Acta de Grado

Universidad Autónoma de Colombia

Personería Jurídica
No. 264 de Febrero 4 de 1972
Resolución No. 03279/93
Mineducación

Acta No. 381 **Folio No. 381**

En Bogotá D.C., a los 10 días del mes de diciembre de 2004, en el Auditorio "Fundadores" de la Universidad Autónoma de Colombia, se reunieron los Doctores CARLOS OSSA ESCOBAR Rector de la Universidad, GONZALO ARAQUE PRIETO Secretario General, JULIÁN RAMIRO MATEUS PÉREZ Decano de la Facultad de CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES, con el fin de llevar a cabo la ceremonia de grado de la alumna **DIANA MARCELA RAMÍREZ SOSA** con C.C. No. 52.543.250 de Santafé de Bogotá, D.C., quien llenó todos los requisitos que los reglamentos de la Universidad exigen para optar al Título Profesional en **RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES.**

A continuación el Rector tomó el juramento reglamentario e hizo entrega del correspondiente Diploma debidamente firmado, sellado y registrado en libro de radicación No. 47 - Folio No. 22748-R, así como la presente Acta con el sello de la Universidad. Terminó sus estudios en el año 2003, Jornada nocturna.

Se expide la presente copia del Acta de Grado en Bogotá D.C., a los 10 días del mes de diciembre de 2004.

GONZALO ARAQUE PRIETO
Secretario General

Powered by CamScanner

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA No. 264 DEL 4 DE FEBRERO DE 1972
RECONOCIDA COMO UNIVERSIDAD POR RESOLUCIÓN No. 03279 /93 DEL MINEDUCACIÓN

CONFIEREN EL TÍTULO PROFESIONAL DE

RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES

A

DIANA MARCELA RAMÍREZ SOSA

C. C. No. 52.543.250 EXPEDIDA EN: SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D. C.

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE CON LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

BOGOTÁ, D. C. 10 DE DICIEMBRE DE 2004

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

No. 14395

Powered by CamScanner

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

DIANA MARCELA RAMIREZ SOSA

Con Cedula de Ciudadania No. 52543250

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

Título de

ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN

MARKETING Y MODELOS DE NEGOCIO ONLINE

En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en Armenia.
a los dieciseis (16) dias del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

César Augusto Ospina P.

CESAR AUGUSTO OSPINA PUERTAS
Subdirector CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO
REGIONAL QUINDÍO

76287675 - 16/12/2021
No y 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 9538002348432CC52543250C.

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 MARCELA RAMIREZ SOSA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52543250

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SANTA MARTA. A los veintiocho (28) días del mes de Julio de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

GilbertoCampoB

1075678 - 28/07/2021
No Y FECHA REGISTRO

GILBERTO JOSE CAMPO BECERRA
Subdirector CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
REGIONAL MAGDALENA

Vigencia:
hasta el 28 de Julio de 2024

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 9118002402010 56CC52543250C.

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 MARCELA RAMIREZ SOSA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52543250

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los tres (3) días del mes de Octubre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

Doris C. Guevara A.

1421095 - 03/10/2022
No Y FECHA REGISTRO

Vigencia:
hasta el 3 de Octubre de 2025

DORIS CRISTINA GUEVARA ARMENTA
Subdirectora (E) CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRÁFICA
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 921700240201081221CC52543250C.

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 MARCELA RAMIREZ SOSA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52543250

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201057 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SANTA MARTA. A los catorce (14) días del mes de Diciembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

1207414 - 14/12/2021
No Y FECHA REGISTRO

Vigencia:
hasta el 14 de Diciembre de 2024

GILBERTO JOSE CAMPO BECERRA
Subdirector CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
REGIONAL MAGDALENA

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 911800240201057CC52543250C.

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 MARCELA RAMIREZ SOSA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52543250

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en PEREIRA. A los veintiuno (21) días del mes de Noviembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por



2073963 - 21/11/2024
No Y FECHA REGISTRO

ANDRÉS GÓMEZ CALDERÓN
Subdirector CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL RISARALDA

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 930800240201056242CC52543250C.

