad vigente,
Plazo:	con una duración de tres (03) meses y catorce (14) días, a razón de $3.468.635, para un valor total $12.024.254.
Inicio:	18 julio 2017
Terminación:	02 noviembre 2017.
Obligaciones:	además de las obligaciones que por su Índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: obligaciones especificas a: 1) aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máxima correspondiente a junio 30 de 2017. 2) Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, 3) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la Formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 6) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 7) Capacitarse en el idioma ingles con el fin de aplicar a la certificación como mínima del nivel A2 del marco común europeo de referencia. 8) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 9) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.
Adición y prorroga:	**N° 005221 del 18 julio 2017**
Plazo:	con una duración hasta 19 diciembre 2017, adicionándole el valor de $5.665.274.
Contrato:	**N° 001847 del 23 enero 2018**
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión 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: Procesar la

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

información de acuerdo con las necesidades de la organización, Dirigir el Talento Humano según necesidades de la organización.

Plazo: con una duración de ocho (08) meses, a razón de $3.572.591, para un valor total $28.580.728

Inicio: 23 enero 2018

Terminación: 30 septiembre 2018.

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

Adición y prorroga: **Nº 001847 del 23 enero 2018**

Plazo: con una duración hasta el 19 de diciembre de 2018, adicionándole el valor de $8.336.046.

Contrato: **Nº 119404 002765 del 07 febrero 2019**

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

Plazo: con una duración de nueve (09) meses, dieciséis (16) días a razón de $3.679.757, para un valor total $35.080.350.

Inicio: 07 febrero 2019

Terminación: 22 noviembre 2019.

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

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

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".

Adición y prorroga: **Nº 119404 002765 del 07 febrero 2019**
Plazo: con una duración hasta el 20 de diciembre de 2019, adicionándole el valor de $2.330.512.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado, el dos (02) día del mes de octubre de 2019.

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

Proyecto: Cecilia
Cargo: Apoyo Administrativo – Grupo de Apoyo

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

EL SUSCRITO COORDINADOR DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que el (la) Sr(a) ***BETTY TATIANA LOPEZ PUERTO,*** identificado(a) con c.c No. **46.672.994**, expedida en Duitama (Boyacá), estuvo vinculado(a) con nuestra institución mediante los siguientes contratos:

FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	TIPO DE CONTRATO	CARGO
08/08/2017	26/11/2017	Contrato término fijo por el periodo académico	Docente
04/02/2018	03/06/2018	Contrato término fijo por el periodo académico	Docente
06/08/2018	25/11/2018	Contrato término fijo por el periodo académico	Docente
04/02/2019	02/06/2019	Contrato término fijo por el periodo académico	Docente

Actualmente se encuentra vinculado mediante las siguientes condiciones

FECHA DE INICIO	TIPO DE CONTRATO	CARGO	SALARIO
12/08/2019	Contrato término fijo por la duración del semestre academico	Docente	$ 1.481.200

La presente se expide a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de 2019.

Cordialmente,

LUIS FERNANDO LOZANO HERNANDEZ

UniGermana
Fundación Universitaria Colombo Germana
Nit. 900.407.222-1

EL SUSCRITO COORDINADOR DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que el (la) Sr(a) ***BETTY TATIANA LOPEZ PUERTO,*** identificado(a) con c.c No. **46.672.994**, expedida en Duitama (Boyacá), estuvo vinculado(a) con nuestra institución mediante los siguientes contratos:

FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	TIPO DE CONTRATO	CARGO
08/08/2017	26/11/2017	Contrato término fijo por el periodo académico	Docente
04/02/2018	03/06/2018	Contrato término fijo por el periodo académico	Docente
06/08/2018	25/11/2018	Contrato término fijo por el periodo académico	Docente
04/02/2019	02/06/2019	Contrato término fijo por el periodo académico	Docente

Actualmente se encuentra vinculado mediante las siguientes condiciones

FECHA DE INICIO	TIPO DE CONTRATO	CARGO	SALARIO
12/08/2019	Contrato término fijo por la duración del semestre academico	Docente	$ 1.481.200

La presente se expide a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de 2019.

Cordialmente,

LUIS FERNANDO LOZANO HERNANDEZ

UniGermana
Fundación Universitaria Colombo Germana
Nit. 900.407.222-1

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:

Que la señora **BETTY TATIANA LOPEZ PUERTO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **46.672.994** de Duitama Boyacá, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – **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), modificado por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias así:

Contrato:	**N° 003835 del 09 febrero 2017**
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: estructurar cargos y competencias, según direccionamiento estratégico y normatividad vigente, diseñar estructurar de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización y administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización
Plazo:	con una duración de cuatro (04) meses y quince (15) días, a razón de $3.468.535, para un valor total $16.608.407
Inicio:	09 febrero 2017
Terminación:	20 junio 2017.
Obligaciones:	además de las obligaciones que por su Índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: obligaciones especificas a: 1) aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máxima correspondiente a junio 30 de 2017. 2) Atender la Formación de aprendices en el área especifica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, 3) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la Formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 6) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 7) Capacitarse en el idioma ingles con el fin de aplicar a la certificación como mínima del nivel A2 del marco común europeo de referencia. 8) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 9) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje
Adición y prorroga:	**N° 003835 del 09 febrero 2017**
Plazo:	con una duración hasta el 07 de julio de 2017, adicionándole el valor de $1.618.650

