Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

## MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ

*Con Cedula de Ciudadania No. 39581067*

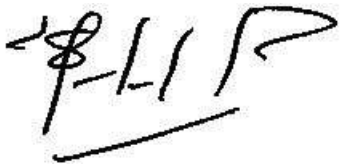
*Cursó y aprobó la acción de Formación*

## MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

*con una duración de 60 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los diecinueve (19) dias del mes de febrero de dos mil veintidos (2022)*

Firmado Digitalmente por



MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

**80267789 - 19/02/2022**
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 9405002450546CC39581067C.

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

## EL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

# CERTIFICA

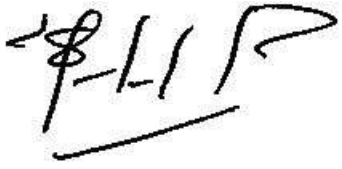
Que MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 39581067 de Girardot, realizó y aprobó el curso de MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL con una intensidad horaria de Sesenta (60) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Bogotá. a los diecinueve (19) dias del mes de febrero de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

***SENA: Una Organización con Conocimiento***

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 9405002450546CC39581067E.

# DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA APLICADA

**CORPORACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL COLOMBIANA TEINCO**

**PROGRAMA DE**
**ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA**

**Bogotá D.C. 25 de noviembre de 2021 Señor(a):**

# Magda Lorena Acosta

**Identificado (a) con cédula de ciudadanía número:**
**C.C. 39581067**

**El Vicerrector Académico de la Corporación TEINCO y el Director de la División de Investigación Tecnológica Aplicada DITA, expresan su reconocimiento de gratitud y apoyo brindado por su participación como Director del proyecto titulado:**

## ÉTICA DE UN CONTADOR EGRESADO

**Para nosotros como Institución de Educación Superior, ha sido un honor contar con tan prestigioso proyecto profesional, en donde sus valiosos aportes nos han permitido crecer en liderazgo académico e investigativo en el ámbito institucional de la ciudad de Bogotá D.C.**
**Cordialmente:**



**Wilson Ferney Molano García**
Vicerrector Académico



**Manuel Fernando García García**
Director de Investigaciones DITA



TEINCO
Corporación Tecnológica Industrial Colombiana

# DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA APLICADA

**CORPORACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL COLOMBIANA TEINCO**

**PROGRAMA DE**
**ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA**

**Bogotá D.C. 25 de noviembre de 2021 Señor(a):**

# Magda Lorena Acosta

**Identificado (a) con cédula de ciudadanía número:**
**C.C. 39581067**

**El Vicerrector Académico de la Corporación TEINCO y el Director de la División de Investigación Tecnológica Aplicada DITA, expresan su reconocimiento de gratitud y apoyo brindado por su participación como Director del proyecto titulado:**

## ECONOMÍA NARANJA EN COLOMBIA

**Para nosotros como Institución de Educación Superior, ha sido un honor contar con tan prestigioso proyecto profesional, en donde sus valiosos aportes nos han permitido crecer en liderazgo académico e investigativo en el ámbito institucional de la ciudad de Bogotá D.C.**
**Cordialmente:**



**Wilson Ferney Molano García**
Vicerrector Académico



**Manuel Fernando García García**
Director de Investigaciones DITA



TEINCO
Corporación Tecnológica Industrial Colombiana

# CORPORACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL COLOMBIANA TEINCO

## División de Investigación Tecnológica Aplicada (DITA)

**Certifica que el(a) Docente:**

# MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ

**C.C. 39581067**

El Vicerrector Académico de la Corporación TEINCO y el Director de la División de Investigación Tecnológica Aplicada DITA, expresan su reconocimiento de gratitud y apoyo brindado por su participación como par evaluador de los proyectos titulados:

| |
|---|
| LA ACCESIBILIDAD A LA EDUCACIÓN EL CAMPESINADO EN COLOMBIA COMO FACTOR DE IGUALDAD SOCIAL-ECONOMICA |
| YORECETO |
| DESARROLLO DE DOS KITS ROBÓTICOS DIDÁCTICOS DE BAJO COSTO PARA LA MOTIVACIÓN EN EL APRENDIZAJE DE LA ROBÓTICA EN NIÑOS DE BÁSICA PRIMARIA |
| CENTRO DE FORMACIÓN EN CONSTRUCCIONES ANTI HURACANES DEL CARIBE. |
| UNA IDEA DOMESTICA DE MUJER |
| GRITO EN LA PARED |
| EL DISEÑO DIGITAL Y SU AFECTACIÓN EN EL IMPRESO |
| EVOLUCIÓN EN EL VESTUARIO DE LAS PARTICIPANTES AL REINADO DEL MAR EN SANTA MARTA, PARTIENDO DESDE LA HISTORIA DEL TRAJE, TOMANDO COMO EJE PRINCIPAL A LA MUJER Y LA IMPORTANCIA DE ESTE EVENTO A NIVEL CULTURAL Y SOCIAL. |

Para nosotros como Institución de Educación Superior, ha sido un honor contar con tan valiosos aportes, mismos que nos han permitido crecer en liderazgo académico e investigativo en el ámbito institucional de la ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente:

**Wilson Ferney Molano García**
**Vicerrector Académico**

**Manuel Fernando García García**
**Director de Investigaciones DITA**

**Bogotá D.C. 23 de noviembre 2021**

## Hace constar:

Que el Sr(a) MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 39581067 realizó el día 02/09/2021 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

---

## Compromiso SST:

Yo MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 39581067 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

MAGDA A

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

# DIVISIÓN DEINVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAAPLICADA

**CORPORACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL COLOMBIANA TEINCO**

**PROGRAMA DE INGENIERÍA MECATRÓNICA**

**Bogotá D.C. 25 de mayo de 2021**

**Señor(a):**

# MAGDA LORENA ACOSTA RAMÍREZ

**El Vicerrector Académico de la Corporación TEINCO y el Director de la División de Investigación Tecnológica Aplicada DITA, expresan su reconocimiento de gratitud y apoyo brindado por su participación como Jurado del proyecto titulado:**

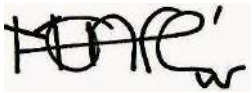
# PLAN DE NEGOCIO PLANET BAR

**Para nosotros como Institución de Educación Superior, ha sido un honor contar con tan prestigioso proyecto profesional, en donde sus valiosos aportes nos han permitido crecer en liderazgo académico e investigativo en el ámbito institucional de la ciudad de Bogotá D.C.**

**Cordialmente:**



**Wilson Ferney Molano García**
**Vicerrector Académico**



**Manuel Fernando García García**
**Director de Investigaciones DITA**



TEINCO
Corporación Tecnológica Industrial Colombiana

# DIVISIÓN DEINVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAAPLICADA

**CORPORACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL COLOMBIANA TEINCO**

**PROGRAMA DE**

**ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA PÚBLICA**

**Bogotá D.C. 25 de mayo de 2021**

**Señor(a):**

# MAGDA LORENA ACOSTA RAMÍREZ

**El Vicerrector Académico de la Corporación TEINCO y el Director de la División de Investigación Tecnológica Aplicada DITA, expresan su reconocimiento de gratitud y apoyo brindado por su participación como Asesora del proyecto titulado:**

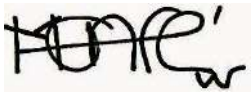
# Fomento de la Educación Financiera

**Para nosotros como Institución de Educación Superior, ha sido un honor contar con tan prestigioso proyecto profesional, en donde sus valiosos aportes nos han permitido crecer en liderazgo académico e investigativo en el ámbito institucional de la ciudad de Bogotá D.C.**

**Cordialmente:**



**Wilson Ferney Molano García**
**Vicerrector Académico**



**Manuel Fernando García García**
**Director de Investigaciones DITA**



TEINCO
Corporación Tecnológica Industrial Colombiana

TEINCO
Corporación Tecnológica Industrial Colombiana

*República de Colombia*

# CORPORACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL COLOMBIANA

P.J 1048 de 1987-Resolucion 5675 de 2006 – Ministerio de Educación Nacional

## CERTIFICA QUE

## Magda Lorena Acosta Ramirez

Con Cédula de Ciudadanía No 39581067

## Cursó y aprobó el Diplomado en:

## Herramientas Virtuales de Aprendizaje TEINCO

Realizado del 07 de Julio de 2020 al día 06 de agosto de 2020 Con una duración de 120 horas.

Lic. Wilson Molano
Vicerrector Académico

Ing. Oscar Manuel Nieto Cerquera
Director de Calidad

CODIGO: GAC- F83 VERSION 001 FECHA: 19-06-2020

TEINCO
Corporación Tecnológica Industrial Colombiana

*República de Colombia*

# CORPORACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL COLOMBIANA

## LA DIVISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES

Certifica que el colaborador:

## MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ

Con cargo de: Docente

Participó y aprobó el Curso de
**INGLÉS PRE INTERMEDIO**

Mónica Paez
Directora de relaciones internacionales e interinstitucionales

Melissa P.

Melissa Puentes
Docente de Idioma Extranjeros

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

## MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ

*Con Cedula de Ciudadania No. 39581067*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**FUNDAMENTOS BASICOS PARA LA ELABORACIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.**

*con una duración de 40 horas*

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

Firmado Digitalmente por



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

**64125257 - 27/02/2020**
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 9513002010682CC39581067C.

REGIONAL CUNDINAMARCA

## EL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

# CERTIFICA

Que MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 39581067 de Girardot, realizó y aprobó el curso de FUNDAMENTOS BASICOS PARA LA ELABORACIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES. con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Chia. a los veintisiete (27) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



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

***SENA: Una Organización con Conocimiento***

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 9513002010682CC39581067E.

# CORPORACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL COLOMBIANA TEINCO

## División de Investigación Tecnológica Aplicada (DITA)

### IV ENCUENTRO INTERINSTITUCIONAL DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN

Bogotá D.C. 20 de noviembre de 2019

Señor(a):

## MAGDA LORENA ACOSTA RAMÍREZ

**Identificado (a) con cédula de ciudadanía número: 39581067**

El Vicerrector Académico de la Corporación TEINCO y el Gestor de Investigación de la División de Investigación Tecnológica Aplicada DITA, expresan su reconocimiento de gratitud y apoyo brindado por su participación como par evaluador del proyecto titulado:

**APLICACIÓN MOVIL REDSERIF**

Para nosotros como Institución de Educación Superior, ha sido un honor contar con tan prestigioso proyecto profesional, en donde sus valiosos aportes nos han permitido crecer en liderazgo académico e investigativo en el ámbito institucional de la ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente:

**Wilson Ferney Molano García**
**Vicerrector Académico**

**Manuel Fernando García García**
**Gestor de Investigación DITA**

# CORPORACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL COLOMBIANA TEINCO

**División de Investigación TecnológicaAplicada (DITA)**
**Programa de Ingeniería Mecatrónica**
**Bogotá D.C. 20 de noviembre de 2019**
**Señor(a):**
**Magda Lorena Acosta R.**

---

Identificado (a) con cédula de ciudadanía número: **39581067**

El Vicerrector Académico de la Corporación TEINCO y el Gestor de Investigación de la División de Investigación Tecnológica Aplicada DITA, expresan su reconocimiento de gratitud y apoyo brindado por su participación como jurado del proyecto titulado:

**Plan de negocio ENELE soluciones ingenieriles**

Para nosotros como Institución de Educación Superior, ha sido un honor contar con tan prestigioso proyecto profesional, en donde sus valiosos aportes nos han permitido crecer en liderazgo académico e investigativo en el ámbito institucional de la ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente:

**Wilson Ferney Molano García**
**Vicerrector Académico**

**Manuel Fernando García García**
**Gestor de Investigación DITA**

# CORPORACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL COLOMBIANA TEINCO

**División de Investigación TecnológicaAplicada (DITA)**
**Programa de Ingeniería Mecatrónica**
**Bogotá D.C. 20 de noviembre de 2019**
**Señor(a):**
**Magda Lorena Acosta R.**

---

Identificado (a) con cédula de ciudadanía número: **39581067**

El Vicerrector Académico de la Corporación TEINCO y el Gestor de Investigación de la División de Investigación Tecnológica Aplicada DITA, expresan su reconocimiento de gratitud y apoyo brindado por su participación como jurado del proyecto titulado:

**Modelo de plan de negocio Starup Worldcom**

Para nosotros como Institución de Educación Superior, ha sido un honor contar con tan prestigioso proyecto profesional, en donde sus valiosos aportes nos han permitido crecer en liderazgo académico e investigativo en el ámbito institucional de la ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente:

**Wilson Ferney Molano García**
**Vicerrector Académico**

**Manuel Fernando García García**
**Gestor de Investigación DITA**

Fundación Universitaria Cafam

Conocimiento con Responsabilidad Social

Certifica que:

# *MAGDA LORENA ACOSTA RAMÍREZ*

C.C. 39581067

Asistió al Diplomado

## GERENCIA Y PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS PMI

Realizado del 15 de febrero al 18 de mayo de 2019 con una duración de 120 horas.

Jairo César Gómez Acero
Decano Facultad de Ingeniería

Bogotá, mayo de 2019

Fundación
Universitaria Cafam
Conocimiento con Responsabilidad Social

Certifica que:

# *MAGDA LORENA ACOSTA RAMÍREZ*

C.C. 39581067

Asistió al Curso Especializado

## GERENCIA Y PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS PMI

Realizado del 15 de febrero al 18 de mayo de 2019 con una duración de 120 horas.

Daniela Alejandra López Valderrama
Secretaria Académica del Centro de Educación para el Trabajo

Jairo César Gómez Acero
Decano Facultad de Ingeniería

Bogotá, mayo de 2019

# Microsoft Education

Certifica que

## ACOSTA RAMÍREZ MAGDA LORENA

Asistió al Reto O365, patrocinado por Microsoft Education y promovido por CAFAM

Bogota, D.C, 22 de noviembre de 2018

Mickael Martiquet

Microsoft

CAFAM

Scanned by CamScanner

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
DIVISION ADMINISTRATIVA
Centro de Conocimiento

# Certifica que

## *MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ*

C.C.: 39.581.067

Aprobó el módulo

***SARLAFT***

Correspondiente al Eje Técnico

Se expide en Bogotá D.C., el 13 agosto 2018

Carlos Eduardo Balaguera Lara

Ma. Carolina Marin Velandia

Centro de Conocimiento

Código
EsO9YQqbRO

Scanned by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITECNICO DE SURAMERICA

Licencia de funcionamiento otorgada mediante Resolución 005768 del 13 de mayo de 2016
de la Secretaria de Educación de Medellín, Reg. Mercantil N° 21-542120-12, NIT: 900872734-3

HACE CONSTAR QUE:

# MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ

Con Documento de Identidad No 39581067

CURSÓ Y APROBÓ EL

## DIPLOMADO EN DISEÑO CURRICULAR POR COMPETENCIAS

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

MEDELLÍN – OCTUBRE 22 DE 2017

Registrado en el Libro de Actas No 0020171022

CÓDIGO DE SEGURIDAD 171022S

POLITECNICO DE SURAMERICA

DANIEL M. TREJOS
Rector

ESTEFANNY PORRAS
Secretaria Académica

www.polisura.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo matriculas@politecnicodesuramerica.com,
indicando el Nro de actas con el cual se registra el mismo

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITECNICO DE SURAMERICA

Licencia de funcionamiento otorgada mediante Resolución 005768 del 13 de mayo de 2016
de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil N° 21-542120-12, NIT: 900872734-3

HACE CONSTAR QUE:

# MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ

Con Documento de Identidad No 39581067

CURSÓ Y APROBÓ EL

## DIPLOMADO EN PEDAGOGÍA BASADA EN COMPETENCIAS

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

MEDELLÍN – OCTUBRE 15 DE 2017

POLITECNICO DE SURAMERICA

DANIEL M. TREJOS
Rector

CÓDIGO DE SEGURIDAD 171015S

ESTEFANNY PORRAS
Secretaria Académica

www.polisura.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo matriculas@politecnicodesuramerica.com,
indicando el Nro de actas con el cual se registra el mismo

Colsubsidio

EADS

CET CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA COLSUBSIDIO - EADS

## CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA COLSUBSIDIO - EADS

Autorización Oficial según Resolución No. 9150 del 22 de octubre de 2010 del Ministerio de Educación Nacional.

HACE CONSTAR QUE

# MAGDA LORENA ACOSTA

Identificado(a) con C.C. 39'581.067 expedida en Girardot

Asistió al:

## TALLER CAJA DE HERRAMIENTAS (PROCESO DE SELECCIÒN)

Con una duración total de 8 HORAS

INGRID JOHANNA AGUIRRE RINCÓN
Secretaria Académica

Dado en Bogotá D.C., a los 07 días del mes de Marzo de 2016

Scanned by CamScanner

CONSULTORES ASOCIADOS EN SEGURIDAD SOCIAL S.A.S

*Consultores Asociados en Seguridad Social*

ASOCIACIÓN ANTIOQUEÑA DE ACTUARIOS

*Certifica Que:*

# MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ

**Asistió al XXXIII Seminario de Actualización Pensional:**

*Actualización pensional y jurisprudencial, marco legal de pensiones, cuotas partes pensionales, normalización de pasivos pensionales y herramientas técnicas para la liquidación de pasivos.*

**Realizado en Ibagué, el día 25 de abril del 2014, con una intensidad de (8) horas.**
**Auditorio Alfonso López Pumarejo**

*Gerente*

*Dpto. Jurídico*

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
NIT: 800.113.6727
Secretaria Administrativa
**Dirección Fondo Territorial de Pensiones**

UNIDOS POR LA GRANDEZA DEL TOLIMA

# LA DIRECTORA DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

## C E R T I F I C A:

Que el señor (a) : Magda Lorena Acosta Ramirez
Identificado con la Cédula de ciudadanía No: 39.581.067,
Asistió a la capacitación dirigida a las Entidades Territoriales del Departamento del Tolima sobre los aspectos relacionados con el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales - FONPET, convocada por la Gobernación del Tolima y dictada por funcionarios de la Dirección de Regulación Económica y la Seguridad Social del Ministerio de Hacienda y crédito Público, durante los días 28, y 29 de Noviembre de 2013.

La presente a solicitud del Interesado.

Dada en Ibagué, a los 29 días del mes de Noviembre de 2013

GLORIA MARINA MARGARITA DE SALAZAR
Directora

*Elaboró: Lilia R.*

CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

MinHacienda

PROSPERIDAD PARA TODOS

**Certifica Que:**

# ACOSTA RAMIREZ MAGDA LORENA

C.C. 39581067

ASISTIO AL SEMINARIO TALLER: *ASPECTOS GENERALES, CONCEPTUALES Y TÉCNICOS: POLÍTICA DE REGUALCIÓN CONTABLE PÚBLICA – NICSP – NIIF*

CELEBRADO EN LA CIUDAD DE: IBAGUÉ LOS DÍAS 26 Y 27 DE AGOSTO DE 2013

EN REPRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD: EMPRESA MUNICIPAL DE CUNDAY

DURACIÓN: 16 (DIECISEIS) HORAS ACADEMICAS LUGAR: HOTEL AMBALÁ – SALON IBAGUÉ

IBAGUÉ, 27 DE AGOSTO DE 2013

**Pedro Luis Bohórquez Rámirez**
Contador General de la Nación

CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

# EL CONTADOR GENERAL DE LA NACION

CERTIFICA:

*Que el (la) señor (a)* ***ACOSTA RAMIREZ MAGDA LORENA*** *identificado (a) con la cédula de ciudadanía* ***39581067****, permaneció en la ciudad de Ibagué, los días 26 y 27 de Agosto de 2013, con motivo del Seminario Taller ASPECTOS GENERALES, CONCEPTUALES Y TÉCNICOS: POLÍTICA DE REGUALCIÓN CONTABLE PÚBLICA – NICSP - NIIF, cuya intensidad fue de Dieciséis (16) horas.*

*Expedida en Ibagué, a los veintisiete (27) días del mes de Agosto de 2013 (dos mil trece).*

*Cordialmente,*

*PEDRO LUIS BOHÓRQUEZ RAMIREZ*
*Contador General de la Nación*

El Departamento Nacional de Planeación, en calidad de Administrador del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación del Sistema General de Regalías otorga el presente certificado a

## MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ

Por haber participado en la Jornada de Capacitación de

**"Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación a los recursos del SGR"**

Con una duración de 8 horas

Realizado en Ibagué, agosto 20 de 2013

**Amparo García Montaña**
Directora de Regalías
Departamento Nacional de Planeación

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN 24 195 DICIEMBRE 28 DE 1983 MINEDUCACIÓN
PERSONERÍA JURÍDICA Nº 3911 DIC 1974
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS

**EL CENTRO DE IDIOMAS**

**HACE CONSTAR QUE:**

La estudiante MAGDA LORENA ACOSTA RAMÍREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.581.067 de Girardot, y código No. 34032009 cursó y aprobó los siguientes niveles de Inglés, que orienta en la Universidad Cooperativa de Colombia - Sede Ibagué, la Organización Open Lingua, como uno de los requisitos para obtener el título de Contador Público.

| Nivel | Fecha | Intensidad Horaria | Nota |
|---|---|---|---|
| Inglés A.1 | Febrero 21 a Junio 7 de 2012 | 96 horas | 4.2 |
| Inglés A.2 | Agosto 23 a Diciembre 6 de 2012 | 96 horas | 4.5 |

Se expide esta constancia a solicitud de la interesada los veinticuatro (24) días del mes de enero de 2013.

