República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia

Ley 52 de 1981, Ley 396 de 1997 y Decreto 2770 de 2006

Teniendo en cuenta que

Diana Mylena Avilan Romero

C.C. No. 52714798 de Santafé de Bogotá D.C.

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga el título de

Administrador de Empresas

Registro M.E.N. 1688

Dado en Bogotá, D.C., el día 18 del mes de Diciembre de 2009

Rector

Decano Escuela

Acta de Grado Nº 3758 Fecha 18 - 12 - 2009 Registro de Diploma Nº 46616, Libro 12, Folio 216

Secretario General

47618

COPIA NOTARIAL CINCUENTA Y SEIS DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C. HAGO CONSTAR QUE ESTA COPIA FOTOSTATICA CONCUERDA CON EL ORIGINAL QUE ME FUE PUESTO A LA VISTA

30 ABR. 2013

BERNI FRANCISCO ESCALONA CASTILLA
NOTARIO CINCUENTA Y SEIS

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Educadora de educadores

República de Colom

Creada mediante Decreto 0197 del 1° de febrero de 1955

TENIENDO EN CUENTA QUE:

Diana Mylena Avilán Romero

C.C. 52.714.798 de Bogotá D.C.

Cumplió los requisitos reglamentarios, le confiere el título de

Especialista

en

Pedagogía

Bogotá D.C. a los 14 días del mes de octubre de 2015

Rector

Vicerrectora Académica

Decano (E)

Secretario General

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

DIANA MYLENA AVILAN ROMERO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52714798

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veinticuatro (24) días del mes de Julio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

774560 - 24/07/2020
No Y FECHA REGISTRO

Vigencia:
hasta el 24 de Julio de 2023

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

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405002402010 56CC52714798C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA MYLENA AVILAN ROMERO

Con Cedula de Ciudadania No. 52714798

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES Y HERRAMIENTAS PARA LA SISTEMATIZACION DE EXPERIENCIAS PEDAGOGICAS

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

CARLOS ALBERTO BARON SERRANO
Subdirector
CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

72718566 - 27/12/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9406002252094CC52714798C.

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

FACULTAD TECNOLOGICA - UNIDAD DE EXTENSION
EN CONVENIO CON LA ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

Confiere el presente certificado a:

DIANA MYLENA AVILAN

Con Documento de Identidad No.52714798

Quien aprobó satisfactoriamente el plan de estudios establecidos para el Proyecto de Capacitación en:

SISTEMAS

con una intensidad de 160 horas

Comprendido entre el 17 de Junio y el 2 de Agosto

Wilmán Navarro Mejía
Director Unidad de Extensión

Johana Gutierrez Pineda
Asistente Administrativa del Proyecto

Bogotá D.C., sábado, 31 de agosto de 2002

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA MYLENA AVILAN ROMERO

Con Cedula de Ciudadania No. 52714798

Cursó y aprobó la acción de Formación

APLICACION DE METODOLOGIAS PARA EL ANALISIS FINANCIERO EMPRESARIAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Manizales. a los veintidos (22) días del mes de julio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



FRANCY ALBERTO VALLEJO BERRIO
Subdirector
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CALDAS

68814669 - 22/07/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9306002145500CC52714798C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA MYLENA AVILAN ROMERO

Con Cedula de Ciudadania No. 52714798

Cursó y aprobó la acción de Formación

CARACTERIZACION Y AUTODIAGNOSTICO PARTICIPATIVO CON POBLACIONES MULTICULTURALES

con una duración de 80 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Mitú. a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



LUZ EMPIR VELASQUEZ CAMARGO
SUBDIRECTORA
CENTRO AGROPECUARIO Y DE SERVICIOS AMBIENTALES JIRI - JIRIMO
REGIONAL VAUPÉS

70007875 - 25/09/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9548002172680CC52714798C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA MYLENA AVILAN ROMERO

Con Cedula de Ciudadania No. 52714798

Cursó y aprobó la acción de Formación

CONTABILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES.