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

Contrato:	**N° 005221 del 18 julio 2017**
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido, Diseñar estructura de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización y Estructurar cargos y competencias, según direccionamiento estratégico y normatividad vigente,
Plazo:	con una duración de tres (03) meses y catorce (14) días, a razón de $3.468.635, para un valor total $12.024.254.
Inicio:	18 julio 2017
Terminación:	02 noviembre 2017.
Obligaciones:	además de las obligaciones que por su Índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: obligaciones especificas a: 1) aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máxima correspondiente a junio 30 de 2017. 2) Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, 3) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la Formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 6) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 7) Capacitarse en el idioma ingles con el fin de aplicar a la certificación como mínima del nivel A2 del marco común europeo de referencia. 8) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 9) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.
Adición y prorroga:	**N° 005221 del 18 julio 2017**
Plazo:	con una duración hasta 19 diciembre 2017, adicionándole el valor de $5.665.274.
Contrato:	**N° 001847 del 23 enero 2018**
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión 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: Procesar la

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

información de acuerdo con las necesidades de la organización, Dirigir el Talento Humano según necesidades de la organización.

Plazo: con una duración de ocho (08) meses, a razón de $3.572.591, para un valor total $28.580.728

Inicio: 23 enero 2018

Terminación: 30 septiembre 2018.

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

Adición y prorroga: **Nº 001847 del 23 enero 2018**

Plazo: con una duración hasta el 19 de diciembre de 2018, adicionándole el valor de $8.336.046.

Contrato: **Nº 119404 002765 del 07 febrero 2019**

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

Plazo: con una duración de nueve (09) meses, dieciséis (16) días a razón de $3.679.757, para un valor total $35.080.350.

Inicio: 07 febrero 2019

Terminación: 22 noviembre 2019.

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

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

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".

Adición y prorroga: **Nº 119404 002765 del 07 febrero 2019**
Plazo: con una duración hasta el 20 de diciembre de 2019, adicionándole el valor de $2.330.512.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado, el dos (02) día del mes de octubre de 2019.

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

Proyecto: Cecilia
Cargo: Apoyo Administrativo – Grupo de Apoyo

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
UNITEC

DGH/18 – 375

LA SUSCRITA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA UNITEC NIT: 860.510.627-6

CERTIFICA:

Que la señora **TATIANA LOPEZ PUERTO** identificada con cédula de Ciudadanía No. 46.672.994 de Duitama (Boyacá), presto sus servicios profesionales como:

FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	TIPO DE CONTRATO	CARGO
06/08/2018	01/10/2018	Prestación de servicios profesionales	**CONFERENCISTA EN EL MODULO DE RIESGO PSICOSOCIAL Y BIOMECANICA**
01/10/2018	26/11/2018	Prestación de servicios profesionales	**CONFERENCISTA EN EL MODULO DE ELECTIVA PARA LA ESPECIALIZACION EN GSST**

Se expide el presente certificado, a solicitud de Escuela Colombiana de Ingenieros, en la ciudad de Bogotá, a los (29) días del mes de octubre de 2018. Para fines de verificar la información plasmada en este documento, comuníquese al PBX 7434343 Ext 6102-6107.

Cordialmente,

P/P Tatiana Rodriguez

LUIS GUILLERMO VELEZ CORNEJO
Director De Servicios Administrativos
c.c Archivo
Alejandra Vargas

EL SUSCRITO COORDINADOR DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que el (la) Sr(a) ***BETTY TATIANA LOPEZ PUERTO,*** identificado(a) con c.c No. **46.672.994**, expedida en Duitama (Boyacá), estuvo vinculado(a) con nuestra institución mediante los siguientes contratos:

FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	TIPO DE CONTRATO	CARGO
08/08/2017	26/11/2017	Contrato término fijo por el periodo académico	Docente
04/02/2018	03/06/2018	Contrato término fijo por el periodo académico	Docente
06/08/2018	25/11/2018	Contrato término fijo por el periodo académico	Docente
04/02/2019	02/06/2019	Contrato término fijo por el periodo académico	Docente

Actualmente se encuentra vinculado mediante las siguientes condiciones

FECHA DE INICIO	TIPO DE CONTRATO	CARGO	SALARIO
12/08/2019	Contrato término fijo por la duración del semestre academico	Docente	$ 1.481.200

La presente se expide a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de 2019.