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA IBAGUE
CENTRO DE IDIOMAS

**Dr. IVÁN MELO DELVASTO**
Coordinador (E) Centro de Idiomas

Elizabeth

# La Universidad de Ibagué

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN Nº 1867 DE 1981 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

*Otorga el título de*

## Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Externa

*a*

## Magda Lorena Acosta Ramírez

C.C.39.581.067

*Quien cumplió a satisfacción los requisitos académicos y administrativos exigidos.*
*En constancia, le expide el presente*

*Diploma*

**En la ciudad de Ibagué, a 29 de junio de 2012**

Rector | Secretaria General | Decano

Universidad de Ibagué

REGISTRO No. 2294-3 FOLIO No. 53 ACTA DE GRADO No. 364

Universidad de Ibagué
*Comprometidos con el desarrollo regional*

*Personería Jurídica Resolución No. 1867 de 1981*
*Ministerio de Educación Nacional*
*República de Colombia*

*Acta Individual de grado No. 364*

*En la ciudad de Ibagué, a los veintinueve (29) días del mes de junio del año 2012, debidamente autorizados por el artículo 24 de la Ley 30 de 1992 de la Educación Superior y el Acuerdo 066 del 19 de mayo de 1998, del Consejo Superior de la Universidad de Ibagué, se llevó a cabo el acto por el cual la Universidad de Ibagué confirió el título de*

*Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Externa*

*A*

*Magda Lorena Acosta Ramírez*

*con cédula de ciudadanía número 39.581.067, quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos y administrativos exigidos. El graduando presentó su juramento en ceremonia especial y recibió su diploma.*

*Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de grado firmada por:*

| | |
|---|---|
| *Rector* | *Alfonso Reyes Alvarado* |
| *Decano Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas* | *Jaime Eduardo Reyes Martínez* |
| *Secretaria General* | *Eleonora Ríos González* |

*Es fiel transcripción del Acta N.364, en lo pertinente. Expedida en Ibagué, a los veintinueve días del mes de junio del año 2012.*

*Eleonora Ríos González*
*Secretaria General*

Universidad de Ibagué

*Comprometidos con el desarrollo regional*

PERSONERIA JURIDICA RESOLUCION N. 1867 DE 1981
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL REPUBLICA DE COLOMBIA

# EL SUSCRITO JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO

## CERTIFICA

Que MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ con cédula de ciudadanía número 39581067 cursó las asignaturas que se relacionan a continuación, pertenecientes al programa: 120109 ESP.REVISORIA FISCAL Y AUDITORIA EXTERNA

| No. | Codigo | Asignatura | Periodo | Notas | Horas |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | TECNICAS DE REDACCION Y COMUNICACION | 2011A | 4.00 | 16 |
| 2 | | MARCO LEGAL Y PROFESIONAL DE LA REVISORI | 2011A | 4.50 | 32 |
| 3 | | GERENCIA ESTRATEGICA DE CONTROL | 2011A | 4.50 | 32 |
| 4 | | AUDITORIA FINANCIERA | 2011A | 4.80 | 32 |
| 5 | | CONTABILIDAD Y AUDITORIA INTERNACIONAL | 2011A | 3.90 | 32 |
| 6 | | ELECTIVA DE FORMACION I | 2011A | 4.57 | 24 |
| 7 | | CONTROL INTERNO | 2011A | 4.00 | 32 |
| 8 | | AUDITORIA PUBLICA | 2011B | 4.50 | 24 |
| 9 | | ELECTIVA DE FORMACION II | 2011B | 3.75 | 24 |
| 10 | | SEMINARIO DE INVESTIGACION | 2011B | 5.00 | 16 |
| 11 | | AUDITORIA TRIBUTARIA | 2011B | 4.70 | 32 |
| 12 | | AUDITORIA DE SISTEMAS | 2011B | 4.50 | 32 |
| 13 | | AUDITORIA DE GESTION | 2011B | 4.50 | 32 |
| 14 | | INFORMES DE AUDITORIA Y REVISORIA FISCAL | 2011B | 4.20 | 32 |

Promedio Carrera : << 4.39 >>

Expedido en Ibagué, a los 28 dias del mes de JUNIO de 2012.

Universidad de Ibagué
Jefe Admisiones y Registro

MARIA DEL PILAR CEDEÑO ZARATE

NOTA: Los certificados que tengan enmendaduras, no tiene validez
La escala de Calificaciones es de 0.00 a 5.00
Nota Conceptual A=Aprobo R=Reprobo

# Universidad de Ibagué

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN Nº 1867 DE 1961 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

*Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas*

*Programa de Contaduría Pública*

Certifica que:

**MAGDA LORENA ACOSTA RAMÍREZ**

c.c. 39.581.067 de Girardot

*Aprobó el Diplomado*

*Estándares Internacionales de Información Financiera*

*IFRS*

*Con una intensidad académica de 96 horas*

*Ibagué, mayo de 2012*

**Jaime Eduardo Reyes Martínez**
*Decano*

**Nidia Chaparro Cuervo**
*Vicerrectora*

Universidad de Ibagué

OXFORD CENTRE

# OXFORD CENTRE

Institución Educativa para la formación y el desarrollo humano
Licencia de Funcionamiento Resolución 1431 del 13 de Agosto de 2008
Registro de programas Resolución 71-2696 del 8 de Octubre de 2009
De la Secretaria de Educación Municipal de Ibagué

Republica de Colombia

Libertad y Orden

**CERTIFIES THAT**

## MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ

I.D 39.581.067

**Has successfully fulfilled with the Academic requirements to accomplish the program** Elementary

**Within a term of** 160 h **hours to obtain the degree of:**

**Técnico Laboral por competencias en Inglés Nivel** A2 **según (MCERL)**

Signed in Ibagué, on July 21st. 2011

**Director of Studies**

**Academic Coordinator**

# UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

CALI

*Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables*

***Certifica que***

## *Magda Lorena Acosta R.*

*Participó en el*
*XI Congreso Nacional de Estudiantes y Egresados de Contaduría Pública*
*Realizado en Santiago de Cali del 15 al 17 de Octubre del 2010*

Orlando Montenegro Sánchez
*Director Académico Seccional*

César Augusto Pérez Londoño
*Decano Nacional de Contaduría Pública*

María Fanny Castro Arbeláez
*Decana Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables.*

# LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

# Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

Certifica que

## Magda Lorena Acosta Ramírez

CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº 39'581.067 DE GIRARDOT

Ha cumplido con todos los estudios
que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

# CONTADORA PÚBLICA

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello
se firma en Ibagué, el día 23 de julio de 2009

Rector

Decano de Facultad

Director Seccional

Gloria Patricia Rave J
Secretario General

Registros y Diplomas

Anotado al folio No. del libro de Registros y Diplomas No.

Refrendado en Ibagué el día 23 de julio de 2009

# UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983
Ministerio de Educación Nacional

Acta Individual de Graduación No. 3

**DEPENDENCIA:** FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

**PROGRAMA DE** CONTADURIA PUBLICA

**APROBACIÓN DEL PROGRAMA:** SNIES 18184657083730010110O

**FECHA:** 23 DE JULIO DE 2009

**LUGAR:** UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - IBAGUE

**En atención a que** MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ

**con cédula de ciudadanía No.** 39,581,067 **de** GIRARDOT

**Cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide el título de** CONTADORA PUBLICA

**Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico mediante acta No.** 08 **en sesión del día** 23 **de** JUNIO **de** 2009

**Para constancia se suscribe por:**

CESAR PEREZ GARCIA
**Rector**

IVAN MELO DELVASTO
**Director Seccional**

JOSE NEMESIO CASTAÑEDA B.
**Decano de la Facultad**

GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
**Secretario General**

No. 7157

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

NIT. 860.029.924-7
Personería Jurídica Resolución 24105 del 20 de Dic. de 1963
2235 de 1964 de Mineducación y 0589 de 1968
de la Superintendencia Nacional de Cooperativas

# CERTIFICA

Que:

## ACOSTA RAMIREZ MAGDA LORENA

CC. 39.581.067 GIRARDOT (CUN.)

Cursó y Aprobó el Seminario en:

## GERENCIA ESTRATEGICA

Realizado durante los meses de Febrero a Mayo de 2009
Con una intensidad horaria de 150 horas

En testimonio de ello se firma en Ibagué a los 14 días del mes de junio de 2009

IVAN MELO DELVASTO
Director Seccional

JOSE NEMESIO CASTAÑEDA
DECANO FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA

Anotado en el folio No 05 del libro de registros y Diplomas No 02 Refrendado en Ibagué - Tolima el 07 de 09 de 2009

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
VILLAVICENCIO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

Certifica que

# *Magda Lorena Acosta Ramirez*

**C.C No. 39581067**

**COLOMBIA**

Participó como ***Asistente*** en el ***VIII Congreso Nacional y II Internacional de Estudiantes de Contaduría Pública "La Contaduría Pública, Integralidad, Avance y Desarrollo Global".***

**Realizado en Villavicencio, del 12 al 15 de Octubre de 2007.**

**ALFONSO ORTIZ BAUTISTA**
Director Académico

**DORIS SEGUNDA GÓMEZ RIVEROS**
Decana Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables

**JACQUELINE FORERO CASTILLO**
Coordinadora General del Congreso

# UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería jurídica 24195 del 20 de Diciembre de 1983 por el ministerio de Educación Nacional

SECCIONAL ESPINAL TOLIMA
PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA

**CERTIFICA QUE:**

*Magda Lorena Acosta Ramirez*

Identificado con cedula de ciudadanía No 39.581.067

ASISTIO AL SEMINARIO TALLER NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PROCESOS DE ARMONIZACION INTERNACIONAL

Realizado los días 7 y 8 de Octubre de 2005, con una intensidad de 12 Horas
Se expide en El Espinal - Tolima, a los 8 días del mes de Octubre de 2005.

*Dr. María Fernández Avella*
*Director Académico y Administrativo*

*Dra. Patricia del Pilar Izquierdo H.*
*Coordinadora Programa de Contaduría*

*Dr. Rafael Antonia Franco Ruiz*
*Contador Público*

SENA
REGIONAL TOLIMA

## EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

## Y

## EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"

## CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

Que **Magda Lorena Acosta Ramírez** con documento de identidad número **39581067**

**APROBO** su formación correspondiente a: **SU UNICA ETAPA LECTIVA**

Considerándolo APTO (a) para ejecutar las siguientes tareas u operaciones relacionadas como:

***SECRETARIA AUXILIAR CONTABLE***

***PERFIL PROFESIONAL***

Es una persona con valores éticos y morales con un buen dominio de conocimientos técnicos, que le permiten ejercer funciones de apoyo a la gestión empresarial de todos los sectores de la economía mediante la aplicación de la informática básica.

***PERFIL OCUPACIONAL***

1. Elabora documentos comerciales, legales, contables y en general, todos los relacionados con la gestión de la empresa, aplicando las normas Icontec.
2. Atiende y orienta a los clientes internos y externos.
3. Suministra información empresarial.
4. Conoce la organización de la empresa para facilitar los procesos de comunicación que se generen.
5. Vela por el uso y mantenimiento adecuado de los implementos de trabajo.
6. Tramita documentos que entran y salen de la empresa y logra su eficiente distribución.
7. Archiva la documentación empresarial según características específicas previamente analizadas y mantiene actualizado el proceso.
8. Elabora documentos contables soporte, los codifica, contabiliza y les da el trámite requerido para su proceso y uso.
9. Maneja y responde por los fondos de caja menor y otros.

SENA
REGIONAL TOLIMA

10. Liquida y contabiliza los impuestos de timbre, industria y comercio, retención en la fuente, IVA y elabora los informes respectivos.
11. Realiza operaciones bancarias de retiro, consignación y control de conciliaciones bancarias y su efecto contable.
12. Realiza operaciones de tesorería, arqueo de caja, planillas de caja y ajustes.
13. Realiza operaciones de inventarios, contabiliza transacciones en los dos sistemas de inventario de mercancías y registra operaciones en sistemas de control.
14. Liquida y contabiliza nómina de salarios con aportes parafiscales, prestaciones sociales y autoliqudación de aportes.
15. Digita información relacionada con los procesos contables, utilizando como herramienta el computador.
16. Transcribe documentos utilizando el procesador de texto bajo Windows.