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Palmira, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
JOHNNATAN ANDRES FIGUEROA HIDALGO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

JOHNNATAN ANDRES FIGUEROA HIDALGO
SUBDIRECTOR GRADO 2
CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL
REGIONAL VALLE

62780240 - 17/09/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9544001977761CC52714798C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

DIANA MYLENA AVILAN ROMERO

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 52714798

Cursó y aprobó la acción de Formación

CONTROL Y MONITOREO DE LA FUERZA DE VENTAS

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Pereira a los Once (11) días del mes de Julio de Dos Mil Siete (2007)

ROCIO LOPEZ ALZATE
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL RISARALDA

SGCV2007246117

SGCV2007246117 11/07/2007
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITECNICO DE COLOMBIA

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

DIANA MYLENA AVILAN ROMERO

Con Documento de Identidad No 52714798

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL

MEDELLIN - ENERO 27 DE 2017

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020170127

POLITECNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 170127A

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

DIANA MYLENA AVILAN ROMERO

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 52714798

Cursó y aprobó la acción de Formación

CREACIÓN DE MODELOS DE ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS INNOVADORAS

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Barranquilla a los Veintiocho (28) días del mes de Agosto de Dos Mil Doce (2012)

MIGUEL PEÑA SARA
SUBDIRECTOR CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN
REGIONAL ATLANTICO

SGCV20124515689

SGCV20124515689 28/08/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA MYLENA AVILAN ROMERO

Con Cedula de Ciudadania No. 52714798

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Cúcuta. a los veintinueve (29) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

Cristal Barrera C.

DENNIS CRISTAL BARRERA COTAMO
Subdirectora
CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO
REGIONAL NORTE DE SANTANDER

69169841 - 29/10/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9119002146006CC52714798C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA MYLENA AVILAN ROMERO

Con Cedula de Ciudadania No. 52714798

Cursó y aprobó la acción de Formación

UTILIZACION DE HERRAMIENTAS TIC EN LA ORIENTACION DE PROCESOS FORMATIVOS

con una duración de 80 horas

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

Firmado Digitalmente por

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

70417951 - 15/10/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405002187509CC52714798C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA MYLENA AVILAN ROMERO

Con Cedula de Ciudadania No. 52714798

Cursó y aprobó la acción de Formación

INCORPORACION DE HERRAMIENTAS TIC COMO APOYO A LA FORMACION

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los dieciseis (16) días del mes de junio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



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

67008240 - 16/06/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405002101475CC52714798C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA MYLENA AVILAN ROMERO

Con Cedula de Ciudadania No. 52714798

Cursó y aprobó la acción de Formación

ENGLISH DOT WORKS 1 (INGLES)

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Manizales. a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



CARLOS ALBERTO OSPINA RIVERA
Subdirector
CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA
REGIONAL CALDAS

69782945 - 30/11/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9112002174079CC52714798C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA MYLENA AVILAN ROMERO

Con Cedula de Ciudadania No. 52714798

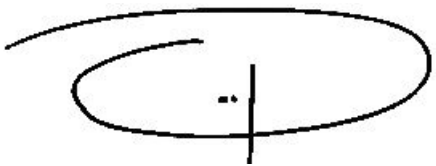
Cursó y aprobó la acción de Formación

ENGLISH DOT WORKS 2

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Tuluá. a los diecinueve (19) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



GERMAN SUAREZ GARCIA
Subdirector
CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES
REGIONAL VALLE

69785389 - 19/10/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9125002174146CC52714798C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

DIANA MYLENA AVILAN ROMERO

Con Cédula de Ciudadanía No. 52.714.798

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Interactuar con clientes de acuerdo con políticas y estrategias de servicio de la compañía

Código: 260101042

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogota, D. C., a los dos (2) días del mes de diciembre de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
JAIME GARCIA DI MOTOLI
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

SGC2011NC00932 - 02/12/2011
No Y FECHA REGISTRO

VIGENCIA
02 DE Diciembre DE 2014

JAIME GARCIA DI MOTOLI
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9303002601010421021CC52714798C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

DIANA MYLENA AVILAN ROMERO

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 52714798

Cursó y aprobó la acción de Formación

ISO 9000 - AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogota d. c. a los Seis (06) días del mes de Junio de Dos Mil Siete (2007)

JAIME GARCIA DI-MOTOLI
SUBDIRECTOR C. GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TEC. DE LA INFORMACIÓN
REGIONAL BOGOTA

SGCV2007197481

SGCV2007197481 06/06/2007
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

DIANA MYLENA AVILAN ROMERO

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 52714798

Cursó y aprobó la acción de Formación

PEDAGOGÍA HUMANA

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Medellín a los Quince (15) días del mes de Agosto de Dos Mil Doce (2012)