Cordialmente,

LUIS FERNANDO LOZANO HERNANDEZ

UniGermana
Fundación Universitaria Colombo Germana
Nit. 900.407.222-1

EL SUSCRITO COORDINADOR DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que el (la) Sr(a) ***BETTY TATIANA LOPEZ PUERTO,*** identificado(a) con c.c No. **46.672.994**, expedida en Duitama (Boyacá), estuvo vinculado(a) con nuestra institución mediante los siguientes contratos:

FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	TIPO DE CONTRATO	CARGO
08/08/2017	26/11/2017	Contrato término fijo por el periodo académico	Docente
04/02/2018	03/06/2018	Contrato término fijo por el periodo académico	Docente
06/08/2018	25/11/2018	Contrato término fijo por el periodo académico	Docente
04/02/2019	02/06/2019	Contrato término fijo por el periodo académico	Docente

Actualmente se encuentra vinculado mediante las siguientes condiciones

FECHA DE INICIO	TIPO DE CONTRATO	CARGO	SALARIO
12/08/2019	Contrato término fijo por la duración del semestre academico	Docente	$ 1.481.200

La presente se expide a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de 2019.

Cordialmente,

LUIS FERNANDO LOZANO HERNANDEZ

UniGermana
Fundación Universitaria Colombo Germana
Nit. 900.407.222-1

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:

Que la señora **BETTY TATIANA LOPEZ PUERTO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **46.672.994** de Duitama Boyacá, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – **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), modificado por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias así:

Contrato:	**N° 003835 del 09 febrero 2017**
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: estructurar cargos y competencias, según direccionamiento estratégico y normatividad vigente, diseñar estructurar de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización y administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización
Plazo:	con una duración de cuatro (04) meses y quince (15) días, a razón de $3.468.535, para un valor total $16.608.407
Inicio:	09 febrero 2017
Terminación:	20 junio 2017.
Obligaciones:	además de las obligaciones que por su Índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: obligaciones especificas a: 1) aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máxima correspondiente a junio 30 de 2017. 2) Atender la Formación de aprendices en el área especifica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, 3) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la Formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 6) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 7) Capacitarse en el idioma ingles con el fin de aplicar a la certificación como mínima del nivel A2 del marco común europeo de referencia. 8) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 9) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje
Adición y prorroga:	**N° 003835 del 09 febrero 2017**
Plazo:	con una duración hasta el 07 de julio de 2017, adicionándole el valor de $1.618.650

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

Contrato:	**N° 005221 del 18 julio 2017**
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido, Diseñar estructura de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización y Estructurar cargos y competencias, según direccionamiento estratégico y normatividad vigente,
Plazo:	con una duración de tres (03) meses y catorce (14) días, a razón de $3.468.635, para un valor total $12.024.254.
Inicio:	18 julio 2017
Terminación:	02 noviembre 2017.
Obligaciones:	además de las obligaciones que por su Índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: obligaciones especificas a: 1) aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máxima correspondiente a junio 30 de 2017. 2) Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, 3) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la Formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 6) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 7) Capacitarse en el idioma ingles con el fin de aplicar a la certificación como mínima del nivel A2 del marco común europeo de referencia. 8) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 9) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.
Adición y prorroga:	**N° 005221 del 18 julio 2017**
Plazo:	con una duración hasta 19 diciembre 2017, adicionándole el valor de $5.665.274.
Contrato:	**N° 001847 del 23 enero 2018**
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión 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: Procesar la

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

información de acuerdo con las necesidades de la organización, Dirigir el Talento Humano según necesidades de la organización.

Plazo: con una duración de ocho (08) meses, a razón de $3.572.591, para un valor total $28.580.728

Inicio: 23 enero 2018

Terminación: 30 septiembre 2018.

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

Adición y prorroga: **Nº 001847 del 23 enero 2018**

Plazo: con una duración hasta el 19 de diciembre de 2018, adicionándole el valor de $8.336.046.

Contrato: **Nº 119404 002765 del 07 febrero 2019**

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

Plazo: con una duración de nueve (09) meses, dieciséis (16) días a razón de $3.679.757, para un valor total $35.080.350.

Inicio: 07 febrero 2019

Terminación: 22 noviembre 2019.

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

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

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".

Adición y prorroga: **Nº 119404 002765 del 07 febrero 2019**
Plazo: con una duración hasta el 20 de diciembre de 2019, adicionándole el valor de $2.330.512.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado, el dos (02) día del mes de octubre de 2019.

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

Proyecto: Cecilia
Cargo: Apoyo Administrativo – Grupo de Apoyo

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Tecnologías con Clase Mundial

Referencia: Certificación

Por Medio de la presente, certificamos que la señora Betty Tatiana López Puerto identificada con cedula de ciudadanía No 466729994 de Duitama, labora en nuestra empresa Tecnologías de Clase Mundial como Coordinadora servicio al cliente y consultora en los temas relacionados con gestión de la calidad Iso 9001: 2015 ISO 18001 : 2007 enfocada a dar cumplimiento a la normativa en requisitos legales y satisfacción del cliente, con un contrato de prestación de servicios , desde el día 10 de Enero del 2015 a l 25 de Febrero del 2017 .
Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a os 18 días del mes de Septiembre 2017

Cordialmente.