***PERFIL PERSONAL***

1. Capacidad para resolver problemas
2. Desarrollo de la creatividad y sentido de pertenencia con el cargo y con la empresa.
3. Actitud de cambio y mejoramiento continuo a nivel personal y profesional.
4. Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
5. Logro de interioridad de valores como la honestidad, lealtad, respeto, responsabilidad y discreción.
6. Facilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
7. Muy buena presentación personal
8. Capacidad de servicio
9. Capacidad de atención y concentración.

Ibagué, 12 de junio de 2002

José Antonio Lozano Ramírez
Jefe de Centro Comercio y Servicios

David Bernal Sánchez
Coordinador Académico

odilia c.

# El Colegio "San Antonio"

Cunday – Tolima

Aprobado por la Secretaria de Educación del Tolima,
Según Resolución No. 1794 del 08 de Noviembre de 2000

Certifica que:

Magda Lorena Acosta Ramírez

Realizo y Aprobó Formación en:

## Informática Básica y Manejo de Paquetes

Componentes de la Formación Realizada
Windows 98 – MS Office 2000 (Word, Excel, Power Point)

De Noviembre 08 a Diciembre 05 de 2000

Dado en Cunday, Diciembre 05 de 2000

Carlos Arturo Meneses Chaparro
C.C. No. 14.218.197 de Ibagué
Rector

Hernán Darío García Bastidas
C.C. No. 10.016.404 de Pereira
Docente

Scanned by CamScanner

DUPLICADO

LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
Y EN SU NOMBRE

LA INSTITUCION EDUCATIVA "SAN ANTONIO"
Cunday Tolima

Creado por la Gobernación del Tolima
Según Resolución 12113 de Octubre de 2002.
Aprobado por Res. 0899 de Oct. 28 de 2004.
(Antes Colegio San Antonio)

Confiere a:

**ACOSTA RAMIREZ MAGDA LORENA**
T.I. 821014-03854 de Cunday Tolima

El título de
**Bachiller Académico**

Por haber cursado y aprobado satisfactoriamente en el año 1999 los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.

Acta de graduación Nº 001 de Noviembre 26 de 1999 folios del 029 al 030

Este diploma no debe ser registrado ante la Secretaría de Educación y Cultura
(Dec. 921 de 1.994, Mayo 6)

Dado en Cunday Tolima, Mayo 19 de 2009

HECTOR ALFONSO ROMERO
C.C. Nº 14.217.563 de Ibagué
Rector

CLAUDIA ESMERALDA ORTIZ BUSTOS
C.C. Nº 28.656.951 de Cunday
Secretaria habilitada

# INSTITUCION EDUCATIVA SAN ANTONIO

REGISTRO EDUCATIVO 133010 CODIGO DANE 173226001451-01 CODIGO ICFES 016097
CARRERA 7 NUMERO 3-59 TELEFONO Y/O FAX 098-2477026 CUNDAY TOLIMA

Aprobado en todos sus grados, según Resolución Número 0899 de Octubre 28 de 2004 con vigencia hasta el año 2008, emanada de la Secretaría de Educación del Departamento del Tolima, en la cual dice : " Aprobar los estudios correspondientes a los grados preescolar, primaria, Básica secundaria y media vocacional, de la Institución Educativa San Antonio de cunday tolima, de naturaleza pública, carácter mixto, calendario A, jornada mañana establecimiento oficial.....

## ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En la ciudad de CUNDAY TOLIMA, a los 26 días del mes de NOVIEMBRE del año 1999 se reunieron en la Rectoría de la Institución con el fin de formalizar la promoción de los alumnos de último grado : GUILLERMO LEON GARCIA CALDERON Rector y CLAUDIA ESMERALDA ORTIZ BUSTOS secretaria Habilitada, aprobado hasta el año 1997 inclusive, en los niveles de Educación Básica Secundaria y Media Vocacional y autorizado por la Gobernación del Departamento del Tolima para otorgar el título de BACHILLER en la modalidad BACHILLERATO ACADEMICO, según Resolución número 573 de Diciembre 3 de 1992.
Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes a los niveles de Educación Básica Secundaria y Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO al graduando cuyos nombres, apellidos y documento de identidad se relacionan a continuación :

**ACOSTA RAMIREZ MAGDA LORENA**
**T.I 821014-03854 de Cunday Tolima**

NOTA: No requiere autenticación Decreto 1024/82 ni refrendación en Delegación del Ministerio de Educación Nacional Decreto 1789/88 sin sellos Decreto 2150/95.

En constancia firmaron quienes en ella intervinieron. Es fiel copia tomada del libro general de Actas de graduación folios 029 y 030 de Noviembre 26 de 1999.

Se expide en Cunday Tolima, Mayo 19 de 2009.

**HECTOR ALFONSO ROMERO**
CC. 14.217.563 de Ibagué Tolima
Rector

**CLAUDIA ESMERALDA ORTIZ BUSTOS**
CC. 28.656.951 de Cunday Tolima
Secretaria habilitada

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

Certificado GP 024-1

Certificado SC 5064-1

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL**

**HACE CONSTAR:**

Que, la señorita **MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ,** identificada con c.c. 39.581.067 de Girardot, realizó práctica Empresarial, en esta Entidad en la Dirección de Control Fiscal y Medio Ambiente, siendo estudiante de la Universidad Cooperativa de Colombia, de la facultad de Contaduría Pública, en el período comprendido entre el 4 de marzo de 2008 al 18 de septiembre de 2008.

La presente constancia se expide teniendo en cuenta el memorando No.710 de diciembre 02 de la Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente.

Ibagué, Diciembre 07 de 2009.

**YOLANDA CORZO CANDIA**

*¡ Todos Somos Control !*

***GERSON LUIS VILLALBA RAMIREZ***
*Contador público titulado*

**EL SUSCRITO CONTADOR PÚBLICO**

**CERTIFICA:**

Que la señora **MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ,** identificada con cedula de ciudadanía No. 39.581.067 de Girardot, desempeño labores de asistente de contabilidad, bajo mi cargo y responsabilidad, mediante un contrato de prestación de servicios a término de un año, iniciando desde el 28 de Octubre de 2008, hasta el 28 de Octubre de 2009, con una intensidad de ocho (8) horas diarias ejecutadas de lunes a viernes desempeñando las siguientes funciones.

La presente certificación se expide en Ibagué a solicitud del interesado a los once (11) días del mes de febrero de 2010.

1. Recopilación, codificación y digitación de la información contable y financiera de acuerdo al plan único de cuentas y demás normas contables.

2. Manejo y aplicación de programas y paquetes contables, entre otros el HELISA.

3. Procesamiento de documentos contables, como notas debito, notas crédito y contables, calculo de depreciaciones, amortizaciones, conciliaciones bancarias, provisiones y en general todo aquello que se requiere para que la información contable se mantenga actualizada.

4. Elaborar y registrar las declaraciones bimestrales de IVA, mensuales de retención en la fuente y anuales declaración de renta con sus respectivos soportes.

5. Liquidación y elaboración de la nomina, aportes parafiscales y prestacionales sociales con sus respectivos anexos y autoliquidaciones.

***Carrera 3 No 1-04 Barrio la Pola, Ibagué (Tolima).***
***Cel 312-4031822.***
***E-mail.*** *www.gersonluisv@holmail.com*

***GERSON LUIS VILLALBA RAMIREZ***
*Contador público titulado*

6. Supervisión de los inventarios físicos de mercancías, elaborando conteo físico selectivo, conciliación de los resultados contra saldos contables y presentación de informes.

7. Apoyo en la preparación de estados financieros y demás informes.

8. Archivo de la documentación utilizada en el flujo de actividades contables en el mes.

Cabe anotar que quedan a disposición todos los archivos y documentos que permitan la comprobación y verificación de los datos aquí consignados.

**GERSON LUIS VILLALBA RAMIREZ**
**C.C. 14.217.340 de Ibagué**
**TP 39212-T**

***Carrera 3 No 1-04 Barrio la Pola, Ibagué (Tolima).***
***Cel 312-4031822.***
***E-mail.*** *www.gersonluisv@hotmail.com*

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE CUNDAY
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
E. S. P. D.
NIT: 809.006.253 D.V. :9

**CERTIFICA:**

Que la señora **MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ,** identificada con la cedula de ciudadanía No. 39.581.067 de Girardot, desempeño labores de Asistente de contabilidad, bajo mi cargo y responsabilidad, mediante un contrato de prestación de servicios, iniciando desde el 01 de Agosto de 2011, hasta el 30 de Noviembre de 2011, dentro del cual desempeño las siguientes funciones:

Asistir a los procesos contables de la organización, atendiendo a las necesidades de la parte administrativa y operativa de la empresa, del mismo modo en que debe estar expuesta a tener el mayor contacto posible con los clientes.

1. Recopilación, codificación y digitación de la información contable y financiera de acuerdo al plan único de cuentas y demás normas contables.
2. Manejo y aplicación del programa y paquete contable SYSCAFE.
3. Procesamiento de documentos contables, conciliaciones bancarias, todo aquello que se requiere para que la información contable se mantenga actualizada.
4. Elaborar y registrar las declaraciones mensuales de retención en la fuente.
5. liquidar y contabilizar la nomina de salarios con aportes parafiscales, y prestaciones sociales.
6. Digitar información relacionada con los procesos contables, haciendo uso de mecanismos tecnológicos.
7. Archivo de la documentación utilizada en el flujo de actividades contables en el mes.

PALACIO MUNICIPAL DECUNDAYTOLIMA
SEGUNDO PISO.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE CUNDAY
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
E. S. P. D.
NIT: 809.006.253 D.V. :9

- Facturación.
- Atender y orientar a los clientes. (Recepción y registro de llamadas)
- Suministrar información empresarial.
- Velar por el uso y mantenimiento adecuado de los implementos de trabajo.
- Tramitar documentos que entran y salen de la empresa y lograr su eficiente distribución.
- Recibir y archivar la documentación empresarial según características especificas previamente analizadas.
- Supervisar las acciones emprendidas desde su área de desempeño.
- Mantener una comunicación constante con el gerente y demás dependencias entre estas la atención al usuario.

La presente certificación se expide en Cunday Tolima a solicitud del interesado a los diecisiete (17) días del mes de Enero de 2012.

**GUILLERMO LEÓN LOZANO LOZANO.**
C.C. 19.404.746
Gerente Empresa De Servicios Públicos.
**Alcaldía Cunday Tolima 2ª piso Tel. (038) 2477090**

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE CUNDAY
NIT. 800100052-4

## EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE CUNDAY - TOLIMA

## C E R T I F I C A

Que revisada la hoja de vida, que reposa en este despacho, se constató, que la señora **MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 39.581.067 expedida en Girardot, laboró en esta entidad, como supernumerario para desempeñar funciones de técnico administrativo, adscrita a la secretaria de Hacienda Municipal, mediante resolución No. 117 de mayo 26 de 2013 y resolución 227 de 29 de Agosto de 2013; labor que realizó durante el tiempo comprendido entre 29 de mayo al 30 de Diciembre de 2013.

Que las obligaciones de la contratista eran las siguientes: a) Recopilar, codificar y digitar la información contable y financiera de acuerdo con el plan único de cuentas y demás normas contables, b) Manejo y aplicación del programa y paquete contable SYSCAFE, c) Elaboración de las conciliaciones bancarias, d) digitar información relacionada con procesos contables, haciendo uso de mecanismos tecnológicos; y e) reporte y cargue de información a la base de datos de pasivos pensionales PASIVOCOL.