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 MARCELA RAMIREZ SOSA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 52.543.250** 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.5883017 05 de febrero del 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 de ejecución:	Desde el 05 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución:	06 de febrero de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de noviembre de 2024.
Término de ejecución:	09 meses y 25 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 ($44.059.600).
Forma de Pago:	Con mensualidades De Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Pesos M/Cte ($ 4.465.500).

Adición y prorroga:

Plazo:	Desde el 01 de diciembre hasta el 10 de diciembre de 2024.
Inicio de Ejecución:	01 de diciembre de 2024.
Fecha Terminación:	10 de diciembre de 2024.
Término de ejecución:	10 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma De Un Millón Cuatrocientos Ochenta Y Ocho Mil Quinientos Pesos M/Cte ($1.488.500).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y areas 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. Apoyar el proceso de inducción y reinducción 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 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. 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. 7 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. Atender lo establecido en el manual de articulación vigente. 17. 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 interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 05 días del noviembre de 2024.

Firmado digitalmente por
ERNESTO ACEVEDO SOTO

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

Proyecto: Dayana Romero Garavito Dayana Romero
Cargo: Apoyo - Grupo de Apoyo Administrativo

Reviso: Alexis Eduardo Ospino Monsalve
Cargo: Coordinador (E) Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a), ***DIANA MARCELA RAMIREZ SOSA,*** *identificado (a) con cédula de ciudadanía No.* ***52.543.250*** *de Bogotá D.C., (Cundinamarca), 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:*

Número y Fecha del Contrato: *CO1.PCCNTR.3439779 del veintisiete (27) de enero de dos mil veintidós (2022).*

Objeto: ***"****Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual, en la especialidad de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA."*

Plazo: ***"****Diez (10) meses y diecinueve (19) días."*

Inicio de Ejecución: *"Primero (01) de febrero de dos mil veintidós (2022)."*

Valor del Contrato: *"CUARENTA Y DOS MILLONES VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE (42.028.000)."*

Forma de Pago: *"a) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2022, por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.990.000) cada uno. b) Un (01) ultimo pago correspondiente por el mes de diciembre de 2022, por un valor de DOS MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($2.128.000)."*

Fecha de Terminación del Contrato: *"Dieciséis (16) de diciembre de dos mil veintidós (2022)."*

Término de Ejecución: ***"****En ejecución."*

Obligaciones Específicas del Contrato: *"****1****. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.* ***2.*** *Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).* ***3.*** *Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.* ***4.*** *Participar en el proceso de inducción de los aprendices.* ***5.*** *Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.* ***6.*** *Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.* ***7.*** *Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.* ***8.*** *Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres 15 GTH-F-075 V.06 (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.*

9. *Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.* ***10.*** *Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.* ***11.*** *Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.* ***12.*** *Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.* ***13.*** *Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.* ***14.*** *Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.* ***15.*** *Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.* ***16.*** *Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.* ***17.*** *Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.* ***18.*** *Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.* ***19.*** *Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.* ***20.*** *Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.* ***21.*** *Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.* ***22.*** *Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.* ***23.*** *Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.* ***24.*** *Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.* ***25.*** *Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.* ***26.*** *Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.* ***27.*** *Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha."*

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el Sistema SECOP II, a los diez (10) días de noviembre de dos mil veintidós (2022).

JAIRO JOHN ABELLO CAMARGO
Subdirector (E)

Proyectó: *Grey Alvarez P.*
Cargo: Apoyo Gestión Documental.

Revisó: *María Corredor B.*
Cargo: Apoyo Administrativo.

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2704598&isFromPublicArea=True&isModal=False

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) ***DIANA MARCELA RAMIREZ SOSA, identificado*** *(a) con cédula de ciudadanía No.* ***52.543.250 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:*

Número y Fecha del Contrato: *CO1.PCCNTR.2344175 del doce (12) de marzo de dos mil veintiuno (2021).*

Objeto: *"Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual, en la especialidad de GESTIÓN ADMINISTRATIVA."*

Plazo: *"Nueve (09) meses y (07) días."*

Inicio de Ejecución: "*dieciséis (16) de marzo de dos mil veintiuno (2021)."*

Valor del Contrato: *"TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($35.490.000)."*

Forma de Pago: "*a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2021, por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.950.000) b) ocho (08) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno. c) Un primer pago correspondiente al mes de diciembre de 2021, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($2.340.000)"*

Fecha de Terminación del Contrato: *"dieciocho (18) de diciembre de dos mil veintiuno (2021)."*

Término de Ejecución: *El contrato se encuentra en ejecución.*

Obligaciones Específicas del Contrato: "*1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. 2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). 3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices. 5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. 6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. 7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. 8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. 9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. 11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. 12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. 13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. 14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. 15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. 16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. 17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de*

formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. 18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. 19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. 20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. 21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. 22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. 23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. 24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. 25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. 26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha."