Gerente General
Fabio Lopez Puerto
TCM Tecnologías con Clase Mundial
Calle 118 No. 19 - 52 Of. 204
PBX: (57-1) 658 2979
Fax: (57-1) 629 1283
e-Mail: claudia.perezg@tcm-ti.com
Bogotá D.C. - Colombia
www.tcm-ti.co

Referencia: Certificación

CERTIFICACIÓN No. 156 – BETTY TATIANA LOPEZ PUERTO

EL SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

CERTIFICA

Que la señora **BETTY TATIANA LOPEZ PUERTO,** identificada con cédula de ciudadanía **No. 46.672.994** suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la ley 80 de 1993 (estatuto general de contratación de la administración pública) modificada por la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias:

No. del Contrato:	**578 del 23 de enero de 2015**
Objeto:	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales la prestación de servicios profesionales y de apoyo para orientar procesos de formación por proyectos por periodos fijos durante la vigencia 2015. Para atender la Formación Titulada Plan Cien Mil; en el programa TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO, en el área de influencia del Centro, de acuerdo con las necesidades, con la programación establecida y con los productos de formación pactados.
Inicio:	veintitrés (23) de enero de 2015
Plazo de ejecución:	El término pactado fue ocho (8) meses, a partir de la fecha de inicio del contrato.
Valor Total:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales és máximo veintiséis millones ciento cincuenta y cinco mil cuatrocientos ocho pesos ($26.155.408)M/Cte.
No. del Contrato:	**647 del 23 de enero de 2016**
Objeto:	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de las actividades de formación en el programa de Titulada y Complementaria en el área de Talento Humano, Afines así como aquellas coherentes con su perfil profesional de acuerdo con las necesidades del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.
Inicio:	Veintitrés (23) de enero de 2016
Plazo de ejecución:	El término pactado fue diez (10) meses y veintiún (21) días, a partir de la fecha de inicio del contrato.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

CERTIFICACIÓN No. 156 – BETTY TATIANA LOPEZ PUERTO

Valor Total: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es máximo de treinta y seis millones treinta y dos mil trescientos cincuenta y siete pesos ($36.032.357) M/Cte.

Que de conformidad con la certificación emitida por el Supervisor, el objeto del contrato de la vigencia anterior, fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales; el objeto del contrato 647 de 2016 se está ejecutando y las partes cumplen con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C, a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema On-Base del SENA a los quince (15) días de abril de 2016.

ENRIQUE ROMERO CONTRERAS

Vo Bo: Luis Ernesto Duran Roa
Coordinador Grupo Administrativo Mixto
Proyecto: Paola Devia P (certicontratistas@gmail.com)

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339680

- Valoración: Puntos fuertes y débiles, oportunidades, amenazas

10. Realizar una sesión de asesoría personalizada a cada uno de los beneficiarios en el lugar de la unidad de negocios
11. Elaborar un plan de negocios para cada unidad productiva.
12. Coordinar el establecimiento de redes de integración horizontal y vertical de acuerdo a las actividades económicas desarrolladas por los beneficiarios
13. Realizar las visitas de acompañamiento y seguimiento a la consolidación de la unidad de negocio de las unidades productivas.
14. Asesoría financiera y legal posible formalización unidad productiva
15. Organizar y consolidar las compras a realizar para la implementación de los planes de negocio.
16. Identificar proveedores y apoyar la consecución de cotizaciones de acuerdo al plan de compras.
17. Apoyar y coordinar la entrega de insumos, materiales y equipos a las familias.
18. Informar inmediatamente al Coordinador del Proyecto de cualquier actividad que se considere necesaria para el buen desarrollo del proyecto.
19. Entregar la información debidamente organizada para su digitalización.
20. Levantar una línea base final en donde se pueda medir el impacto generado por la intervención del proyecto al compararlo con la línea base inicial, el cual debe estar suficientemente documentado.

Cargo: ASESOR SOCIOEMPRESARIAL – PROYECTO IPES
Fecha: 01 de septiembre de 2015 a 29 de febrero de 2016
Contrato Prestación de Servicios Nº: TH-IPES1-010-2015
Valor Contrato ($15.600.000)
Lugar: BOGOTA

El Objeto del contrato fue promover la constitución y seguimiento de estrategias sostenibles para el emprendimiento mediante la formación e impulso a 198 unidades productivas de la población víctima del conflicto armado se derivaron las siguientes responsabilidades:

1. Actualización de los datos para el levantamiento de la línea base inicial
2. Desarrollo de una ficha técnica e instructivo metodológico para los talleres
3. Cruzar la información misional del IPES (HEMI) para determinar orientación fortalecimientos de las unidades productivas.
4. Apoyar en los aspectos operativos y logísticos para la socialización del proyecto y levantar actas de compromiso.
5. 4 visitas a cada unidad productiva, con el fin de realizar seguimiento al plan de fortalecimiento Socio empresarial.
6. Llevar el control mensual de los datos suministrados en la línea base
7. Gestión y búsqueda de espacios para la elaboración de los talleres
8. Desarrollo de talleres en temáticas para el fortalecimiento de la unidad productiva: Mercadeo y ventas, Planeación estratégico, Atención y servicio al cliente.
9. Elaborar el informe mensual de acuerdo a los lineamientos y formatos suministrados para el proyecto

10. Adicional a esto, como anexo del informe final se debe incluir: i) listados de asistencia a las capacitaciones, ii) memorias las capacitaciones (Protocolo de capacitación y copia del material entregado a las unidades productivas); iii) registro fotográfico de las sesiones de capacitación adelantadas; iv) registro de visitas debidamente firmada por el beneficiario y el asesor; v) Protocolos y planes a entregar estipulados en el POA.
11. Asistir a las reuniones programadas por la coordinación del proyecto para la socialización y verificación de los avances del proyecto.
12. Gestionar espacios de interacción entre los participantes, instituciones públicas y privadas y los clientes para que las unidades participen en ferias empresariales y/o rueda de negocios.

Se expide a solicitud del interesado a los cuatro (04) días del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017).

Cordialmente

Marisol Santamaría Piedrahita
Coordinadora de Talento Humano
CORPROGRESO
FD

THC-IPES-017

LA CORPORACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y LA PROMOCIÓN SOCIAL CORPROGRESO

Certifica que el señor (a) **BETTY TATIANA LOPEZ PUERTO** identificada con cédula de ciudadanía No. 46.672.994 de Bogotá; prestó sus servicios en esta Entidad como:

Cargo: ASESOR SOCIO EMPRESARIAL – PROYECTO IPES
Fecha: 14 de enero de 2015 a 30 de julio de 2015 y
Contrato Prestación de Servicios N°: TH-IPES-1-014-2014
Valor Contrato: ($ 17.073.334)
Lugar: BOGOTA

El Objeto del contrato fue promover la constitución y seguimiento de estrategias sostenibles para el emprendimiento mediante la formación e impulso a 198 unidades productivas de la población víctima del conflicto armado se derivaron las siguientes responsabilidades:

1. Levantar las Actas de Compromiso de los participantes en el evento de socialización del proyecto.
2. Elaborar un instrumento para el levantamiento de la línea base inicial para determinar las necesidades específicas de su fortalecimiento.
3. Determinar las necesidades específicas de las unidades para su fortalecimiento.
4. Cruzar la información misional del IPES (HEMI) para determinar orientación de iniciativas o fortalecimientos de las unidades productivas.
5. Documentar y dejar evidencias de todas las acciones de atención realizadas (visitas, talleres, reuniones, llamadas telefónicas) mediante documentos escritos, registros fotográficos, grabaciones o cualquier otro medio evidenciable.
6. Informar inmediatamente al Coordinador del Proyecto de cualquier actividad que se considere necesaria para el buen desarrollo del proyecto.
7. Entregar la información debidamente organizada para su digitalización.
8. Elaborar protocolos y temáticas a tratar bajo la metodología de aprendizaje experiencial significativo
9. Capacitar a las familias bajo la metodología de aprendizaje experiencial significativo de acuerdo a lo establecido en el POA (Grupos de máximo 25 personas c/u: 7 grupos x 7 temáticas = 49 talleres)
   - Emprendimiento: Plan de Negocio o fortalecimiento en línea con el proyecto de vida
   - Mercadeo: Estrategia comercial
   - Producción y Calidad: Producción, gestión de la calidad, logística, equipos e infraestructura
   - Organización y gestión: Como fijar la empresa, como fijar objetivos
   - Normatividad: Aspectos legales
   - Análisis financiero: Viabilidad económica del proyecto

- Valoración: Puntos fuertes y débiles, oportunidades, amenazas

10. Realizar una sesión de asesoría personalizada a cada uno de los beneficiarios en el lugar de la unidad de negocios
11. Elaborar un plan de negocios para cada unidad productiva.
12. Coordinar el establecimiento de redes de integración horizontal y vertical de acuerdo a las actividades económicas desarrolladas por los beneficiarios
13. Realizar las visitas de acompañamiento y seguimiento a la consolidación de la unidad de negocio de las unidades productivas.
14. Asesoría financiera y legal posible formalización unidad productiva
15. Organizar y consolidar las compras a realizar para la implementación de los planes de negocio.
16. Identificar proveedores y apoyar la consecución de cotizaciones de acuerdo al plan de compras.
17. Apoyar y coordinar la entrega de insumos, materiales y equipos a las familias.
18. Informar inmediatamente al Coordinador del Proyecto de cualquier actividad que se considere necesaria para el buen desarrollo del proyecto.
19. Entregar la información debidamente organizada para su digitalización.
20. Levantar una línea base final en donde se pueda medir el impacto generado por la intervención del proyecto al compararlo con la línea base inicial, el cual debe estar suficientemente documentado.