Se expide la presente solicitud al interesado, a los veinticuatro (24) días del mes de Abril del Dos Mil Diecinueve (2019), en la Alcaldía Municipal de Cunday Tolima.

**FRANCISCO JAVIER RIVERA CASTRO**
**Secretario Administrativo**



Scanned by CamScanner

Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDIA MUNICIPAL CUNDAY

# LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE CUNDAY TOLIMA

## CERTIFICA

Que revisada la Hoja de Vida, que reposa en este Despacho, se constató que la Señora **MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 39.581.067 expedida en Girardot, prestó sus servicios en este Municipio en el tiempo y las condiciones que se detallan a continuación:

Que fue nombrada como Supernumerario para desempeñar funciones de Técnico Administrativo, adscrita a la Secretaria de Hacienda Municipal, mediante Resolución No. 117 de fecha mayo 26 de 2013 y Resolución No. 227 de 29 de agosto 2013; labor que realizó durante el tiempo comprendido entre el 29 de mayo y el 30 de diciembre de 2013.

Que suscribió Contrato de Apoyo a la Gestión No. 005 de fecha 02 de enero de 2014 con el Municipio de Cunday, cuyo objeto es "Apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal de Cunday Tolima, en la prestación del servicio en el área contable de la Secretaria de Hacienda Municipal requerida por el Municipio de Cunday", con un plazo de ejecución de seis (06) meses.

Que mediante resolución No. 048 de fecha marzo 1 de 2014, se reconoce y ordena el pago de su liquidación laboral por el tiempo de servicio laborado en el municipio de Cunday.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, a los doce (12) días del mes de Agosto de 2014, en la Alcaldía Municipal de Cunday Tolima.

MAYERLY CAMACHO MORALES
Secretaria Administrativa



Scanned by CamScanner

Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDIA MUNICIPAL CUNDAY

**EL SUSCRITO ALCALDE**

**CERTIFICA:**

Que la Señorita. **MAGDA LORENA ACOSTA RAMÍREZ** Identificada con Cedula de Ciudadanía No. **39.581.067** expedida en Girardot, desarrollo a satisfacción las actividades relacionadas dentro del contrato de apoyo a la gestión No. 005 del 02 de enero del año 2014, durante el PERIODO COMPRENDIDO DEL DOS (02) DE ENERO DE 2014 HASTA EL TREINTA (30) DE JUNIO DE 2014, suscrito con el Municipio de Cunday – Tolima, el cual tenía por objeto **"APOYO A LA GESTIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUNDAY TOLIMA, EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL ÁREA CONTABLE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL REQUERIDA POR EL MUNICIPIO DE CUNDAY"** para un total de seis (6) meses.

Dada en Cunday al primer (1) día del mes de agosto de dos mil catorce (2014).

**WILLIAM ESCOBAR LÓPEZ**
Alcalde Municipal de Cunday Tolima.



Scanned by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE CUNDAY
NIT. 800100052-4

## EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE CUNDAY - TOLIMA

## C E R T I F I C A

Que la señora **MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 39.581.067 expedida en Girardot, laboró en esta entidad, mediante contrato de prestación de servicios No. 005 del 2 de Enero de 2014 cuyo objeto era: *"apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal de Cunday Tolima, en la prestación del servicio en el área contable de la Secretaria de hacienda Municipal requerida por el municipio de Cunday"*

Que su plazo de ejecución fue de Seis (06) meses

Que las obligaciones de la contratista eran: a) Recopilar, codificar y digitar la información contable y financiera de acuerdo con el plan único de cuentas y demás normas contables, b) Manejo y aplicación del programa y paquete contable SYSCAFE, c) Elaboración de las conciliaciones bancarias, d) digitar información relacionada con procesos contables, haciendo uso de mecanismos tecnológicos; y e) a presentar los informes mensuales de las actividades realizadas.

Se expide la presente solicitud al interesado, a los dieciséis (16) días del mes de Abril del Dos Mil Diecinueve (2019), en la Alcaldía Municipal de Cunday Tolima.

**FRANCISCO JAVIER RIVERA CASTRO**
**Secretario Administrativo**



Scanned by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE CUNDAY
NIT. 800100052-4

## EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE CUNDAY - TOLIMA

## C E R T I F I C A

Que la señora **MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 39.581.067 expedida en Girardot, laboró en esta entidad, mediante contrato de prestación de servicios No. 033 del 1 de Octubre de 2014 cuyo objeto era: *"Apoyo a la gestión en la prestación del servicio profesional en el área de gesproy requerida por la secretaria de planeación y obras públicas municipal del municipio de Cunday, departamento del Tolima"*

Que su plazo de ejecución fue de tres (03) meses

Que las obligaciones de la contratista eran: a) recopilar, codificar, digitar, manejar y buscar la totalidad de la información requerida por el programa GESPROY; y b) a presentar los informes mensuales de las actividades realizadas.

Se expide la presente solicitud al interesado, a los dieciséis (16) días del mes de Abril del Dos Mil Diecinueve (2019), en la Alcaldía Municipal de Cunday Tolima.

**FRANCISCO JAVIER RIVERA CASTRO**
**Secretario Administrativo**



Scanned by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDIA MUNICIPAL CUNDAY
NIT. 800100052-4

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL DE CUNDAY TOLIMA**

**CERTIFICA:**

Que la Señorita **MAGDA LORENA ACOSTA RAMÍREZ,** Identificada con Cedula de Ciudadanía No. **39.581.067** expedida en Girardot, desarrollo actividades de apoyo en el proceso de reporte y cargue de información en el manejo del Aplicativo de **GESPROY;** recolección y recopilación de información y documentos legales, contables y en general todo lo relacionado con el reporte de información requerida por el Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación - SMSCE del SGR (Sistema General de Regalías) a través del aplicativo Gesproy SGR – Cuentas, durante el PERIODO COMPRENDIDO DEL CATORCE (14) DE ENERO DE 2015 HASTA EL DÍA TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2015, Para un total de once (11) meses y dieciséis (16) días.

Dada en Cunday el día treinta y uno (31) del mes de diciembre de dos mil quince (2015).

**JHONNY ALEXANDER YATE YATE.**
Secretaria de Hacienda Municipal Cunday



Scanned by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE CUNDAY
NIT. 800100052-4

# EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE CUNDAY - TOLIMA

## C E R T I F I C A

Que la señora **MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 39.581.067 expedida en Girardot, laboró en esta entidad, mediante contrato de prestación de servicios No. 008 del 14 de Enero de 2015 cuyo objeto era: *"Apoyo a la gestión de la Alcaldía municipal de Cunday Tolima, en el área contable de la secretaría de Hacienda Municipal requerida por el Municipio de Cunday"*

Que su plazo de ejecución fue de Once meses (11) y dieciséis (16) meses

Que las obligaciones de la contratista eran: a) Recopilar, codificar y digitar la información contable y financiera de acuerdo con el plan único de cuentas y demás normas contables, b) Manejo y aplicación del programa y paquete contable SYSCAFE, c) Elaboración de las conciliaciones bancarias, d) digitar información relacionada con procesos contables, haciendo uso de mecanismos tecnológicos; y e) a presentar los informes mensuales de las actividades realizadas

Se expide la presente solicitud al interesado, a los veinticuatro (24) días del mes de Abril del Dos Mil Diecinueve (2019), en la Alcaldía Municipal de Cunday Tolima.

**FRANCISCO JAVIER RIVERA CASTRO**
**Secretario Administrativo**



Scanned by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDIA MUNICIPAL CUNDAY
NIT. 800100052-4

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL DE CUNDAY TOLIMA**

**CERTIFICA:**

Que la Señorita **MAGDA LORENA ACOSTA RAMÍREZ,** Identificada con Cedula de Ciudadanía No. **39.581.067** expedida en Girardot, cumplió a cabalidad con la Prestación de sus Servicios de apoyo en cuanto al Ingreso de información a la Base de Datos Del Programa **PASIVOCOL 4.0**, ("Referencia: Proyecto de "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales"):

.

- Desarrollo actividades en el proceso de reporte y cargue de información en el manejo del Aplicativo.
- Adelanto el proceso de levantamiento y reconstrucción de Historias Laborales de los tres grupos Actuariales (Activos, Pensionados, Beneficiarios y Retirados sin requisitos cumplidos para Pensión).
- Actualizo la información y realizo la entrega del archivo pc_datos_mdb.
- Corrigió y/o justifico las inconsistencias reportadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público resultado de las revisiones efectuadas.

Durante el PERIODO COMPRENDIDO DEL CATORCE (14) DE ENERO DE 2015 HASTA EL DÍA TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2015, Para un total de once (11) meses y dieciséis (16) días.

Dada en Cunday el día treinta y uno (31) del mes de diciembre de dos mil quince (2015).

**JHONNY ALEXANDER YATE YATE.**
Secretaria de Hacienda Municipal Cunday



Scanned by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDIA MUNICIPAL CUNDAY
NIT. 800100052-4

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL DE CUNDAY TOLIMA**

**CERTIFICA:**

Que la Señorita **MAGDA LORENA ACOSTA RAMÍREZ,** Identificada con Cedula de Ciudadanía No. **39.581.067** expedida en Girardot, desarrollo a satisfacción las actividades relacionadas dentro del **CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN No. 008 DEL 14 DE ENERO DEL AÑO 2015**, durante el PERIODO COMPRENDIDO DEL CATORCE (14) DE ENERO DE 2015 HASTA EL DÍA TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2015, Suscrito con el Municipio de Cunday – Tolima, el cual tenía por objeto **"APOYO A LA GESTIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUNDAY TOLIMA, EN EL ÁREA CONTABLE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL REQUERIDA POR EL MUNICIPIO DE CUNDAY"** Para un total de once (11) meses y dieciséis (16) días.

Dada en Cunday el día treinta y uno (31) del mes de Diciembre de dos mil quince (2015).

**JHONNY ALEXANDER YATE YATE.**
Secretaria de Hacienda Municipal Cunday



Scanned by CamScanner

**INTERAG** - *Soluciones Financieras*
**International Audit Group S.A.S.**
*Asesores - Consultores*
NIT. 900.266.177-1

# CERTIFICACION LABORAL

El suscrito Representante Legal de **INTERNATIONAL AUDIT GROUP SAS NIT 900.266.177-1**, se permite certificar que la señorita **MAGDA LORENA ACOSTA RAMÍREZ**, identificada con cédula de ciudadanía 39.581.067, laboró en esta empresa desde el 28 de marzo de 2016 hasta el 15 de mayo de 2017, con el cargo de ASISTENTE DE CONSULTORÍA, prestando sus servicios en misión para la empresa MAKRO SUPERMAYORISTA S.A.S., en el cargo de Asistente de Cartera y Medios de Pago entre el 28 de marzo de 2016 y el 21 de febrero de 2017 y como Asistente de Crédito y Cartera entre el 22 de febrero y el 15 de mayo de 2017.

Que durante este tiempo la señorita Acosta demostró una gran responsabilidad, cumplimiento, capacidad de trabajo en equipo, compromiso y excelente capacidad de comunicación, el motivo del retiro fue la terminación del contrato de servicios con MAKRO SUPERMAYORISTA.

