Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) LINA VIANEY SANDOVAL SANTOS; con documento de identidad No, 1022350884 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2021	7522-2021	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	27/10/2021	31/01/2022	$3627684	SUBRED
2	2022	4174-2022	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	01/02/2022	15/08/2022	$3627684	SUBRED
3	2022	8404-2022	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	12/09/2022	31/01/2023	$3736488	SUBRED
4	2023	3694-2023	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	01/02/2023	30/04/2023	$3736488	SUBRED
5	2023	4983-2023	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	09/05/2023	31/01/2024	$3998136	SUBRED
6	2024	5980-2024	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	29/07/2024	07/10/2024	$4613087	SUBRED
7	2024	8364-2024	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	27/11/2024	03/12/2024	$5204090	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los dos(2) días del mes de Febrero de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Copia Certificada Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Atentamente,



Gabriel Ricardo Camacho Arcila
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

INSTITUTO PEDAGOGICO SOCIAL DE COLOMBIA

Dane: 325128048170 - Nlt 900566894-1

Resoluciones. 007684 -007759-007766 de le Secretaria de Educación de Cundinamarca

Constancia Laboral N° 618

LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

La señorita LINA VIANEY SANDOVAL SANTOS identificada con C.C 1.022.350.884 expedida en Bogotá, con profesión de Trabajadora Social, laboró en el Instituto con un Contrato de Prestación de Servicios por horas cátedra.

Fecha: 02 junio de 2024 a 15 diciembre de 2024 Cargo:
Docente área ética y construcción de una cultura de paz, Valores, Proyecto de Vida.

Labor que realizó con responsabilidad y cumplimiento.

La presente se expide a solicitud del Interesado a los 6 días del mes de enero de 2025, como recomendación laboral.

ANA VIRGINIA SANTOS GUZMÁN
Directora Recursos Humanos

Registrado Libro de Expedición de Constancias y Certificaciones
Libro 14 - Tomo I - Folio 20 N° - 618.

Certificación No 212

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LINA VIANEY SANDOVAL SANTOS**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1022350884** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.5461104**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor para atender las necesidades de la coordinación académica de titulada en las áreas asociadas a la red de conocimiento del programa GESTION DEL TALENTO HUMANO / TRASVERSAL (Enrique Low Murtra) del centro industrial y de desarrollo empresarial de Soacha.
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del presente contrato es Dos (2) meses, contados a partir del inicio de la fecha del contrato, sin exceder la presente vigencia.
Fecha de Inicio de Ejecución:	17 de octubre de 2023
Fecha de Terminación de Contrato:	16 de diciembre de 2023
Término de Ejecución:	Tiempo real ejecutado es Un (1) mes.
Valor total del contrato:	El valor total del presente contrato es **NUEVE MILLONES TRECE MIL VEINTISÉIS PESOS M/CTE (9.013.026).**

Certificación No 212

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad. 2. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral, los lineamientos institucionales y el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente, para el área temática del objeto del contrato. 3. 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. 4. Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina y el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente. 5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la asignación establecida por las coordinaciones y el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente. 6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 7. 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. 8. Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad 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 y el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente. 9. 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 cerrada empresarial y/o complementaria y lo demás contemplado en el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente. 10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral y el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente, 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, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas. 11. 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. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices). 12. Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada o curso programa al inicio según aplique. 13. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 14. 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. 15. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 16. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, acorde al Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente. 17. Realizar acompañamiento pedagógico a las Instituciones Educativas que le sean asignadas, acorde al Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente. 18. Apoyar y emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. 19. 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. 20. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS 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 segundo semestre 2023. 21. Apoyar y acompañar los procesos de revisión, diseño y rediseño curricular. 22. Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera, oportunamente en los tiempos establecidos. 23. Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos. b). registro de los juicios evaluativos durante el desarrollo de la formación. c). creación de rutas y asociación de aprendices. d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 24. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en

mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 25. Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en SECOP II), en forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. 26. Apoyar a la supervisión de contratos de compras, para materiales de formación en el centro de formación cuando sea requerido. 27. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 28. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. 29. Apoyar actividades curriculares del área temática asignada y los procesos consecuentes del procedimiento frente a las instituciones educativas (cuando corresponda) 30. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

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 Diecisiete (17) días del mes de noviembre de 2023.



FREDY VELEZ NIÑO
Regional Cundinamarca- Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha
Subdirector (e)

Proyecto: Neivi Medina
Cargo: Secretaria

Certificación No «No_Certificación»

INSTITUTO PEDAGOGICO SOCIAL DE COLOMBIA

Dane: 325128048170 - Nlt 900566894-1
Resoluciones. 007684 -007759-007766 de le Secretaria de Educación de Cundinamarca

Constancia Laboral N° 618

LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

La señorita LINA VIANEY SANDOVAL SANTOS identificada con C.C 1.022.350.884 expedida en Bogotá, con profesión de Trabajadora Social, laboró en el Instituto con un Contrato de Prestación de Servicios por horas cátedra.