Cargo: ASESOR SOCIOEMPRESARIAL – PROYECTO IPES
Fecha: 01 de septiembre de 2015 a 29 de febrero de 2016
Contrato Prestación de Servicios Nº: TH-IPES1-010-2015
Valor Contrato ($15.600.000)
Lugar: BOGOTA

El Objeto del contrato fue promover la constitución y seguimiento de estrategias sostenibles para el emprendimiento mediante la formación e impulso a 198 unidades productivas de la población víctima del conflicto armado se derivaron las siguientes responsabilidades:

1. Actualización de los datos para el levantamiento de la línea base inicial
2. Desarrollo de una ficha técnica e instructivo metodológico para los talleres
3. Cruzar la información misional del IPES (HEMI) para determinar orientación fortalecimientos de las unidades productivas.
4. Apoyar en los aspectos operativos y logísticos para la socialización del proyecto y levantar actas de compromiso.
5. 4 visitas a cada unidad productiva, con el fin de realizar seguimiento al plan de fortalecimiento Socio empresarial.
6. Llevar el control mensual de los datos suministrados en la línea base
7. Gestión y búsqueda de espacios para la elaboración de los talleres
8. Desarrollo de talleres en temáticas para el fortalecimiento de la unidad productiva: Mercadeo y ventas, Planeación estratégico, Atención y servicio al cliente.
9. Elaborar el informe mensual de acuerdo a los lineamientos y formatos suministrados para el proyecto

10. Adicional a esto, como anexo del informe final se debe incluir: i) listados de asistencia a las capacitaciones, ii) memorias las capacitaciones (Protocolo de capacitación y copia del material entregado a las unidades productivas); iii) registro fotográfico de las sesiones de capacitación adelantadas; iv) registro de visitas debidamente firmada por el beneficiario y el asesor; v) Protocolos y planes a entregar estipulados en el POA.
11. Asistir a las reuniones programadas por la coordinación del proyecto para la socialización y verificación de los avances del proyecto.
12. Gestionar espacios de interacción entre los participantes, instituciones públicas y privadas y los clientes para que las unidades participen en ferias empresariales y/o rueda de negocios.

Se expide a solicitud del interesado a los cuatro (04) días del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017).

Cordialmente

Marisol Santamaría Piedrahita
Coordinadora de Talento Humano
CORPROGRESO
FD

THC-IPES-017

LA CORPORACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y LA PROMOCIÓN SOCIAL CORPROGRESO

Certifica que el señor (a) **BETTY TATIANA LOPEZ PUERTO** identificada con cédula de ciudadanía No. 46.672.994 de Bogotá; prestó sus servicios en esta Entidad como:

Cargo: ASESOR SOCIO EMPRESARIAL – PROYECTO IPES
Fecha: 14 de enero de 2015 a 30 de julio de 2015 y
Contrato Prestación de Servicios N°: TH-IPES-1-014-2014
Valor Contrato: ($ 17.073.334)
Lugar: BOGOTA

El Objeto del contrato fue promover la constitución y seguimiento de estrategias sostenibles para el emprendimiento mediante la formación e impulso a 198 unidades productivas de la población víctima del conflicto armado se derivaron las siguientes responsabilidades:

1. Levantar las Actas de Compromiso de los participantes en el evento de socialización del proyecto.
2. Elaborar un instrumento para el levantamiento de la línea base inicial para determinar las necesidades específicas de su fortalecimiento.
3. Determinar las necesidades específicas de las unidades para su fortalecimiento.
4. Cruzar la información misional del IPES (HEMI) para determinar orientación de iniciativas o fortalecimientos de las unidades productivas.
5. Documentar y dejar evidencias de todas las acciones de atención realizadas (visitas, talleres, reuniones, llamadas telefónicas) mediante documentos escritos, registros fotográficos, grabaciones o cualquier otro medio evidenciable.
6. Informar inmediatamente al Coordinador del Proyecto de cualquier actividad que se considere necesaria para el buen desarrollo del proyecto.
7. Entregar la información debidamente organizada para su digitalización.
8. Elaborar protocolos y temáticas a tratar bajo la metodología de aprendizaje experiencial significativo
9. Capacitar a las familias bajo la metodología de aprendizaje experiencial significativo de acuerdo a lo establecido en el POA (Grupos de máximo 25 personas c/u: 7 grupos x 7 temáticas = 49 talleres)
   - Emprendimiento: Plan de Negocio o fortalecimiento en línea con el proyecto de vida
   - Mercadeo: Estrategia comercial
   - Producción y Calidad: Producción, gestión de la calidad, logística, equipos e infraestructura
   - Organización y gestión: Como fijar la empresa, como fijar objetivos
   - Normatividad: Aspectos legales
   - Análisis financiero: Viabilidad económica del proyecto