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el Sistema SECOP II, el veintitrés (23) de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

Firmado digitalmente por Bichara José Zableh Hasbun
Fecha: 2021.09.23 10:31:32 -05'00'

BICHARA JOSE ZABLEH HASBUN
subdirector (E)

Proyectó: *Geovanny Guevara.*
Cargo: Aprendiz Gestión Documental

Revisó: *Yulys Vesga Acosta.*
Cargo: Técnico G02 – Planeación Operativa

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1839020&isFromPublicArea=True&isModal=False

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) ***DIANA MARCELA RAMIREZ SOSA,*** *identificado (a) con cédula de ciudadanía No.* ***52.543.250*** *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:*

Número y Fecha del Contrato: *CO1.PCCNTR.1333688 del tres (03) de febrero de dos mil veinte (2020).*

Objeto: *"Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en los Programas de Formación Titulada, Complementaria Presencial y/o Complementaria Virtual del Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en la especialidad de GESTIÓN ADMINISTRATIVA."*

Plazo: *"Seis (06) meses."*

Inicio de Ejecución: "*Tres (03) de febrero de dos mil veinte (2020)."*

Valor Inicial del Contrato: *"VEINTIDÓS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($22.740.900)."*

Forma de Pago Inicial: "*a) Seis (06) pagos iguales por los meses de febrero a julio de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno."*

Fecha, tiempo y valor de adición No. 1: *"El veintinueve (29) de julio de dos mil veinte (2020), se adiciono en tiempo diez (10) días, y un valor de UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($1.642.398)."*

Valor Total del Contrato: *"VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($24.383.298).*

Forma de Pago Final: "*a) Seis (06) pagos iguales por los meses de febrero a julio de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno. b) Un (01) último pago correspondiente al mes de agosto por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($1.642.398)."*

Fecha de Terminación del Contrato: *"Trece (13) de agosto de dos mil veinte (2020)."*

Término de Ejecución: *"Seis (06) meses y diez (10) días."*

Obligaciones Específicas del Contrato: *"**1.** Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. **2.** Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). **3.** Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. **4.** Participar en el proceso de inducción de los aprendices. **5.** Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. **6.** Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. **7.** Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. **8.** Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.*

9. *Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.* ***10.*** *Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.* ***11.*** *Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.* ***12.*** *Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.* ***13.*** *Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.* ***14.*** *Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.* ***15.*** *Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.* ***16.*** *Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.* ***17.*** *Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.* ***18.*** *Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.* ***19.*** *Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.* ***20.*** *Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.* ***21.*** *Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.* ***22.*** *Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.* ***23.*** *Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.* ***24.*** *Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.* ***25.*** *Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.* ***26.*** *Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.* ***27.*** *Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha."*

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II, a los veintiún (21) días de octubre de dos mil veinte (2020).

Firmado digitalmente por Eduardo Junior Robles Panetta
Fecha: 2020.10.21 20:31:51 -05'00'

EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA
Subdirector

Proyectó: *Tatiana Hernández.*
Cargo: Apoyo Gestión Documental.

Revisó: *Yulys Vesga Acosta.*
Cargo: Técnico G-02.

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1080277&isFromPublicArea=True&isModal=False

47-9529

EL SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a), **DIANA MARCELA RAMIREZ SOSA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **52.543.250,** 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:

Número y Fecha del Contrato: 477 del treinta (30) de abril del dos mil diecinueve (2019).

Objeto: "Prestar los servicios personales para desarrollar actividades de Instructor, en la ejecución de acciones de formación profesional integral, en FORMACIÓN TITULADA, TITULADA VIRTUAL Y/O COMPLEMENTARIA, dentro del Departamento del Magdalena, que ofrece el Centro de Formación en su oferta regular en la especialidad de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA."

Plazo: "Hasta el dieciocho (18) de diciembre del dos mil diecinueve (2019)."

Valor del Contrato Inicial: "VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($27.966.153)."

Honorarios: "TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($3.679.757)."