OSCAR HERNAN AVENDAÑO MONSALVE
SUBDIRECTOR CENTRO TECNOLÓGICO DE GESTIÓN INDUSTRIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

SGCV20124492853

SGCV20124492853 15/08/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA MYLENA AVILAN ROMERO

Con Cedula de Ciudadania No. 52714798

Cursó y aprobó la acción de Formación

DISEÑO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION CON METODOLOGIA DE MARCO LOGICO

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Chia. a los seis (6) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



CARLOS ARTURO SALGAR RAMIREZ
Subdirector (E)
CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

69953553 - 06/10/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9513002174192CC52714798C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA MYLENA AVILAN ROMERO

Con Cedula de Ciudadania No. 52714798

Cursó y aprobó la acción de Formación

FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

WILLIAM DARIO RIAÑO BARON
Subdirector
CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL TRANSPORTE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

70277446 - 30/09/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9213002180225CC52714798C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

DIANA MYLENA AVILAN ROMERO

Con Documento de Identidad No 52714798

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MEDELLIN - ENERO 27 DE 2017
Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020170127

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 170127A

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

DIANA MYLENA AVILAN ROMERO

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 52714798

Cursó y aprobó la acción de Formación

TRABAJO EN EQUIPO EN EL NIVEL ADMINISTRATIVO

Con una duración de 60 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogota d. c. a los Nueve (09) días del mes de Junio de Dos Mil Siete (2007)

JAIME GARCIA DI-MOTOLI
SUBDIRECTOR C. GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TEC. DE LA INFORMACIÓN
REGIONAL BOGOTA

SGCV2007202190

SGCV2007202190 09/06/2007
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

Certificación No. 1170

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **DIANA MYLENA AVILÁN ROMERO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **52.714.798 de Bogotá D.C.**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.5883431 de 03 de febrero de 2024.**
	Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros del programa de Articulación con la educación media de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.
	Plazo:	Desde el 05 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2024.
	Inicio de Ejecución:	05 de febrero de 2024.
	Fecha Terminación:	30 de noviembre 2024.
	Término de ejecución:	09 meses y 26 días.
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y cuatro millones cincuenta y nueve mil seiscientos pesos m/cte. ($44.059.600), con mensualidades de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos pesos m/cte. ($ 4.465.500).

Certificación No. 1170

Adición y prorroga:

Plazo:	Desde el 01 hasta el 17 de diciembre de 2024.
Fecha de inicio:	01 de diciembre de 2024.
Fecha de finalización:	17 de diciembre de 2024.
Término de Ejecución:	17 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de dos millones quinientos treinta mil cuatrocientos cincuenta pesos m/cte. ($2.530.450).

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y áreas afines, 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. 4. Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente 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, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9. 10. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso. 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 y públicos 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. 17. Atender lo establecido en el manual de articulación vigente. Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas (actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión del contrato), 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 (de la) interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en los sistemas ON BASE y SECOP II, a los 27 días del mes diciembre de 2024.

Firmado digitalmente por JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ

JORGE ORLANDO VALLEJO SUÁREZ
Subdirector (E) Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA

Proyecto: Mary Anne Cortes Lozano.
Cargo: Apoyo - Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Vo.Bo.: Jeison Andrés Plazas Romero
Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **DIANA MYLENA AVILÁN ROMERO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.52.714.798,** 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.4544175 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 05 de febrero hasta el 10 de diciembre de 2023
	Inicio de Ejecución:	05 de febrero de 2023
	Fecha Terminación:	10 de diciembre de 2023
	Término de ejecución:	10 meses y 06 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta Y Dos Millones Trecientos Quince Mil pesos M/Cte. ($42.315.000), Con mensualidades de Cuatro

Millones Noventa y Cinco mil pesos M/Cte. ($4.095.000).