Fecha: 01 febrero de 2023 a 25 septiembre de 2023 Cargo:
Docente y tutor virtual área ética en Valores, fundamentos para el trabajo y Proyectode Vida.

Labor que realizó con responsabilidad y cumplimiento.

La presente se expide a solicitud del Interesado a los 30 días del mes de septiembre de2023, como recomendación laboral.

ANA VIRGINIA SANTOS GUZMÁN
Directora Recursos Humanos

Registrado Libro de Expedición de Constancias y Certificaciones
Libro 14 - Tomo I - Folio 20 N° - 618.

Certificación No. 17

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LINA VIANEY SANDOVAL SANTOS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.022.350.884** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3300339**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa como instructor para atender las necesidades del área de formación del programa de formación titulado bajo la línea de GESTION DOCUMENTAL - EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES, del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha en la vigencia 2022.
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del presente contrato es de Diez (10) meses y Qunce (15) días, contados a partir del inicio de la fecha del contrato sin exceder la presente vigencia.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de febrero de 2022
Fecha de Terminación de Contrato:	15 de diciembre de 2022
Termino de Ejecución:	El tiempo real ejecutado es Diez (10) meses y Qunce (15) días.
Valor total del contrato:	El valor para todos los efectos legales y fiscales se fijó por la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS ($ 41.973.750) m/cte.**

Obligaciones Específicas del Contrato: A. Cumplir con los lineamientos de orientación de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, según la -guía de orientación Formación

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

ambientes virtuales de aprendizaje-GFPIG-014. B. Realizar la planeación o alistamiento del espacio de formación debido a que en ella se establece la estructura de la ejecución a desarrollar, la explicación de las normas de funcionamiento y los tiempos asignados entre otros. C. Brindar el asesoramiento personalizado a los aprendices del programa en aspectos relacionados con las diferentes técnicas y estrategias de formación, con el propósito fundamental de guiar, orientar y asesorar al aprendiz en el desarrollo de la acción formativa. D. Revisar las actividades, Materiales del programa, Adecuación del apartado información del Instructor, Adecuación de los Foros, Adecuación del Centro de Calificaciones, Cronograma del curso; y contenidos dispuestos en el curso semilla. Estos serán habilitados en su totalidad desde el inicio y hasta el final de la formación. E. Personalizar los espacios editables del ambiente de formación y dejarlos listos para el inicio de las actividades. F. Socializar las normas dentro del entorno: criterios de evaluación, exigencias o nivel de participación requerida. G. Promover que los aprendices comprendan el funcionamiento técnico del entorno de formación. H. Gestionar y realizar acciones para el cumplimiento de las metas asignadas a la coordinación de formación complementaria cual sea el caso (regular, poblaciones vulnerables, virtual) de acuerdo con los lineamientos emitidos por el coordinador académico. I. Publicar el listado de aprendices que han aprobado el curso. J. Comunicar a los aprendices cómo descargar su certificado. K. Realizar Copia de seguridad de la información de cierre del curso. L. Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Validar que la totalidad de los aprendices seleccionados y convocados a matrícula queden en ese estado. b). Registro de los juicios evaluativos; c). Asegurar el registro oportuno de todas las rutas de aprendizaje de aprendices; nuevos, reintegrados o trasladados. d). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. M. Garantizar el registro oportuno de “TODOS” los juicios evaluativos correspondientes a los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el avance en cada programa de formación. N. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados, así mismo Registrar, verificar y hacer seguimiento en la plataforma LMS, de manera oportuna y cumplir las directrices y pautas para la formación apoyados en los ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. O. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo, asistir a las convocatorias, capacitaciones, evaluaciones y/o reuniones dispuestas por el centro de formación, la coordinación académica y la supervisión de contrato. P. Cumplir con la programación asignada por la Coordinación académica. Q. Asistir y participar en las reuniones SIGA y las programadas por el Centro de Formación y Coordinación Académica. R. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. S. Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido T. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

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

Certificación No. 17

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II, a los Doce (12) días del mes de diciembre de 2022.