Inicio de ejecución: Tres (03) de mayo de dos mil diecinueve (2019).

Termino de la ejecución: El contrato se encuentra en ejecución.

Obligaciones Específicas del Contrato: **1.** Desarrollar personalmente y con calidad la totalidad de las acciones de formación según la especialidad, de acuerdo a la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado. Con un mínimo de 160 horas mensuales para los contratos por mensualidad. Para los contratos por horas, se deben ejecutar de acuerdo a la demanda de las acciones de formación. **2.** Participar activamente en los equipos Ejecutores del Programa y del proyecto, en actividades propias de desarrollo curricular como formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, construcción de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y otros materiales didácticos. **3.** Utilizar las metodologías, métodos y recursos didácticos necesarios para

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Scanned by CamScanner

favorecer el aprendizaje, coherentes con el Modelo pedagógico Institucional. **4.** Registrar oportunamente en el Sistema Sofia Plus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, inasistencias, creación de rutas y asociación de aprendices, manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS. **5.** Evidenciar utilización de LMS, como herramienta de apoyo a los procesos de Formación Profesional Integral. **6.** Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y de la formación. **7.** Estructuración del portafolio de evidencias del Instructor y administración del portafolio del aprendiz, de acuerdo a los lineamientos del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral. **8.** Realizar la gestión y administración de proyectos formativos en las Unidades productivas del Centro, de tal forma que se garantice la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. **9.** Realizar técnicamente cuando sea requerida por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad, como también emitir conceptos técnicos necesarios para este trámite. **10.** Solicitar gestionar, ejecutar y administrar racionalmente los materiales de formación asignados a los proyectos formativos. **11.** Realizar cuando sea requerida por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. **12.** Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión. **13.** Participar en eventos convocados por el Centro, que contribuyan a la calidad de la formación, tales como capacitaciones y otros eventos. **14**. Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. **15**. En aplicación de la ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual de Supervisión del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. **16.** Presentar en forma mensual a la supervisión los reportes de ejecución de actividades, cuenta de cobro para pagos de honorarios y los demás informes que le sean solicitados. **17.** Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual."

Se expide en la ciudad de Santa Marta, el diecisiete (17) de septiembre del dos mil diecinueve (2019), a solicitud del interesado.

FREDDY DE JESUS GONZALEZ CASTILLO
Subdirector (E)

Proyectó: *Angela Valderrama. Gestión Documental. CLPE.*

Revisó: *Maria Jose Meyer. Apoyo Contratación. CLPE.*

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Scanned by CamScanner

Certificación No. 0004

EL SUBDIRECTOR DE CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a), ***DIANA MARCELA RAMIREZ SOSA,*** *identificado (a) con cédula de ciudadanía No.* ***52.543.250,*** *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:*

Número y Fecha del Contrato: *601 del veintiuno (21) de Agosto de dos mil dieciocho (2018).*

Objeto: *"Prestar los servicios personales para desarrollar actividades de Instructor, en la ejecución de acciones de formación profesional integral, en FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA, dentro del Departamento del Magdalena, que ofrece el Centro de Formación en su oferta regular en la especialidad de EMPRENDIMIENTO."*

Plazo: *"Cuatro (4) meses, sin exceder el 31 de diciembre de dos mil dieciocho (2018)."*

Inicio de ejecución: *"Veintidós (22) de agosto de dos mil dieciocho (2018)."*

Fecha de Terminación de Contrato: *"Veintidós (22) de diciembre de dos mil dieciocho (2018)."*

Término de Ejecución: *"Cuatro (4) meses."*

Valor: *"CATORCE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($14.290.364)."*

Forma de Pago: *" a) Un (1) primer pago correspondiente al periodo del mes de agosto de 2018 por valor de UN MILLON SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($1.786.296). b) Tres (3) pagos iguales correspondiente al periodo comprendido entre los meses de Septiembre a noviembre de 2018, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. ($3.572.591) cada uno, c) Un (1) último pago correspondiente al periodo de diciembre de 2018 por valor de UN MILLON SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($1.786.295)."*