Obligaciones especificas:

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 8 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 08 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

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

Revisó: Paola Patricia Penagos Pérez- Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Proyectó: Gloria Carolina Sanchez Angulo - certificadistritocap@sena.edu.co

Certificación No. 0751

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **DIANA MYLENA AVILAN ROMERO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.52.714.798**, 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:**	**5055 de 25 de julio de 2019**
	Objeto:	Prestación de servicios de carácter temporal para impartir formación profesional integral en el programa de Articulación con la Media, en Titulada presencial, etapa lectiva y productiva y formación complementaria, en el área de Asistencia Administrativa, de acuerdo con los estándares del Sena, programados por la Coordinación Académica del Centro de Servicios Financieros.
	Plazo:	Desde el 25 de julio hasta el 21 de diciembre de 2019
	Inicio de Ejecución:	25 de julio de 2019
	Fecha Terminación:	21 de diciembre de 2019
	Término de ejecución:	04 meses y 27 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de dieciocho millones treinta mil ochocientos sesenta y ocho pesos m/cte. ($18.030.868), con mensualidades de tres millones seiscientos setenta y nueve mil setecientos sesenta y nueve pesos m/cte. ($3.679.769).

Obligaciones Específicas

1. Atender la formación de aprendices en las instituciones educativas articuladas con el SENA, en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación y diseños curriculares programados dentro de los tiempos que para cada acción se

determine por el centro de formación. 2. Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para la ejecución del programa a articular en términos y ambientes de aprendizaje, perfiles de docentes, ajustes al PEI, entre otros. 3. Efectuar la trasferencia de metodología curricular de los programas de formación objeto de la articulación, teniendo en cuenta que la formación que el SENA imparte es por competencias, aprendizaje por proyectos y la gestión del proceso de aprendizaje a través de plataformas virtuales, a través de las reuniones semanales con los pares, Coordinadores y Rectores de las IE públicas técnicas o académicas y privadas. 4. Garantizar el registro, inscripción y matricula oportuna de los aprendices de las instituciones educativas asignadas. 5. Garantizar el correcto diligenciamiento de las fichas de matrícula y verificar que se realicen como oferta especial social. quedando los aprendices registrados en el aplicativo de gestión académica del SENA. 6. Registrar, verificar y hacer seguimiento en el Aplicativo SOFIA PLUS de manera oportuna a todas las actividades incluidas en los proyectos formativos; garantizando la calidad de la información relacionada con: a). Registro de los juicios evaluativos. b). Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios del reconocimiento de aprendizajes previos. d). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos: anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 7. Seleccionar e Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad. 8. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas y nodos para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e items que alimentaran los bancos de prueba para la selección de aprendices, entre otras. 9. Realizar los respectivos productos correspondientes a la Planeación Pedagógica Bimensualizada armonizada con la IE y ejecución del programa en concordancia con los PEI de las instituciones articuladas, así como de participar en las actividades previstas y solicitadas por estas, relacionadas con el desarrollo de la formación técnica especifica. 9. Hacer seguimiento y tomar las medidas que sean necesarias para garantizar la certificación de todos los aprendices que terminan grado 11 en 2019, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para ello. 10. Garantizar la participación de los aprendices de las Instituciones Educativas en las competencias de WortdSkills. 11. Difundir y apropiar al interior de la institución educativa (directivos, docentes, padres de familia y aprendices), los lineamientos, procedimientos, reglamento del aprendiz SENA y normas internas del programa articulación con la educación media del SENA. 12. Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera. en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación. 13. Verificar la afiliación y el pago al sistema de riesgos laborales (ARL) de los aprendices al inicio de su etapa practica de acuerdo a su proyecto de formación y proporcionar la información periódica de los aprendices afiliados con las fechas de cobertura, acorde al decreto 055 de 2015 o normatividad que lo adicionen, modifiquen o revoquen. 14. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 15. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056" y aportar el respectivo certificado de aprobación o evidencia de inscripción efectiva al informe de ejecución contractual. 16. Asistir a los llamados efectuados por la entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación. 17. Garantizar el cumplimiento del plan operativo anual (POA), avalado por el comité directivo de articulación del