Se expide la presente certificación a los dieciséis (16) días del mes de mayo de 2017.

Cordialmente,
**INTERNATIONAL AUDIT GROUP SAS – INTERAG**

**WILLIAM MEDINA SUTA**
**Representante Legal**

AV.Cra. 68 N° 90-88
Sede Administrativa Floresta
PBX (57) 1 646 8000
Fax (57) 1 271 6916
www.cafam.com
Bogotá - Colombia

**LA SUSCRITA JEFE DE RELACIONES LABORALES**

**DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFAM**

**Nit. 860.013.570-3**

**HACE CONSTAR:**

Que el(a) señor(a) **MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ,** identificado(a) con Cédula de ciudadanía N° **39.581.067** de GIRARDOT, estuvo vinculado(a) a la Caja mediante Contrato **TERMINO FIJO** desde el **27 de julio de 2017** hasta el **15 de diciembre de 2017**, con un horario de **240** horas mensuales. Siendo la última asignación mensual $**2.665.600**.

A la fecha de terminación del contrato de trabajo ocupaba el cargo de **DOCENTE CTRO EDUCAC PARA EL TRABAJO (3),** en **GESTION EMPRESARIAL Y DEL TALENTO H.**

Que durante el tiempo laborado con CAFAM desempeñó las siguientes funciones.

## MISIÓN DEL CARGO

Diseñar y desarrollar los programas académicos de su disciplina u oficio, de acuerdo con la metodología establecida en el Centro Educación para el Trabajo, con el fin de brindar una formación integral y contribuir al logro de los objetivos de la Subdirección de Educación.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, programar y realizar las actividades académicas con el grupo de participantes de la disciplina a cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia, con el fin de contribuir al desarrollo integral de los alumnos.

AV.Cra. 68 N° 90-88
Sede Administrativa Floresta
PBX (57) 1 646 8000
Fax (57) 1 271 6916
www.cafam.com
Bogotá - Colombia

2. Diseñar aplicar y evaluar estrategias de formación durante las clases, con el fin de facilitar la asimilación de los conceptos por parte de los alumnos.

3. Evaluar y hacer seguimiento al aprendizaje de los alumnos, con el fin de garantizar el cumplimiento del plan educativo integral.

4. Elaborar los correspondientes registros de desarrollo y rendimiento académico de los estudiantes para la obtención de las valoraciones correspondientes y formar el historial académico del alumno.

5. Controlar la asistencia de los alumnos a clase, con el fin de que cumplan los requisitos de tiempo para aprobar dicho curso.

6. Evaluar el procesos pedagógico adoptado en los programas de enseñanza, con el propósito de plantear modificaciones orientadas a su optimización.

Se expide la presente constancia en la ciudad de Bogotá, el martes, 19 de marzo de 2019.

Cordialmente,



**DIANA PATRICIA FRANCO CAICEDO**
Jefe Relaciones Laborales

AV.Cra. 68 N° 90-88
Sede Administrativa Floresta
PBX (57) 1 646 8000
Fax (57) 1 271 6916
www.cafam.com
Bogotá - Colombia

**LA SUSCRITA JEFE DE RELACIONES LABORALES**

**DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFAM**

**Nit. 860.013.570-3**

**HACE CONSTAR:**

Que el(a) señor(a) **MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ,** identificado(a) con Cédula de ciudadanía N° **39.581.067** de GIRARDOT, estuvo vinculado(a) a la Caja mediante Contrato **TERMINO FIJO** desde el **09 de enero de 2018** hasta el **14 de enero de 2019**, con un horario de **240** horas mensuales. Siendo la última asignación mensual $**3.471.100**.

A la fecha de terminación del contrato de trabajo ocupaba el cargo de **DOCENTE CTRO EDUCAC PARA EL TRABAJO 5,** en **CENTRO EDUCACION PARA EL TRABAJO.**

Que durante el tiempo laborado con CAFAM desempeñó las siguientes funciones.

## MISIÓN DEL CARGO

Diseñar, desarrollar e impartir los programas académicos de su disciplina u oficio, de acuerdo con la metodología establecida en el Centro Educación para el Trabajo, con el fin de contribuir a una formación integral y al logro de los objetivos de la Subdirección de Servicios Sociales.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, programar y realizar las actividades académicas con el grupo de participantes de la disciplina a cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia, con el fin de contribuir al desarrollo integral de los alumnos.

AV.Cra. 68 N° 90-88
Sede Administrativa Floresta
PBX (57) 1 646 8000
Fax (57) 1 271 6916
www.cafam.com
Bogotá - Colombia

2. Diseñar, aplicar y evaluar estrategias pedagógicas de formación durante las clases, con el fin de facilitar la asimilación de los conceptos por parte de los alumnos.

3. Evaluar y realizar seguimiento al aprendizaje de los alumnos, así mismo apoyar a la unidad en los procesos de calidad, actualización de programas y diseño curricular, con el fin de garantizar el cumplimiento del plan educativo integral.

4. Elaborar los correspondientes registros de participación y rendimiento académico de los participantes, con el fin de obtener las valoraciones correspondientes y formar el historial académico del alumno.

5. Controlar la asistencia de los alumnos a clase, con el fin de que cumplan los requisitos de tiempo para aprobar dicho curso.

6. Evaluar el proceso pedagógico adoptado en los programas de enseñanza, con el fin de plantear modificaciones orientadas a su optimización.

7. Apoyar a la unidad en la organización de actividades de programación y asignación de horarios de los diferentes programas, con el fin de dar cumplimiento a las actividades programadas.

8. Todas las actividades a realizar que sean solicitados por el jefe inmediato.

Se expide la presente constancia en la ciudad de Bogotá, el martes, 19 de marzo de 2019.

Cordialmente,



**DIANA PATRICIA FRANCO CAICEDO**
Jefe Relaciones Laborales

Certificación No. 1589

MINISTERIO DEL TRABAJO

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

**HACE CONSTAR**

Que el (la) señor(a) **MAGDA LORENA ACOSTA RAMÍREZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 39.581.067**, 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.2805680 de 31 de agosto 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 CONTABILIDAD. |
| | **Plazo:** | Desde el 01 de septiembre hasta el 30 de diciembre de 2021 |
| | **Inicio de Ejecución:** | 01 de septiembre de 2021 |
| | **Fecha de Terminación:** | 30 de diciembre de 2021 |
| | **Término de ejecución:** | 04 meses |
| | **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de quince millones seiscientos mil pesos m/cte. ($15.600.000), 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.

Certificación No. 1589

MINISTERIO DEL TRABAJO

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 27 días del mes de diciembre de 2022.

Firmado digitalmente por
MIREYA PARRA PINTO

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

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

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

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL COLOMBIANA – TEINCO**
**NIT 800.003.863-5**

**HACE CONSTAR QUE:**

**ACOSTA RAMIREZ MAGDA LORENA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **39.581.067 GIRARDOT,** Se encuentra vinculado(a) con la institución de acuerdo con la siguiente información:

| | |
|---|---|
| **Tipo de Contrato:** | Contrato Docentes Termino Fijo Inferior a un Año |
| **Vigencia:** | 01 de agosto de 2019 hasta 28 de noviembre de 2019 |
| **Cargo:** | Docente Medio Tiempo |
| **Área:** | Administración de Empresas y Contaduría Publica |
| **Asignaturas:** | Auditoria de gestión, control interno, contabilidad financiera básica y Excel financiero en norma internacional. |
| **Tipo de Contrato:** | Contrato Docentes Termino Fijo Inferior a un Año |
| **Vigencia:** | 3 de febrero de 2020 hasta 29 de mayo de 2020 |
| **Cargo:** | Docente Medio Tiempo |
| **Área:** | Administración de Empresas y Contaduría Publica |
| **Asignaturas:** | Emprendimiento, control interno, contabilidad financiera básica y Excel financiero en norma internacional. |
| **Tipo de Contrato:** | Contrato Docentes Termino Fijo Inferior a un Año |
| **Vigencia:** | 3 de agosto de 2020 hasta 21 de noviembre de 2020 |
| **Cargo:** | Docente Tres Cuartos |
| **Área:** | Administración de Empresas y Contaduría Publica |
| **Asignaturas:** | Articulación Mosquera, presupuestos, políticas y estándares internacionales, contabilidad financiera básica, fundamentos de costos y fundamentos de administración. |
| **Tipo de Contrato:** | Contrato Docentes Termino Fijo Inferior a un Año |
| **Vigencia:** | 15 de febrero de 2021 hasta 04 de junio de 2021 |
| **Cargo:** | Docente Medio Tiempo |

| | |
|---|---|
| **Área:** | Administración de Empresas y Contaduría Publica |
| **Asignaturas:** | Fundamentos de contabilidad, monina y seguridad social, plan de negocios, control interno, fundamentos de administración, normas contables internacionales y Excel financiero en norma internacional. |
| **Tipo de Contrato:** | Contrato Docentes Termino Fijo Inferior a un Año |
| **Vigencia:** | 09 de agosto de 2021 hasta 27 de noviembre de 2021 |
| **Cargo:** | Docente Medio Tiempo |
| **Área:** | Administración de Empresas y Contaduría Publica |
| **Asignaturas:** | Electiva profesional finanzas corporativas, contabilidad financiera, presupuestos, políticas estándares internacionales y contabilidad de activos. |
| **Tipo de Contrato:** | Contrato Docentes Termino Fijo Inferior a un Año |
| **Vigencia:** | 24 de enero de 2022 hasta 03 de junio de 2022 |
| **Cargo:** | Docente Medio Tiempo |
| **Área:** | Administración de Empresas y Contaduría Publica |
| **Asignaturas:** | Presupuestos, fundamentos de contabilidad, gestión estratégica de costos, Excel financiero en norma internacional, auditoría financiera y fundamentos de costos. |

La presente se expide a solicitud del interesado(a) a los (06) seis días del mes de junio del año dos mil veintidós (2022).