Obligaciones Específicas del Contrato: ***1.*** *Desarrollar personalmente y con calidad la totalidad de las acciones de formación según la especialidad, de acuerdo a la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado. Con un mínimo de 160 horas mensuales para los contratos por mensualidad. Para los contratos por horas, se deben ejecutar de acuerdo a la demanda de las acciones de formación.* ***2.*** *Participar activamente en los equipos Ejecutores del Programa y del proyecto, en actividades propias de desarrollo curricular como formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, construcción de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y otros materiales didácticos.* ***3.*** *Utilizar las metodologías, métodos y recursos didácticos necesarios para favorecer el aprendizaje, coherentes con el Modelo pedagógico Institucional.* ***4.*** *Registrar oportunamente en el Sistema Sofia Plus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, inasistencias, creación de rutas y asociación de aprendices, manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS.* ***5.*** *Evidenciar utilización de LMS, como herramienta de apoyo a los procesos de Formación Profesional Integral.* ***6.*** *Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y de la formación.* ***7.*** *Estructuración del portafolio de evidencias del Instructor y administración del portafolio del aprendiz, de acuerdo a los lineamientos del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.* ***8.*** *Realizar la*

gestión y administración de proyectos formativos en las Unidades productivas del Centro, de tal forma que se garantice la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. ***9.*** *Realizar técnicamente cuando sea requerida por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad, como también emitir conceptos técnicos necesarios para este trámite.* ***10.*** *Solicitar gestionar, ejecutar y administrar racionalmente los materiales de formación asignados a los proyectos formativos.* ***11.*** *Realizar cuando sea requerida por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.* ***12.*** *Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión.* ***13.*** *Participar en eventos convocados por el Centro, que contribuyan a la calidad de la formación, tales como capacitaciones y otros eventos.* ***14.*** *Aportar el certificado o aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "****ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO****" y aportar el respectivo certificado aprobado.* ***15.*** *Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.* ***16.*** *En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para la cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.* ***17.*** *Presentar en forma mensual a la supervisión los aportes de ejecución de actividades, cuenta de cobre para pagos de honorarios y los demás informes que le sean solicitados.* ***18.*** *Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual."*

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los *diecisiete (17) días de enero de dos mil veinte (2020).*

EDUARDO JUNIOR ROBLES PANNETA
Subdirector

Proyectó: Yulys Ve...
Cargo: Técnico G02

Certificación No. 0003

EL SUBDIRECTOR DE CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a), ***DIANA MARCELA RAMIREZ SOSA,*** *identificado (a) con cédula de ciudadanía No.* ***52.543.250,*** *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:*

Número y Fecha del Contrato: *414 del veintiséis (26) de enero de dos mil dieciocho (2018).*

Objeto: *"Prestar los servicios personales para desarrollar actividades de Instructor, en la ejecución de acciones de formación profesional integral, en FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA, dentro del Departamento del Magdalena, que ofrece el Centro de Formación en su oferta regular en la especialidad de EMPRENDIMIENTO."*

Plazo: *"Seis (6) meses, sin exceder el 31 de diciembre de 2018."*

Inicio de ejecución: *"Catorce (14) de febrero de dos mil dieciocho (2018)."*

Fecha de Terminación de Contrato: "Catorce (14) de agosto de dos mil dieciocho (2018)."

Término de Ejecución: *"Seis (6) meses."*

Valor: *"VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($21.435.546)."*

Forma de Pago: *" a) Un (1) primer pago correspondiente al periodo del mes de febrero de 2018 por valor de UN MILLON SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($1.786.296). b) Cinco (5) pagos iguales correspondiente al periodo comprendido entre los meses de marzo a julio de 2018, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. ($3.572.591) cada uno, c) Un (1) último pago correspondiente al periodo de agosto por valor de UN MILLON SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($1.786.295)."*

Obligaciones Especificas del Contrato: ***1.*** *Desarrollar personalmente y con calidad la totalidad de las acciones de formación según la especialidad, de acuerdo a la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado. Con un mínimo de 160 horas mensuales para los contratos por mensualidad. Para los contratos por horas, se deben ejecutar de acuerdo a la demanda de las acciones de formación.* ***2.*** *Participar activamente en los equipos Ejecutores del Programa y del proyecto, en actividades propias de desarrollo curricular como formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, construcción de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y otros materiales didácticos.* ***3.*** *Utilizar las metodologías, métodos y recursos didácticos necesarios para favorecer el aprendizaje, coherentes con el Modelo pedagógico Institucional.* ***4.*** *Registrar oportunamente en el Sistema Sofia Plus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, inasistencias, creación de rutas y asociación de aprendices, manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS.* ***5.*** *Evidenciar utilización de LMS, como herramienta de apoyo a los procesos de Formación Profesional Integral.* ***6.*** *Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y de la formación.* ***7.*** *Estructuración del portafolio de evidencias del Instructor y administración del portafolio del aprendiz, de acuerdo a los lineamientos del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.* ***8.*** *Realizar la gestión y administración de proyectos formativos en las Unidades productivas del Centro, de tal forma*