departamento y definido en los convenios entre el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA y la Secretaria de Educación o IE Privadas, para el desarrollo del programa de articulación del SENA con la educación media técnica. 18. Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el area de administración educativa hasta el proceso de certificación. 19. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura *y* productos indicados por la Subdirección de centro y el Supervisor del contrato. 20. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo a los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección del Centro y el Supervisor del Contrato. 21. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 22. Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia. seguimiento y acompañamiento de los aprendices durante el tiempo total del curso garantizando el indicador de retención establecido por la Dirección General. 23. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral. 24. El Contratista deberá ejecutar su contrato conforme: al sistema integrado de gestión y autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encontrará documentado en la plataforma compromiso, en particular lo concerniente a la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de Formación Profesional Integral. 25. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materiales que lleguen a su conocimiento por el desarrollo de su objeto contractual. 26. Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico establecidos por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos. 27. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato o los productos que se le requiera y presentar informe mensual de actividades de la ejecución del mismo, según la fase en que se encuentre el proyecto, con sus respectivos anexos. 28. El contratista se compromete a no estar vinculado de manera simultánea con otro Centro De Formación o Dependencia De La Entidad. 29. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS, cumplimiento con los tiempos definidos de formación directa de acuerdo a la modalidad de la IE (Privada, Técnica o Académica) de acuerdo al Manual de Articulación aprobado por Resolución 1113 de 2017 identificado como anexo 3 en el Plan de Acción. 30. Apropiar la cultura organizacional de la Entidad en tomo a las diferentes actividades que desarrolle frente al objeto contractual. 31. Desarrollar la Formación acorde a los lineamientos de su ética profesional y el código de integralidad en cumplimiento de la misión del SENA. 32. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

2.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1-PCCNTR-1327963 de 30 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 INFORMÁTICA DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE - SOFTWARE.

Plazo:	Desde el 30 de enero hasta el 03 de diciembre de 2020
Inicio de Ejecución:	30 de enero de 2020
Fecha Terminación:	03 de diciembre de 2020
Término de ejecución:	10 meses y 04 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y ocho millones cuatrocientos seis mil ochocientos cincuenta y tres pesos m/cte. ($38.406.853), con mensualidades de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte. ($3.790.150).

3. Adición y prorroga:

Plazo:	Desde el 04 de diciembre hasta el 16 de diciembre de 2020
Fecha de inicio:	04 de diciembre de 2020
Fecha Terminación:	16 de diciembre de 2020
Término de Ejecución:	13 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de un millón seiscientos cuarenta y dos mil trescientos noventa y ocho pesos m/cte. ($1.642.398).

Obligaciones Específicas

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.**4.** Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato**5.** Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. **6.** Participar

cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. **7.** Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. **8.** Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. **9.** Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.**10.** Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.**11.** Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.**12.** Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.**13.** Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.**14.** Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.**15.** Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.**16.** Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.**17.** Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.**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.

4.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.2203102 de 02 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 el área temática de Gestión Administrativa y

Financiera – GESTIÓN ADMINISTRATIVA para el programa de Articulación con la educación media.

Plazo:	Desde el 02 de febrero hasta el 09 de diciembre de 2021
Inicio de Ejecución:	02 de febrero de 2021
Fecha Terminación:	09 de diciembre de 2021
Término de ejecución:	10 meses y 08 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta millones ciento setenta mil pesos m/cte. ($40.170.000), 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. 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.

5.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.3287318 de 20 de enero de 2022**
	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 Gestión Administrativa y Financiera – GESTIÓN ADMINISTRATIVA para el programa de Articulación con la educación media.
	Plazo:	Desde el 28 de enero hasta el 09 de diciembre de 2022
	Inicio de Ejecución:	28 de enero de 2022
	Fecha 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 de 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).

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.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA y de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 08 días del mes de agosto 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

ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Resolución No. 598 del 19 de Febrero de 2007
De la Secretaría de Educación de Bogotá

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA

H A C E C O N S T A R:

Que **DIANA MYLENA AVILAN ROMERO,** identificada con la cédula de ciudadanía No **52.714.798** expedida en Bogotá, asesoró a nuestra institución con un contrato de prestación de servicios, como **DOCENTE** hora cátedra en el MODULO DE EMPRENDIMIENTO Y LA TRANSVERSAL DE DESARROLLO HUMANO para todos los Programas Técnicos,

En el siguiente periodo:

- Febrero 13 de 2018 al 16 de Junio de 2018

Se expide a solicitud de la interesada a los dieciséis (16) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).

MARYLUZ SANDOVAL PUERTO
Directora Administrativa

ACADEMIA NAL. DE APRENDIZAJE
DIRECCION GENERAL

ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Resolución No. 598 del 19 de Febrero de 2007
De la Secretaría de Educación de Bogotá

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA

H A C E C O N S T A R:

Que la señora **DIANA MYLENA AVILAN ROMERO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.714.798** expedida en Bogotá, asesora a nuestra institución con un contrato de prestación de servicios, como **DOCENTE** hora cátedra dentro del **CONVENIO DERIVADO No. 03** de ampliación de cobertura suscrito con el SENA.