FREDY VELEZ NIÑO
Subdirector

Proyecto: Neivi Medina
Cargo: Secretaria G03

Certificación No. 71

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LINA VIANEY SANDOVAL SANTOS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.022.350.884** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	**030 del 24 de enero de 2020**
Objeto:	Prestar servicios profesionales 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 del perfil INSTITUCIONAL DE INTEGRALIDAD DE LA FORMACIÓN - INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS, CON LA NATURALEZA - EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del presente contrato es de Diez (10) meses y Quince (15) días, contados a partir del inicio de la fecha del contrato, sin exceder el 30 de diciembre de 2020.
Fecha de Inicio de Ejecución:	27 de enero de 2020
Fecha de Terminación de Contrato:	11 de diciembre de 2020
Término de Ejecución:	Tiempo real ejecutado es Diez (10) meses y Quince (15) días.
Valor total del contrato:	El valor para todos los efectos legales y fiscales se fijó por la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ($39.796.575) m/cte.**

Obligaciones Específicas del Contrato: A). Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del Centro de formación. B.) Realizar a cabalidad como equipo ejecutor el procedimiento “Ejecución

de la Formación Profesional integral" velando por la planeación académica y que corresponda a la orientación del proyecto de formación, relacionado con el Diseño curricular, evidenciado las fases de la ejecución del proyecto formativo en el portafolio del instructor. C). Entregar en medio impreso 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. D). Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Validar que la totalidad de los aprendices seleccionados y convocados a matrícula queden en ese estado. b). Registro de los juicios evaluativos; c). Asegurar el registro oportuno de todas las rutas de aprendizaje de aprendices; nuevos, reintegrados o trasladados. d). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. E). Garantizar el registro oportuno de "TODOS" los juicios evaluativos correspondientes a los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el avance en cada programa de formación. F). Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. G). Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. H). Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. I). Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación. J). Apoyar la supervisión de contratos de procesos contractuales o proyectos especiales. K). Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén. L). Aplicar en las convocatorias de formación pedagógicas, formación de TIC'S, mejora de las competencias de las nuevas tecnologías, capacitaciones y actualizaciones en formación que el Centro establezca. M) 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 TECNICO 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. N). Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. O). Cumplir con la programación asignada por la Coordinación Académica. P). Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. Q). Participar en proyectos de investigación aplicada R). Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de la especialidad asociada a su perfil profesional del Centro de Formación. S). Asistir y participar en las reuniones SIGA y las programadas por el Centro de Formación y Coordinación Académica. T). Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Coordinación académica y Subdirección de Centro. U). Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

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

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II, a los Doce (12) días del mes de diciembre de 2022.



FREDY VELEZ NIÑO
Subdirector

Proyecto: Neivi Medina
Cargo: Secretaria G03

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LINA VIANEY SANDOVAL SANTOS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1022350884 celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: **674 del 04 de febrero de 2019**

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa el desarrollo de las actividades de formación en el programa de Titulada y complementaria en el área de las HUMANIDADES, así como aquellas coherentes con su perfil profesional de acuerdo con las necesidades del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del presente contrato fue de Diez (10) meses y Diez (10) días, contados a partir del inicio de la fecha del contrato, sin exceder el 13 de Diciembre de 2019.

Fecha de Inicio de Ejecución: 4 de febrero de 2019

Fecha de Terminación de Contrato: 13 de diciembre de 2019

Término de Ejecución: Tiempo real ejecutado es de Siete (7) meses y Dieciséis (16) días

Scanned by CamScanner

Valor total del contrato: El valor para todos los efectos legales y fiscales se fijó por la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES VEINTICUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO PESOS ($38.024.155) m/cte.**

Obligaciones Específicas del Contrato A). Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del Centro de formación. B.) Realizar a cabalidad como equipo ejecutor el procedimiento "Ejecución de la Formación Profesional integral" velando por la planeación académica y que corresponda a la orientación del proyecto de formación, relacionado con el Diseño curricular, evidenciado las fases de la ejecución del proyecto formativo en el portafolio del instructor. C). Entregar en medio impreso 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. D). Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Validar que la totalidad de los aprendices seleccionados y convocados a matrícula queden en ese estado. b). Registro de los juicios evaluativos; c). Asegurar el registro oportuno de todas las rutas de aprendizaje de aprendices; nuevos, reintegrados o trasladados. d). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. E). Garantizar el registro oportuno de "TODOS" los juicios evaluativos correspondientes a los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el avance en cada programa de formación. F). Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. G). Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. H). Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. I). Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación. J). Apoyar la supervisión de contratos de procesos contractuales o proyectos especiales. K). Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén. L). Aplicar en las convocatorias de formación pedagógicas, formación de TIC'S, mejora de las competencias de las nuevas tecnologías, capacitaciones y actualizaciones en formación que el Centro establezca. M) 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 TECNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2019. N). Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. O). Cumplir con la programación asignada por la Coordinación Académica.

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

P). Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. Q). Participar en proyectos de investigación aplicada R). Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de la especialidad asociada a su perfil profesional del Centro de Formación. S). Asistir y participar en las reuniones SIGA y las programadas por el Centro de Formación y Coordinación Académica. T). Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Coordinación académica y Subdirección de Centro. U). Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 20 días del mes de septiembre de 2019.

NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
Subdirector (E)

Proyecto: Geraldine Tunjo Diaz
Cargo: Apoyo Secretaria

Scanned by CamScanner

Certificación No. 755

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LINA VIANEY SANDOVAL SANTOS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1022350884 celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,** el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: **Cesión 1302 del 31 de mayo de 2018**

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de las actividades de formación en el programa de Titulada y Complementaria de la red de conocimiento en Gestión Administrativa Y Financiera en el área de HUMANIDADES y afines, así como aquellas coherentes con su perfil profesional de acuerdo con las necesidades del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del presente contrato fue de Seis (6) meses y Trece (13) días, contados a partir del inicio de la fecha del contrato, sin exceder el 13 de Diciembre de 2018.

Fecha de Inicio de Ejecución: 30 de abril de 2018

Fecha de Terminación de Contrato: 13 de diciembre de 2018

Término de Ejecución: Hasta la fecha de expedición de la presente certificación

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Valor total del contrato: El valor para todos los efectos legales y fiscales se fijó por la suma de **VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS ($22.983.669) m/cte.**

Obligaciones Específicas del Contrato A). Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del Centro de formación. B.) Realizar a cabalidad como equipo ejecutor el procedimiento "Ejecución de la Formación Profesional integral" velando por la planeación académica y que corresponda a la orientación del proyecto de formación, relacionado con el Diseño curricular, evidenciado las fases de la ejecución del proyecto formativo en el portafolio del instructor. C). Entregar en medio impreso 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. D). Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Validar que la totalidad de los aprendices seleccionados y convocados a matrícula queden en ese estado. b). Registro de los juicios evaluativos; c). Asegurar el registro oportuno de todas las rutas de aprendizaje de aprendices; nuevos, reintegrados o trasladados. d). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. E). Garantizar el registro oportuno de "TODOS" los juicios evaluativos correspondientes a los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el avance en cada programa de formación. F). Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. G). Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. H). Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. I). Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación. J). Apoyar la supervisión de contratos de procesos contractuales o proyectos especiales. K). Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén. L). Aplicar en las convocatorias de formación pedagógicas, formación de TIC'S, mejora de las competencias de las nuevas tecnologías, capacitaciones y actualizaciones en formación que el Centro establezca. M). Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia " ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS , 240201044 o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a julio 31 de 2018. N). Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. O). Cumplir con la programación

asignada por la Coordinación Académica. P). Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. Q). Participar en proyectos de investigación aplicada R). Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de la especialidad asociada a su perfil profesional del Centro de Formación. S). Asistir y participar en las reuniones SIGA y las programadas por el Centro de Formación y Coordinación Académica. T). Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Coordinación académica y Subdirección de Centro. U). Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 7 días del mes de diciembre de 2018.

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector

Proyecto: Geraldine Tunjo Diaz
Cargo: Apoyo Secretaria

INSTITUTO PEDAGOGICO SOCIAL DE COLOMBIA

Dane: 325128048170 - Nlt 900566894-1

Resoluciones. 007684 -007759-007766 de le Secretaria de Educación de Cundinamarca

Constancia Laboral N° 618

LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

La señorita LINA VIANEY SANDOVAL SANTOS identificada con C.C 1.022.350.884 expedida en Bogotá, con profesión de Trabajadora Social, laboró en el Instituto con un Contrato de Prestación de Servicios por horas cátedra.

Fecha: 01 junio de 2012 a 15 diciembre de 2019 Cargo:
Docente y tutor virtual área ética en Valores y Proyecto de Vida.

Labor que realizó con responsabilidad y cumplimiento.

La presente se expide a solicitud del Interesado a los 5 días del mes de febrero de 2020, como recomendación laboral.

ANA VIRGINIA SANTOS GUZMÁN
Directora Recursos Humanos

Registrado Libro de Expedición de Constancias y Certificaciones
Libro 14 - Tomo I - Folio 20 N° - 618.

CONOCIMIENTOS

Liceo Infantil

Liceo Infantil Adonai

CENTRO DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO INTEGRAL

PREESCOLAR Y PRIMARIA

Fundación La Nueva Jerusalén Personería Jurídica
No.815.004.898-1

E-mail: liceoinfantiladonai@hotmail.com **Facebook:** liceo infantil Adonai

Certifica que:

La señorita LINA VIANEY SANDOVAL SANTOS con C.C Nº 1022350884 DE BOGOTA (Cundinamarca) laboro en la institución desde el 6 de febrero de 2012 hasta el 19 de julio de 2013, como docente en el área de ética y valores y orientadora estudiantil. Con un salario mensual de 850.000 $, con un contrató a termino fijo.

Se expide a solicitud del interesado a los 3 días de mes de febrero del 2014.

PATRICIA JARAMILLO
DIRECTORA
DIR. Arrayjdo calle 30 No. 7º – 24 segundo piso
Tel. 721 01 3[illegible] 320 440 60 83

Lugar Donde Aprender Es Divertido