que se garantice la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. ***9.*** *Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad, como también emitir conceptos técnicos necesarios para este trámite.* ***10.*** *Solicitar gestionar, ejecutar y administrar racionalmente los materiales de formación asignados a los proyectos formativos.* ***11.*** *Realizar cuando sea requerida por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.* ***12.*** *Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión.* ***13.*** *Participar en eventos convocados por el Centro, que contribuyan a la calidad de la formación, tales como capacitaciones y otros eventos.* ***14.*** *Aportar el certificado o aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "**ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO**" y aportar el respectivo certificado aprobado.* ***15.*** *Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.* ***16.*** *En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para la cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.* ***17.*** *Presentar en forma mensual a la supervisión los aportes de ejecución de actividades, cuenta de cobre para pagos de honorarios y los demás informes que le sean solicitados.* ***18.*** *Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual."*

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los *diecisiete (17) días de enero de dos mil veinte (2020).*

EDUARDO JUNIOR ROBLES PANNETA
Subdirector

Proyectó: Yulys Vesga
Cargo: Técnico G02

Consultores & Auditores

AP CONSULTORES Y AUDITORES SAS

NIT: 900.581.589-2

CERTIFICA QUE:

La señora DIANA MARCELA RAMIREZ SOSA identificada con cedula de ciudadanía **No 52.543.250** de Bogotá D.C. presto sus servicios a la compañía como entrenadora del personal operativo en gestión administrativa y gestión de proyectos desde 1 de marzo 2017 al 9 de febrero del 2018.

Durante este tiempo demostró ser una persona responsable y cumplida con todos sus compromisos.

Se expide a solicitud del interesado, en Bogotá a los veintiún días (21) días del mes de marzo 2018

Atentamente

SANTIAGO ARIAS M.

Jefe de recursos humanos

NIT. 900.581.589-2

Carrera 7 Bis No 123-52 Oficina 405 Tel 6317465/6316043 Cel. 313-3643612
director@apconsultores.com
www.apconsultores.com

REHABILITACION INTEGRAL INFANTIL ESPECIALIZADA RIIE SAS
NIT. 900247822-3

HACE CONSTAR:

Que la señora **DIANA MARCELA RAMIREZ SOSA** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.543.250 de Bogotá, laboro en **REHABILITACION INTEGRAL INFANTIL ESPECIALIZADA RIIE SAS NIT. 900247822-3** con un **contrato a término indefinido** en el cargo de **DIRECTORA ADMINISTRATIVA** desde el 30 de Septiembre de 2013 hasta el 28 de febrero de 2017.

Se expide a solicitud a los 28 días del mes de febrero de 2017.

Cordialmente,

Yucely Diaz P

YUCELY DIAZ

Gerente

Tels: 6030558 / 4839887
Direccion: CALLE 119 11B -67
www.riie.com.co

REHABILITACION integral infantil ESPECIALIZADA

Scanned with CamScanner

Giraffe
Reaching higher ideas

GIRAFFE COLOMBIA
NIT 900.243.377-9

CERTIFICA QUE:

La Señora **DIANA MARCELA RAMIREZ** identificada con cédula de ciudadanía número 52.543.250 trabajó en GIRAFFE COLOMBIA en el cargo de **COORDINADORA ADMINISTRRATIVA** desde el primero de Agosto del 2012 hasta el 30 de Septiembre del 2013, desempeñando las siguientes funciones:

- Análisis de la información financiera de las 4 unidades de negocio
- Elaborar Flujos de Efectivo y proyecciones
- Elaborar informes de facturación y seguimiento a pagos de contratos
- Tesorería y recaudo de cartera
- Compras de insumos y materiales para la operación
- Ingresar la información contable al Software Helisa
- Gestión de nómina y seguridad social

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de agosto del año 2015.