PROGRAMA DE FORMACION: RECURSOS HUMANOS

En el siguiente periodo:

- Febrero 1 de 2017 al 30 de julio de 2017.

REALIZANDO SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRACTICA Y ACOMPAÑAMIENTO AL PROYECTO PRODUCTIVO.

En el siguiente periodo:

- Agosto 1 de 2017 al 15 de diciembre de 2017

Se expide a solicitud de la interesada a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

MARYLUZ SANDOVAL PUERTO
Directora Admnistrativa

ACADEMIA NAL. DE APRENDIZAJE - DIRECCION GENERAL -

CELAC Calidad en Educación ISO 9001 NTC 5555

ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Resolución No. 598 del 19 de Febrero de 2007
De la Secretaría de Educación de Bogotá

EL SUSCRITO DIRECTOR NACIONAL

H A C E C O N S T A R:

Que la señora **DIANA MYLENA AVILAN ROMERO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.714.798** expedida en Bogotá, asesoró a nuestra institución con un contrato de prestación de servicios, como **DOCENTE** hora cátedra dentro del **CONVENIO DERIVADO No.2** de ampliación de cobertura suscrito con el SENA.

Realizando seguimiento a la etapa práctica

En el siguiente periodo:

- Junio 25 de 2016 al 26 de enero de 2017.

Se expide a solicitud de la interesada a los catorce (14) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017).

MIGUEL ANGEL SANDOVAL PUERTO
Director Nacional

ACADEMIA NAL. DE APRENDIZAJE - DIRECCION GENERAL

ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Resolución No. 598 del 19 de Febrero de 2007
De la Secretaría de Educación de Bogotá

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA

H A C E C O N S T A R:

Que la señora **DIANA MYLENA AVILAN ROMERO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.714.798** expedida en Bogotá, asesoró a nuestra institución con un contrato de prestación de servicios, como **DOCENTE** hora cátedra en el **CONVENIO** con **MINTRABAJO TALENTOS PARA EL EMPLEO.**

MODULO: FINANZAS 2 y 3

En el siguiente periodo:

- Septiembre 23 de 2016 al 16 de diciembre de 2016.

Se expide a solicitud de la interesada a los ocho (8) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017).

ACADEMIA NAL. DE APRENDIZAJE - DIRECCION GENERAL -

MARYLUZ SANDOVAL PUERTO
Directora administrativa

ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Resolución No. 598 del 19 de Febrero de 2007
De la Secretaría de Educación de Bogotá

EL SUSCRITO DIRECTOR NACIONAL

H A C E C O N S T A R:

Que la señora **DIANA MYLENA AVILAN ROMERO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.714.798** expedida en Bogotá, asesoró a nuestra institución con un contrato de prestación de servicios, como **DOCENTE** hora cátedra en el **CONVENIO DE COOPERACION No. 01** de **AMPLIACION DE COBERTURA** suscrito con el SENA.

PROGRAMA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA JORNADA TARDE.

En los siguientes periodos:

- Junio 16 a Diciembre 18 de 2015.
- Enero 16 a Junio 15 de 2016.

Se expide a solicitud de la interesada a los veintiséis (26) días del mes de Junio de dos mil dieciséis (2016).

MIGUEL ANGEL SANDOVAL PUERTO
Director Nacional

ACADEMIA NAL. DE APRENDIZAJE
DIRECCION GENERAL

ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Resolución No. 598 del 19 de Febrero de 2007
De la Secretaría de Educación de Bogotá

EL SUSCRITO DIRECTOR NACIONAL

H A C E C O N S T A R :

Que la señora **DIANA MYLENA AVILAN ROMERO**, identificada con la cédula de ciudadanía Número **52.714.798** expedida en Bogotá, asesoró a nuestra institución con un contrato de prestación de servicios, como **DOCENTE** hora cátedra en el **CONVENIO AMPLIACION DE COBERTURA SUSCRITO CON EL SENA.**

PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

En el siguiente periodo:

- Febrero 1 de 2014 al 30 de diciembre de 2014.