**William Fernando Sánchez Corredor**
Representante Legal
c.c. Archivo
Leidy C.

| PROCESO | DEPENDENCIA | CARGO |
|---|---|---|
| GESTIÓN ACADEMICA | DIRECCIÓN DE PROGRAMA | DOCENTE |
| **A QUIEN REPORTA** | **QUIEN LE REPORTA** | |
| VICERRECTORIA ACADÉMICA | NO APLICA | |

**OBJETIVO:**

Realizar las funciones asignadas por parte de la Vicerrectoría Académica y la dirección del programa en cuanto al impartir y desarrollar la asignatura a la cual se encuentre adscrito en el cumplimiento de la filosofía institucional. Así como también las funciones en el área de investigación, educación continuada, apoyo administrativo y demás.

| PRODUCTO | ESTRATEGÍAS DE ACCIÓN |
|---|---|
| Gestión Académica | • Dirigir, guiar y el desarrollo académico del Programa<br>• Cumplir las diferentes propuestas de mejoramiento que indiquen la dirección del programa y que fortalezca el desarrollo del mismo<br>• Velar permanentemente por la vinculación de estudiantes en el desarrollo y fortalecimiento de proyectos de investigación, en correspondencia con el modelo de investigación institucional<br>• Presentar a la dirección del programa o a la instancia correspondiente propuestas académicas investigativas que propendan por la actualización de saberes.<br>• Analizar, actualizar y desarrollar el contenido programático de la(s) asignatura(s) asignadas<br>• Hacer seguimiento permanente de los elementos del currículo y la respectiva actualización.<br>• Mantener los saberes disciplinares actualizados de acuerdo a las demandas del sector productivo y académico.<br>• Promover y participar en el desarrollo de la Educación Continua y los diferentes cursos ofertados al interior de la institución<br>• Entregar oportunamente las calificaciones de los estudiantes de acuerdo a las respectivas cortes establecidas al interior del semestre.<br>• Incorporar en la plataforma académica institucional las guías de trabajo para ser desarrolladas al interior de la asignatura. Esto dentro de los tiempos programados<br>• Cumplir con las actividades extracurriculares asignadas por |

COPIA NO CONTROLADA

| | |
|---|---|
| | la Dirección del programa o jefe inmediato<br>• Todas las funciones asignadas por su jefe inmediato o por quien haga sus veces. |
| Gestión Administrativa | • Mantener una comunicación efectiva con toda la comunidad Teinquista para el cumplimiento de la misión Institucional.<br>• Hacer seguimiento y control de los estudiantes inscritos en los cursos que él dirige<br>• Administrar y velar por el buen uso de los recursos académicos, administrativos y de funcionamiento con que cuenta la institución.<br>• Cumplir con los horarios académicos y /o administrativos asignados en su carga académica.<br>• Asistir a los encuentros académicos programados por la dirección del programa y/o Vicerrectoría Académica<br>• Dar cumplimiento al calendario académico, respetando fechas de entregas de productos<br>• Hacer seguimiento y control de estudiantes que permanezcan en el aula de clase y que cumplan con el proceso formal de matricula<br>• Mantener actualizadas las listas de estudiantes matriculados y activos en el sistema académico<br>• Presentar informes de actividades académico/ administrativas al finalizar el período académico<br>• Dar cumplimiento en orden, actualización y evidencia de la carpeta académica asignada al inicio del semestre<br>• Asistir a los encuentros lúdicos recreativos programados por la institución |
| Políticas Institucionales | • Cumplir con el Reglamento Interno de trabajo y el manual de funciones.<br>• Cumplir con el Reglamento docente.<br>• Custodiar y mantener la debida reserva con los documentos Institucionales.<br>• Cumplir con las normas de seguridad Ocupacional.<br>• Realizar Módulo de inducción correspondiente.<br>• Mantener actualizado y vigentes sus conocimientos respecto al área de formación y aplicación profesional. |

| PERFIL DEL CARGO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN**<br><br>Título de formación universitaria. | **EXPERIENCIA**<br><br>**Docente Disciplinar: 1** año de experiencia docente. |

| | |
|---|---|
| | 1 año de experiencia profesional en el sector productivo.<br>**Docente de formación Transversal:** 2 años de experiencia docente. |

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

- Interpreta textos de forma coherente.
- Demuestra habilidades matemáticas en la resolución de problemas.
- Competencias registradas en el formato de GAD-P01-F05A, Formato prueba conocimiento tablero.

**CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN**

| ACTIVIDAD | SI | NO |
|---|---|---|
| Conoce los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo Vigente de la Institución. | X | |
| Conoce la organización jerárquica de la institución | X | |
| Se explicó funciones propias del cargo. | X | |
| Se recibió lugar de trabajo adecuado y herramientas de trabajo según las funciones de mi cargo. | X | |
| Se explicó cómo realizar módulo Conociendo a TEINCO | X | |
| Recibió los lineamientos básicos del sistema de seguridad y salud en el trabajo | X | |

**RESPONSABLE DEL CARGO**

MAGDA L. ACOSTA R.
NOMBRE

MAGDA A.
FIRMA

**JEFE INMEDIATO**

Brayan Daniel Prieto Téllez
NOMBRE

Corporación Tecnológica Industrial Colombiana TEINCO
Director de Programa Contaduría - Administración
FIRMA

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL COLOMBIANA – TEINCO**
**NIT 800.003.863-5**

**HACE CONSTAR QUE:**

**ACOSTA RAMIREZ MAGDA LORENA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **39.581.067 de Girardot,** Estuvo vinculado(a) con la institución de acuerdo con la siguiente información:

| | |
|---|---|
| **Tipo de Contrato:** | Contrato Docentes Termino Fijo Inferior a un Año |
| **Vigencia:** | 08 de agosto de 2022 hasta 30 de noviembre de 2022 |
| **Cargo:** | Docente Medio Tiempo |
| **Área:** | Administraciòn De Empresas Y Contaduria Pùblica |
| **Salario:** | $ 1.175.700 (Un Millon Ciento Setenta Y Cinco Mil Setecientos Pesos Moneda Corriente) |

La presente se expide a solicitud del interesado(a) a los (30) treinta días del mes de noviembre del año dos mil veintidós (2022).

**William Fernando Sánchez Corredor**
Representante Legal
c.c. Archivo
Leidy C.

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL COLOMBIANA – TEINCO**
**NIT 800.003.863-5**

**HACE CONSTAR QUE:**

**ACOSTA RAMIREZ MAGDA LORENA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **39.581.067 de Girardot,** Estuvo vinculado(a) con la institución de acuerdo con la siguiente información:

| | |
|---|---|
| **Tipo de Contrato:** | Contrato Docentes Termino Fijo Inferior a un Año |
| **Vigencia:** | 08 de agosto de 2022 hasta 30 de noviembre de 2022 |
| **Cargo:** | Docente Medio Tiempo |
| **Área:** | Administraciòn De Empresas Y Contaduria Pùblica |
| **Salario:** | $ 1.175.700 (Un Millon Ciento Setenta Y Cinco Mil Setecientos Pesos Moneda Corriente) |

La presente se expide a solicitud del interesado(a) a los (30) treinta días del mes de noviembre del año dos mil veintidós (2022).

**William Fernando Sánchez Corredor**
Representante Legal
c.c. Archivo
Leidy C.

| PROCESO | DEPENDENCIA | CARGO |
|---|---|---|
| GESTIÓN ACADEMICA | DIRECCIÓN DE PROGRAMA | DOCENTE |
| **A QUIEN REPORTA** | **QUIEN LE REPORTA** | |
| VICERRECTORIA ACADÉMICA | NO APLICA | |

**OBJETIVO:**

Realizar las funciones asignadas por parte de la Vicerrectoría Académica y la dirección del programa en cuanto al impartir y desarrollar la asignatura a la cual se encuentre adscrito en el cumplimiento de la filosofía institucional. Así como también las funciones en el área de investigación, educación continuada, apoyo administrativo y demás.

| PRODUCTO | ESTRATEGÍAS DE ACCIÓN |
|---|---|
| Gestión Académica | • Dirigir, guiar y el desarrollo académico del Programa<br>• Cumplir las diferentes propuestas de mejoramiento que indiquen la dirección del programa y que fortalezca el desarrollo del mismo<br>• Velar permanentemente por la vinculación de estudiantes en el desarrollo y fortalecimiento de proyectos de investigación, en correspondencia con el modelo de investigación institucional<br>• Presentar a la dirección del programa o a la instancia correspondiente propuestas académicas investigativas que propendan por la actualización de saberes.<br>• Analizar, actualizar y desarrollar el contenido programático de la(s) asignatura(s) asignadas<br>• Hacer seguimiento permanente de los elementos del currículo y la respectiva actualización.<br>• Mantener los saberes disciplinares actualizados de acuerdo a las demandas del sector productivo y académico.<br>• Promover y participar en el desarrollo de la Educación Continua y los diferentes cursos ofertados al interior de la institución<br>• Entregar oportunamente las calificaciones de los estudiantes de acuerdo a las respectivas cortes establecidas al interior del semestre.<br>• Incorporar en la plataforma académica institucional las guías de trabajo para ser desarrolladas al interior de la asignatura. Esto dentro de los tiempos programados<br>• Cumplir con las actividades extracurriculares asignadas por |

COPIA NO CONTROLADA

| | |
|---|---|
| | la Dirección del programa o jefe inmediato<br>• Todas las funciones asignadas por su jefe inmediato o por quien haga sus veces. |
| Gestión Administrativa | • Mantener una comunicación efectiva con toda la comunidad Teinquista para el cumplimiento de la misión Institucional.<br>• Hacer seguimiento y control de los estudiantes inscritos en los cursos que él dirige<br>• Administrar y velar por el buen uso de los recursos académicos, administrativos y de funcionamiento con que cuenta la institución.<br>• Cumplir con los horarios académicos y /o administrativos asignados en su carga académica.<br>• Asistir a los encuentros académicos programados por la dirección del programa y/o Vicerrectoría Académica<br>• Dar cumplimiento al calendario académico, respetando fechas de entregas de productos<br>• Hacer seguimiento y control de estudiantes que permanezcan en el aula de clase y que cumplan con el proceso formal de matricula<br>• Mantener actualizadas las listas de estudiantes matriculados y activos en el sistema académico<br>• Presentar informes de actividades académico/ administrativas al finalizar el período académico<br>• Dar cumplimiento en orden, actualización y evidencia de la carpeta académica asignada al inicio del semestre<br>• Asistir a los encuentros lúdicos recreativos programados por la institución |
| Políticas Institucionales | • Cumplir con el Reglamento Interno de trabajo y el manual de funciones.<br>• Cumplir con el Reglamento docente.<br>• Custodiar y mantener la debida reserva con los documentos Institucionales.<br>• Cumplir con las normas de seguridad Ocupacional.<br>• Realizar Módulo de inducción correspondiente.<br>• Mantener actualizado y vigentes sus conocimientos respecto al área de formación y aplicación profesional. |

| PERFIL DEL CARGO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN**<br><br>Título de formación universitaria. | **EXPERIENCIA**<br><br>**Docente Disciplinar: 1** año de experiencia docente. |

| | |
|---|---|
| | 1 año de experiencia profesional en el sector productivo.<br>**Docente de formación Transversal:** 2 años de experiencia docente. |

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

- Interpreta textos de forma coherente.
- Demuestra habilidades matemáticas en la resolución de problemas.
- Competencias registradas en el formato de GAD-P01-F05A, Formato prueba conocimiento tablero.

**CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN**

| ACTIVIDAD | SI | NO |
|---|---|---|
| Conoce los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo Vigente de la Institución. | X | |
| Conoce la organización jerárquica de la institución | X | |
| Se explicó funciones propias del cargo. | X | |
| Se recibió lugar de trabajo adecuado y herramientas de trabajo según las funciones de mi cargo. | X | |
| Se explicó cómo realizar módulo Conociendo a TEINCO | X | |
| Recibió los lineamientos básicos del sistema de seguridad y salud en el trabajo | X | |

**RESPONSABLE DEL CARGO**

MAGDA L. ACOSTA R.
NOMBRE

MAGDA A.
FIRMA

**JEFE INMEDIATO**

Brayan Daniel Prieto Téllez
NOMBRE

Corporación Tecnológica Industrial Colombiana TEINCO
Director de Programa Contaduría - Administración
FIRMA

| PROCESO | DEPENDENCIA | CARGO |
|---|---|---|
| GESTIÓN ACADEMICA | DIRECCIÓN DE PROGRAMA | DOCENTE |
| **A QUIEN REPORTA** | **QUIEN LE REPORTA** | |
| VICERRECTORIA ACADÉMICA | NO APLICA | |

**OBJETIVO:**

Realizar las funciones asignadas por parte de la Vicerrectoría Académica y la dirección del programa en cuanto al impartir y desarrollar la asignatura a la cual se encuentre adscrito en el cumplimiento de la filosofía institucional. Así como también las funciones en el área de investigación, educación continuada, apoyo administrativo y demás.

| PRODUCTO | ESTRATEGÍAS DE ACCIÓN |
|---|---|
| Gestión Académica | • Dirigir, guiar y el desarrollo académico del Programa<br>• Cumplir las diferentes propuestas de mejoramiento que indiquen la dirección del programa y que fortalezca el desarrollo del mismo<br>• Velar permanentemente por la vinculación de estudiantes en el desarrollo y fortalecimiento de proyectos de investigación, en correspondencia con el modelo de investigación institucional<br>• Presentar a la dirección del programa o a la instancia correspondiente propuestas académicas investigativas que propendan por la actualización de saberes.<br>• Analizar, actualizar y desarrollar el contenido programático de la(s) asignatura(s) asignadas<br>• Hacer seguimiento permanente de los elementos del currículo y la respectiva actualización.<br>• Mantener los saberes disciplinares actualizados de acuerdo a las demandas del sector productivo y académico.<br>• Promover y participar en el desarrollo de la Educación Continua y los diferentes cursos ofertados al interior de la institución<br>• Entregar oportunamente las calificaciones de los estudiantes de acuerdo a las respectivas cortes establecidas al interior del semestre.<br>• Incorporar en la plataforma académica institucional las guías de trabajo para ser desarrolladas al interior de la asignatura. Esto dentro de los tiempos programados<br>• Cumplir con las actividades extracurriculares asignadas por |

COPIA NO CONTROLADA

| | |
|---|---|
| | la Dirección del programa o jefe inmediato<br>• Todas las funciones asignadas por su jefe inmediato o por quien haga sus veces. |
| Gestión Administrativa | • Mantener una comunicación efectiva con toda la comunidad Teinquista para el cumplimiento de la misión Institucional.<br>• Hacer seguimiento y control de los estudiantes inscritos en los cursos que él dirige<br>• Administrar y velar por el buen uso de los recursos académicos, administrativos y de funcionamiento con que cuenta la institución.<br>• Cumplir con los horarios académicos y /o administrativos asignados en su carga académica.<br>• Asistir a los encuentros académicos programados por la dirección del programa y/o Vicerrectoría Académica<br>• Dar cumplimiento al calendario académico, respetando fechas de entregas de productos<br>• Hacer seguimiento y control de estudiantes que permanezcan en el aula de clase y que cumplan con el proceso formal de matricula<br>• Mantener actualizadas las listas de estudiantes matriculados y activos en el sistema académico<br>• Presentar informes de actividades académico/ administrativas al finalizar el período académico<br>• Dar cumplimiento en orden, actualización y evidencia de la carpeta académica asignada al inicio del semestre<br>• Asistir a los encuentros lúdicos recreativos programados por la institución |
| Políticas Institucionales | • Cumplir con el Reglamento Interno de trabajo y el manual de funciones.<br>• Cumplir con el Reglamento docente.<br>• Custodiar y mantener la debida reserva con los documentos Institucionales.<br>• Cumplir con las normas de seguridad Ocupacional.<br>• Realizar Módulo de inducción correspondiente.<br>• Mantener actualizado y vigentes sus conocimientos respecto al área de formación y aplicación profesional. |

| PERFIL DEL CARGO | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN**<br><br>Título de formación universitaria. | **EXPERIENCIA**<br><br>**Docente Disciplinar: 1** año de experiencia docente. |

| | |
|---|---|
| | 1 año de experiencia profesional en el sector productivo.<br>**Docente de formación Transversal:** 2 años de experiencia docente. |

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

- Interpreta textos de forma coherente.
- Demuestra habilidades matemáticas en la resolución de problemas.
- Competencias registradas en el formato de GAD-P01-F05A, Formato prueba conocimiento tablero.

**CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN**

| ACTIVIDAD | SI | NO |
|---|---|---|
| Conoce los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo Vigente de la Institución. | X | |
| Conoce la organización jerárquica de la institución | X | |
| Se explicó funciones propias del cargo. | X | |
| Se recibió lugar de trabajo adecuado y herramientas de trabajo según las funciones de mi cargo. | X | |
| Se explicó cómo realizar módulo Conociendo a TEINCO | X | |
| Recibió los lineamientos básicos del sistema de seguridad y salud en el trabajo | X | |

**RESPONSABLE DEL CARGO**

MAGDA L. ACOSTA R.
NOMBRE

MAGDA A.
FIRMA

**JEFE INMEDIATO**

Brayan Daniel Prieto Téllez
NOMBRE

Corporación Tecnológica Industrial Colombiana TEINCO
Director de Programa Contaduría - Administración
FIRMA

ESCUELA AERONAUTICA DE COLOMBIA

NIT: 830.145.351

LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

HACE CONSTAR:

Que el señor (a) Acosta Ramirez Magda Lorena, identificado (a) con C.C. 39581067 expedida en Girardot, trabajó en esta institución desde el 28 de febrero de 2023 hasta el 29 de septiembre de 2023, con contrato de prestación de servicios en el cargo de docente.

Anexo se relaciona el número de horas y las asignaturas orientadas por el señor (a) Acosta Ramirez Magda Lorena.

| PROGRAMA | MATERIA | SEMESTRE/EMPRESA | FECHA | | HORAS |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | TERMINACION | DICTADAS |
| TCP-GA | PROYECTO EMPRESARIAL | III DIURNO | martes, 28 de febrero de 2023 | viernes, 29 de septiembre de 2023 | 48 |
| TCP-GA | PROYECTO EMPRESARIAL | III NOCTURNO | martes, 21 de marzo de 2023 | viernes, 29 de septiembre de 2023 | 48 |
| TCP-GA | CONTABILIDAD GENERAL | III DIURNO | martes, 28 de marzo de 2023 | viernes, 29 de septiembre de 2023 | 28 |
| TCP-GA | CONTABILIDAD GENERAL | III NOCTURNO | jueves, 13 de abril de 2023 | viernes, 29 de septiembre de 2023 | 28 |
| TCP-GA | CONTABILIDAD GENERAL | III DIURNO | lunes, 24 de abril de 2023 | viernes, 29 de septiembre de 2023 | 28 |
| TCP-GA | ETICA PROFESIONAL | III NOCTURNO | lunes, 24 de abril de 2023 | viernes, 29 de septiembre de 2023 | 28 |
| TCP-GA | TALLER DE VENTAS | III DIURNO | miércoles, 3 de mayo de 2023 | viernes, 29 de septiembre de 2023 | 24 |
| TCP-GA | TALLER DE VENTAS | III NOCTURNO | jueves, 4 de mayo de 2023 | viernes, 29 de septiembre de 2023 | 24 |
| TCP-GA | FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN | II DIURNO | martes, 18 de julio de 2023 | viernes, 29 de septiembre de 2023 | 32 |
| TCP-GA | RELACIONES PUBLICAS Y MERCADEO | II DIURNO | viernes, 4 de agosto de 2023 | viernes, 29 de septiembre de 2023 | 32 |
| TCP-GA | TECNICAS DE COMUNICACIÓN | II DIURNO | martes, 15 de agosto de 2023 | viernes, 29 de septiembre de 2023 | 28 |

# ESCUELA AERONÁUTICA DE COLOMBIA
# INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO
## NIT. 830.145.351-4

| PROGRAMA | MATERIA | SEMESTRE/EMPRESA | FECHA | | HORAS |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | TERMINACION | DICTADAS |
| TCP-GA | CONTABILIDAD GENERAL | III DIURNO | jueves, 31 de agosto de 2023 | jueves, 7 de septiembre de 2023 | 28 |
| TCP-GA | PROYECTO EMPRESARIAL | III DIURNO | lunes, 11 de septiembre de 2023 | viernes, 22 de septiembre de 2023 | 48 |
| TCP-GA | TALLER DE VENTAS | III DIURNO | lunes, 25 de septiembre de 2023 | viernes, 29 de septiembre de 2023 | 24 |

Se expide la siguiente certificación a solicitud del interesado y se firma el 11 de octubre de 2023

Atentamente,

ESCUELA AERONÁUTICA DE COLOMBIA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Ing. OSCAR EDUARDO ORJUELA MARTÍNEZ
Director Academico

CONTROL EMISIÓN DE CERTIFICADOS. LIBRO No.003 FOLIO No.023 RAD No.10008

# 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) **MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 39.581.067** de **GIRARDOT,** 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.6101029 15 de marzo 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 en el área temática de Contabilidad de los programas presenciales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros. |
| **Plazo de ejecución:** | Desde el 18 de marzo hasta el 05 de julio de 2024. |
| **Fecha de Inicio de Ejecución:** | 18 de marzo de 2024. |
| **Fecha de Terminación de Contrato:** | 05 de julio de 2024. |
| **Término de ejecución:** | 03 meses y 18 días |
| **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Dieciséis Millones Quinientos Veintidós Mil Trescientos Cincuenta Pesos M/Cte. ($16.522.350) |
| **Forma de Pago:** | Con mensualidades De Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($ 4.465.500). |

**Adición y prorroga:**

| | |
|---|---|
| **Plazo:** | Desde el 06 de julio hasta el 30 de agosto de 2024. |
| **Inicio de Ejecución:** | 06 de julio de 2024. |
| **Fecha Terminación:** | 30 de agosto de 2024. |
| **Término de ejecución:** | 01 meses y 24 días |
| **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma De Ocho Millones Ciento Ochenta Y Seis Mil Setecientos Cincuenta Pesos M/Cte. ($8.186.750). |

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 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 y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4. Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio. 5. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio. 6. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 8. 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. 9. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 10. 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 supervisión del contrato los tramites respectivos. 11. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, 12. Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 13. 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. 14. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato 15. Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 16. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 17. Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral 18. 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. 19. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso. Y la participación en los comités de seguimiento y evaluación 20. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 21. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique 22. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual. 23. Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 24. Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

| | |
|---|---|
| **2. Número y Fecha del Contrato:** | **CO1.PCCNTR.6711538 02 de septiembre 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 en el área temática de Contabilidad de los programas presenciales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros. |
| **Plazo de ejecución:** | Desde el 02 de septiembre hasta el 17 de diciembre de 2024. |
| **Fecha de Inicio de Ejecución:** | 02 de septiembre de 2024. |
| **Fecha de Terminación de Contrato:** | 17 de diciembre de 2024. |

| | |
|---|---|
| **Término de ejecución:** | 03 meses y 15 días. |
| **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Quince Millones Setecientos Setenta Y Ocho Mil Cien Pesos M/Cte. ($15.778.100). |
| **Forma de Pago:** | Con mensualidades De Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($ 4.465.500). |

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 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 y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4. Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio. 5. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio. 6. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 8. 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. 9. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 10. 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 supervisión del contrato los tramites respectivos. 11. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, 12. Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 13. 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. 14. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato 15. Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos

establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 16. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 17. Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral 18. 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. 19. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso. Y la participación en los comités de seguimiento y evaluación 20. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 21. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique 22. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual. 23. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato. 24. Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 11 días de diciembre de 2024.

Firmado digitalmente por JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ

JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ
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: Jeison Andrés Plazas Romero
Cargo: Coordinador - Grupo de Apoyo Administrativo Mixto