Atentamente,

DIANA RODRIGUEZ LÓPEZ
Directora Administrativa

COL: Calle 113 No 7-21 Torre A piso 11
Oficina 1101 Bogotá D.C
PBX: +57 (1) 470 4474

USA: 7950 NW 53rd Street, Suite 337
DORAL, FL 33166
Tel: 954 494 8186

www.giraffeideas.com

NERUX
EDITORES

Bogotá, 30 de junio de 2010

NERUX EDITORES LTDA NIT. 900147240-8

CERTIFICA

Que la señora **DIANA MARCELA RAMIREZ SOSA** identificada con Cedula de Ciudadanía **No. 52.543.250**, prestó sus servicios a la compañía desde el 18 de enero de 2009 hasta el 28 de junio de 2011 como Asistente Administrativa y Comercial.

Se expide a los 30 días del mes de junio de 2011

Atentamente,

DAVID ARIAS CARRASCAL
Director Administrativo
Cel: 3133643612

Scanned with CamScanner

CERTIFICA

Que el (a) señor (a) **DIANA MARCELA RAMIREZ SOSA** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **52.543.250** de Bogotá, laboró en nuestra Compañía, desempeñando el cargo de **JEFE DE COSTOS** desde el día **08 DE MAYO DE 2003** hasta el **31 DE MAYO DE 2007** con un contrato a termino **FIJO** y una asignación mensual de **($ 1.300.000) UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE.**

Realizando las siguientes funciones:

1. Analizar la información en cada orden de producción auditando su trazabilidad y verificando su coherencia con el presupuesto.
2. Auditar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto en cada orden de producción para establecer las ganancias y pérdidas de cada trabajo y su incidencia en los resultados de la compañía.
3. Identificar los casos en los cuales las ordenes daban perdidas e investigar su causa para contribuir con la toma de decisiones de la gerencia.
4. Realizar informes a partir de la información recopilada y elaborar planes de auditoría para las actuaciones administrativas a las que hubiera lugar.

Se expide a solicitud de la DIAN a los veinticuatro (24) días del mes de Enero de 2011

Cordialmente,

DAISY NURY AGUILAR CUBILLOS
JEFE DE COMPENSACION Y BENEFICIOS

PROMARKED

Barranquilla, 14 de septiembre de 2021

Promarked Group SAS

NIT. 901.336.388

CERTIFICA

Que la señora DIANA MARCELA REMIREZ SOSA identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.543.250, presta sus servicios a la agencia desde el 4 de febrero de 2019 hasta la fecha como E-Commerce Manager del cliente Myrror desarrollando las siguientes funciones:

- Apoyar el proyecto desde su ideación, pasando por la planeación y creación del desarrollo web: orientación del diseño, programación y contenido de la misma de acuerdo a los objetivos estratégicos del proyecto.
- Ejecutar acciones de posicionamiento orgánico de la página y desarrollo de estrategias de marketing digital.
- Gestionar el comercio electrónico, coordinando el equipo de trabajo para la ejecución de las siguientes actividades:
  - ✓ Controlar el proceso de venta online en todas sus fases:
  - ✓ Gestionar la venta directa e indirecta mediante el portal y demás canales, gestionando las relaciones con el cliente
  - ✓ Gestionar el Funnel de conversión.
  - ✓ Definir los KPIs u objetivos que se quieren conseguir.
  - ✓ Hacer seguimiento de las métricas y KPIs mediante Analytics.
  - ✓ Gestionar la plataforma de Wordpress y Woocommerce.

- ✓ Gestionar campañas de venta directas con campañas de Marketing digital.

- ✓ Crear de contenido digital
- ✓ Gestiona las redes sociales de la empresa.
- ✓ Realiza campañas de emailing o remarketing.
- ✓ Desarrollar programas de afiliación, relación con proveedores y partners.
- ✓ Diseñar y ejecutar una estrategia de Branding.
- ✓ Organizar la logística.
- ✓ Llevar a cabo la estrategia SEO para posicionar la tienda online en los principales buscadores.

Se expide a los 14 días del mes de septiembre de 2021 a solicitud del interesado.

Atentamente,



JAVIER DEAN
Gerente
Cel: 3157596516