Se expide a solicitud de la interesada a los treinta y un (31) días del mes de Agosto de dos mil quince (2015).

Atentamente,

MIGUEL ANGEL SANDOVAL PUERTO
Director Nacional

ACADEMIA NAL. DE APRENDIZAJE
DIRECCION GENERAL

Millward Browm Colombia
Y Región Andina
Carrera 13 No 94ª – 26
Teléfono: (571) 7477000
Fax (571) 7477000 Ext 353
www.millwardbrown.com

Bogotá D.C 10 de Enero de 2014

A QUIEN INTERESE

Certificamos que la señora **AVILÁN ROMERO DIANA MYLENA** Identificada con cedula de ciudadanía No: 52.714.798 de Bogotá trabajo en nuestra empresa desde 01-06-2013 hasta el 20-12- 2013.

Desempeñando el cargo de Supervisora de campo en investigación de mercados.

Con funciones principales:

- Manejo de personal.
- Control de encuestas en investigación Cuantitativa.
- Perfilación en investigación Cualitativa.
- Realización y presentación de informes de cada estudio.
- Elaboración de documentos

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada.

Cordialmente

RUBÉN GARCÍA CANO

Director de Campo

LA CUNA DEL ASEO

DONDE RENACE SU HOGAR

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente certifico que la señora Diana Mylena Avilán Romero identificada con cedula numero: 52.714.798 de Bogotá; laboro en esta empresa como Administradora por medio de un contrato de prestación de servicios desde el 20 de Octubre de 2011 hasta el 24 de Mayo de 2013.

Realizando las siguientes funciones:

- *Servicio al cliente personal y telefónico*
- *Toma de pedidos.*
- *Solución de PQR.*
- *Elaboración envió y archivo de cartas, cotizaciones, facturas.*
- *Manejo de la contabilidad y cartera.*
- *Visita y muestreo a clientes institucionales.*

Se expide el día 24 de Mayo de 2013.

La Cuna del Aseo
Cra. 20 D Nº. 64 - 03
LOCAL 1

CARLOS ALBERTO JAIMES RODRÍGUEZ

Propietario

Teléfono: 318 3839618

ALMACENES LA 14 S. A

NIT 890 300 346-1
Calle 19 No 28- 80 Calima Centro Comercial
PBX 7561414 / 488 14 14 Fax 665 18 19
Bogotá Colombia

CERTIFICACIÓN

Que la señora **DIANA MYLENA AVILÁN ROMERO**, identificada con la cedula No 52.714.798 de Bogotá; laboro en nuestra compañía desde el 7 de Febrero de 2011 hasta el 6 de Octubre de 2011, y el último cargo desempeñado fue **SUPERVISORA PUNTOS DE PAGO.**

La presente certificación se expide a los 20 días del mes de Octubre de 2011

ARACELLY SERNA
ADMINISTRADORA SUCURSAL BOGOTÁ

CREACIONES PACHICAS

NIT: 860.353.904-8

El departamento de gestion humana de Creaciones Pachicas- Sueño Rosa certifica que la señora **DIANA MYLENA AVILAN ROMERO**, identificada con cedula de ciudadania numero: 52.714.798 de Bogota, laboro en esta compañía desde el 01 de octubre de 2009 hasta el 08 de enero de 2011 desempañando el cargo de Gerente de Zona en donde tenia como funciones principales:

- Representar a la empresa en diferentes escenarios.
- Contabilización y manejo de activos de la zona.
- Liderar el grupo de ventas.
- Desarrollar al personal de ventas de la zona.
- Recaudar cartera.
- Realizar informes.
- Manejar la logística de recepción y entrega de pedidos.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los 17 dias del mes de enero de 2011.