BETTY TATIANA LOPEZ PUERTO

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

CERTIFICA

Que la señora **BETTY TATIANA LOPEZ PUERTO** identificada con cédula de ciudadanía **46672994** de Duitama, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la ley 80 de 1993 (estatuto general de contratación de la administración pública) modificada por la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias:

No. del Contrato:	**578 del 23 de enero de 2015**
Objeto:	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, la prestación de servicios profesionales y de apoyo para orientar procesos de formación por proyectos por períodos fijos durante la vigencia 2015, para atender la formación Titulada Plan Cien Mil en el Programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, en el área de influencia del centro, de acuerdo con las necesidades, con la programación establecida y con los productos de formación pactados.
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del presente contrato fue de Ocho (8) meses sin exceder el 30 de diciembre de 2014, a partir de la fecha de inicio del contrato.
Valor Total:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es máximo de OCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($26.155.408).
No. del Contrato:	**647 del 23 de enero de 2016**
Objeto:	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de las actividades de formación en el Programa de Titulada y Complementaria en el área de Talento Humano, afines así como aquellas coherentes con su perfil profesional, de acuerdo con las necesidades del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

Certificado Nº SC-CER339681
Certificado Nº CO-SC-CER339
Certificado Nº GP-CER339681

BETTY TATIANA LOPEZ PUERTO

Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del presente contrato fue de Diez (10), meses y Veintiún (21) días sin exceder el 31 de diciembre de 2016 a partir de la fecha de inicio del contrato.
Valor Total:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es máximo de TREINTA Y SEIS MILLONES TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE ($36.032.357).

Que de conformidad con la certificación emitida por el Supervisor, el objeto de los contratos de las vigencias anteriores, fueron ejecutados y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales, de conformidad con la certificación emitida por el Supervisor

Se expide en la ciudad de Soacha – Cundinamarca, a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema On-Base del SENA a los Dieciséis (16) días del mes de marzo de 2017.

ROBERTO PRIETO LADINO

Proyectó: Leonelly Rojas Benitez (certicontratistas@gmail.com)
Cargo: Secretaria

Tecnologías con Clase Mundial

Referencia: Certificación Betty Tatiana López Puerto

Por medio de la presente, certificamos que el Señora Betty Tatiana López Puerto identificada con cedula de Ciudadanía No 46672994 de Duitama laboro en nuestra empresa Tecnología de Clase Mundial como consultora en los temas relacionados con gestión de la calidad, con un contrato de prestación de servicios, desde el día 9 de Marzo de 2012 a 15 Diciembre 2014, su salario mensual promedio devengando es de un millón ochocientos mil pesos ($ 1.800.000)

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 4 días del mes de Marzo 2015

Cordialmente.

Claudia Yaneth Pérez Gómez
Coordinadora Administrativa
TCM Tecnologías con Clase Mundial
Calle 118 No. 19 - 52 Of. 204
PBX: (57-1) 658 2979
Fax: (57-1) 629 1283
e-Mail: claudia.perezg@tcm-ti.com

Bogotá D.C. - Colombia
www.tcm-ti.com

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **BETTY TATIANA LOPEZ PUERTO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.46.672.994,** 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.4553520 de 03 de febrero de 2023**
	Objeto:	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en el programa de Articulacion con la educacion media, modalidad presencial, en la red de conocimiento de Gestión Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Gestión Administrativa, 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 10 de diciembre de 2023
	Inicio de Ejecución:	09 de febrero de 2023
	Fecha Terminación:	10 de diciembre de 2023
	Término de ejecución:	10 meses y 02 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta Y Dos Millones Trescientos Quince Mil Pesos M/Cte. ($42.315.000), 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 la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá. 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. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo. 6. Registrar oportunamente 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. 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. Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 14. Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades. 15. Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros. 16. Atender lo establecido en el manual de articulación vigente. 17. 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, 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 enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOP II, a los 22 días del mes de noviembre de 2023.



Firmado digitalmente por MIREYA PARRA PINTO

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

Proyectó: Omar Steven Serrato Castañeda - Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
certificadistritocap@sena.edu.co

Vo.Bo.: Yenni Mercedes Soto Vergel - Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

TCM TECNOLOGÍAS CON CLASE MUNDIAL S.AS.

Nit. 900.338.428-5

CERTIFICA:

Que la Señora Betty Tatiana López Puerto, con cedula de ciudadanía N°46672994 de Duitama Boyacá, trabaja en la organización como asesora empresarial en las entidades requeridas por el sector; desde el día 10 de enero 2022, con un contrato de prestación de servicios.
Áreas de asesoría:
Sistema Integrado de gestión, basada en la norma ISO 9001_2015, (Sistemas de gestión de calidad) ISO 45001:2018, (Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo) y sistemas de gestión ambiental ISO 14001: 2015.
Auditora Interna de los sistemas integrados de gestión ISO 9001:2015, ISO14001: 2015, ISO 45001:2018.
-Servicio y atención al cliente.
-Indicadores de gestión.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 15 días del mes noviembre de 2023

Cordialmente.