CREACIONES PACHICAS CP

NANCY HERNANDEZ

GERENTE REGIONAL

CALLE 130 A No 58ª 29 Bogota Colombia
071- 6529888

CMR FALABELLA S.A.
NIT.900.047.981-8

CMR falabella

LA GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) AVILAN ROMERO DIANA MYLENA identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **52,714,798**, laboró en nuestra compañía desde el **18 DE JUNIO DE 2008** hasta el **5 DE FEBRERO DE 2009**, y el último cargo desempeñado fue **ASESOR SENIOR SERVICIO AL CLIENTE.**

La presente certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a) **5 DE FEBRERO DE 2009**

CARLOS FABIAN PARRA
COORDINADOR DE COMPENSACIÓN & SALARIOS

GESTION EMPRESARIAL

Outsoursing y Logistica

CERTIFICACIÓN

Nos permitimos certificar que la señora DIANA MYLENA AVILÁN ROMERO identificada con la cedula de ciudadanía numero: 52.714.798 de Bogotá, laboro con nosotros como empleada en misión para la empresa ***COLSEGUROS S.A*** *desde el 21 de Agosto de 2007 hasta el 30 de Mayo de 2008 ocupando el cargo de Coordinadora Regional de ventas por medio de contrato por obra labor contratada.*

Se expide a solicitud de la interesada a los 30 días del mes de Mayo de 2008.

Cordialmente,

Gestión Empresarial
Talento Humano

HARVEY NIÑO HERNÁNDEZ

GESTIÓN EMPRESARIAL

GERENTE GENERAL

Kr 15 Numero 103 -17 oficina 402- 403-404

PBX: 2504813

CERTIFICACION

Dejamos constancia que la señorita Diana Mylena Avilán Romero identificada con C.C.# 52.714.798 de Bogotá, laboro para esta compañía de diciembre 01 de 2005 al 13 Julio 31 de 2007, su último cargo desempeñado fue como Asistente de Gerencia demostrando durante este tiempo su gran responsabilidad, Honradez y eficaz desempeño de las funciones asignadas.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá a los 04 días del mes de Agosto de 2007.

Atentamente,

Marcel Ivanovich Vergara
Gerente General

CELLULAR STORE
SERVICIO TECNICO
NACIONAL ESPECIALIZADO
NIT 80[illegible]344-9

GESTION EMPRESARIAL

Outsoursing y Logistica

CERTIFICACIÓN

Nos permitimos certificar que la señora DIANA MYLENA AVILAN ROMERO identificada con la cedula de ciudadanía numero: 52.714.798 de Bogotá, laboro con nosotros como empleada en misión para la empresa **BRIGHPOINT** desde el 6 de Mayo de 2004 hasta el 25 de Noviembre de 2005 ocupando el cargo de supervisora puntos de venta por medio de contrato por obra labor contratada.

Se expide a solicitud de la interesada a los 2 días del mes de Diciembre de 2005.

Cordialmente,

Gestión Empresarial
Talento Humano

HARVEY NIÑO HERNANDEZ

GESTIÓN EMPRESARIAL

GERENTE GENERAL

Kr 15 Numero 103 -17 oficina 402- 403-404

PBX: 2504813

CERTIFICACION

Dejamos constancia que la señorita Diana Mylena Avilán Romero identificada con C.C.# 52.714.798 de Bogotá, laboro para esta compañía de diciembre 01 de 2005 al 13 Julio 31 de 2007, su último cargo desempeñado fue como Asistente de Gerencia demostrando durante este tiempo su gran responsabilidad, Honradez y eficaz desempeño de las funciones asignadas.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá a los 04 días del mes de Agosto de 2007.

Atentamente,

Marcel Ivanovich Vergara
Gerente General

CELLULAR STORE
SERVICIO TECNICO
NACIONAL ESPECIALIZADO
NIT 80[illegible]344-9

Centro Nacional de Consultoría

Diagonal 34 No 5 - 27
Nit: 800.011.951-9
Tel: 571 287 26 70
E-mail:cnc@cnccol.com
Bogotá Colombia

El suscrito actuando en calidad de Vicepresidente Comercial y Financiero del Centro Nacional de Consultoría S.A., con Nit Numero 800.011.951-9 por medio del presente,

CERTIFICA

Que el señor(a) DIANA MYLENA AVILAN ROMERO identificado(a) con C.C 52.714.798 de Bogotá. Estuvo vinculado(a) a nuestra compañía en calidad de CONTRATISTA INDEPENDIENTE, con una relación civil, bajo su propia cuenta y riesgo, en el cargo de Supervisor(a) desde el 04 de septiembre de 2001 hasta el 01 de marzo de 2004.

La presente se expide a solicitud del (a) interesado (a) a los once (11) días del mes de marzo.

MAURICIO RAFAEL SANCHES MOLINA
Vicepresidente Comercial y Financiera

Vo. Bo. CLAUDIA PATRICIA VELEZ V