Ligia Vasquez Lopez
Cordinadora Administrativa
TCM Tecnologías con Clase Mundial
Calle 118 No. 19 - 52 Of. 204
PBX: (57-1) 658 2979
Bogotá D.C. – Colombia www.tcmideas.com

TCM Tecnologías con Clase Mundial
Calle 118 No. 19-52 Of. 204 PBX:(57-1) 658 2979 FAX: (57-1) 629 1283
contactenos@tcmideas.com.com-www.tcmideas.com
Bogotá D.C. – Colombia

Felipe VI, Rey de España

y en su nombre

el Rector de la Universidad Internacional de La Rioja

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA

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

Doña Betty Tatiana López Puerto

nacida el 28 de diciembre de 1974 en Duitama (Colombia), de nacionalidad colombiana,
ha superado en abril de 2017, los estudios conducentes al TÍTULO oficial de

Máster Universitario en Sistemas Integrados de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, la Calidad, el Medio Ambiente y la Responsabilidad Social Corporativa por la Universidad Internacional de La Rioja

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

Dado en Logroño, a 11 de diciembre de 2019

La interesada,	*El Rector,*	*El Secretario General,*
Betty Tatiana López Puerto	*José María Vázquez García-Peñuela*	*Juan Pablo Guzmán Palomino*

UNIR-AA-042047

Código de Universidad	Registro Nacional de Títulos	Código de Centro	Registro Universitario de Títulos
077	2019332214	26004007	53415

Escaneado con CamScanner

Visto Bueno en el
MINISTERIO DE CIENCIA,
INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES
para legalizar la firma de D /Dña
JUAN PABLO GUZMAN PALOMINO
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA
por ser al parecer la suya
Logroño 09 de septiembre de 2020
O.M. 16 Abril 1990
Art.° 3° B.O.E. 19
Por la Alta Inspección de la Rioja

EDO. MARIA CARMEN RUIDIAZ GARCIA
Directora del Área

CLAVE ALFANUMERICA:	Nº REGISTRO NAL. DE TITULOS:	CODIGO DE CENTRO:	REGISTRO UNIV. DE TITULOS:	CÓDIGO DE UNIVERSIDAD
UNIR-AA-042047	2019332214	26004007	53415	077

Reverso del título universitario oficial de Máster Universitario en Sistemas Integrados de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, la Calidad, el Medio Ambiente y la Responsabilidad Social Corporativa por la Universidad Internacional de La Rioja, expedido en Logroño el 11 de diciembre de 2019 a favor de doña Betty Tatiana López Puerto, que superó, en abril de 2017, las enseñanzas conducentes al mencionado título.

Fdo.: El Secretario General,

RCM FNMT Mod. 51/00 V.01

Escaneado con CamScanner

APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. País: Country/Pays:	**España**
El presente documento público This public document/Le présent acte public	
2. ha sido firmado por has been signed by a été signé par	RUIDIAZ GARCIA, Mª CARMEN
3. quien actúa en calidad de acting in the capacity of agissant en qualité de	DIRECTORA
4. y está revestido del sello / timbre bears the seal / stamp of est revêtu du sceau / timbre de	DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA- AREA ALTA INSPECCION DE EDUCACION
Certificado Certified/Attesté	
5. en at/à	LOGROÑO
6. el día the/le	18/09/2020
7. por by/par	MERINO RAMIREZ , RAÚL JEFE SECCION CAJA PAGADORA
8. bajo el número Nº/sous nº	GTJ26/2020/013072
9. Sello / timbre: Seal / stamp: Sceau / timbre:	MINISTERIO DE JUSTICIA GERENCIA TERRITORIAL LA RIOJA
10. Firma: Signature: Signature:	MERINO RAMIREZ , RAÚL

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

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

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

Código de verificación de la Apostilla (*): AD:rZwL-bjBz-Yiv4-c4eV

Este documento está firmado electrónicamente de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 42 y 43 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

MINISTERIO DE JUSTICIA GERENCIA TERRITORIAL LA RIOJA

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

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

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

Verification code of the Apostille (*): AD:rZwL-bjBz-Yiv4-c4eV

This document has been electronically signed in accordance with the provisions of Articles 42 and 43 of Law 40/2015 of October 1st, of Legal Regime of the Public Sector.

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

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

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

Code de vérification de l'Apostille (*): AD:rZwL-bjBz-Yiv4-c4eV

Ce document a été signé électroniquement d'accord avec le disposé dans les articles 42 et 43 de Loi 40/2015 du 1 octobre, de Régime Juridique du Secteur Public.

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

ABCDEFGHJKLMNPQRSTUVWXYZ abcdefghijkmnopqrstuvwxyz 23456789 - :

Escaneado con CamScanner