

ÁNGELA Sabogal Campos

Ingeniera Industrial con Magister MBA en Dirección y Administración de Empresas Internacionales con énfasis en sistemas integrados de gestión y Máster en Ingeniería Avanzada de Producción, Logística y Cadena de Suministro, con énfasis en estructura y analisis de proyectos logísticos y en la implementación y mantenimiento de sistemas integrados de gestión, estudios de contexto de la organización, identificación y análisis de riesgos y oportunidades, análisis DOFA y cuadro de mando integral de una organización.

Experiencia en diseño de procesos de ventas, administrativos y logísticos para compañías de distribución y retail con notación BPMN, en procesos de planificación de la producción en la parte de envasado y principalmente en la planificación, implementación y certificación del sistema de gestión de la calidad SGC basado en la norma internacional ISO 9001:2015, en la implementación de las normas nacionales NTC 5555:2011, NTC 5581:2011, NTC 5665:2011, NTC 5666:2011 y NTC 5663:2011, estructurando currículos por competencias laborales en temas de tránsito, transporte, seguridad vial y operaciones y mantenimiento aeronáutico, con conocimientos en los procesos que se deben realizar para implementar ISO 27001:2022 ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 y SMS.

CONTACTO

+ 57 310 2255989
angela.sabogal.campos@gmail.com
angela.sabogal.campos@hotmail.com
Calle 27 sur Nª 7 -43 Bogotá D.C - Colombia
www.linkedin.com/in/angela-sabogal-campos-a2952373

INFORMACIÓN

- Matricula profesional del COPNIA N° 252288133034 CND
- Licencia de Conducción Categoría B1.
- Disponibilidad para viajar.

EDUCACIÓN

MÁSTER UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA AVANZADA DE PRODUCCIÓN, LOGÍSTICA Y CADENA DE SUMINISTRO (2023 - ACTUALMENTE)

Universidad Politécnica de Valencia /Presencial (Valencia Capital - España)

Magister en Producción, Logística y Cadena de Suministro

MÁSTER EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN INTERNACIONAL DE EMPRESAS (MBA) (2017 -2020)

Universidad de Alcalá y Bureau Veritas Centro de Formación / Virtual (Alcala de Henares- España)

Magister en Dirección y Administración de Empresas Internacionales

INGENIERÍA INDUSTRIAL (1997 -2004)

Universidad Católica de Colombia /Presencial (Bogotá - Colombia)

Ingeniera Industrial

HERRAMIENTAS

Word| Excel|OneDrive|Google|Drive|Adobe|Outlook|MS Visio PowerPoint| Bizagi |SAP|Phyton|Power BI|Oddo| |Vensim| Meat| Teams|

IDIOMAS

Español	Nativo
Francés	Intermedio
Inglés	Básico

CURSOS DE FORMACIÓN

- *Diplomado gestión de riesgo de LA/FT SARLAFT/ SAGRILAFT /SIPLAFT/PTTE*
- *Curso Learning UIAF*
- *Curso ISO 27001:2018*
- *Lean Six Sigma y Modelado de procesos*
- *Diplomado en Direccion y planeacion estrategica*
- *Diplomado en Integración de sistemas de gestión.*
- *Auditoría a un Sistema de Gestión Integrado.*
- *Ruta para implementación y certificación de programas de formación laboral.*
- *Gestión del riesgo en sistemas integrados de gestión con enfoque en la NTC ISO 31000:2018*
- *Auditoría ISO 9001:2015.*

COMPETENCIAS

- *Estructura y análisis de proyectos*
- *Modelado y automatización de procesos*
- *Sistemas integrados de gestión ISO*

EXPERIENCIA LABORAL

COORDINADORA ACADÉMICA ESCUELA DE FORMACIÓN | FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE COMPENSAR (BOGOTÁ D.C – COLOMBIA)

12/2024 – 02/2025

Coordinar y administrar las acciones formativas de la escuela, asegurando la correcta asignación académica, la actualización y ejecución de procesos educativos, en cumplimiento con la normativa y estándares de calidad, así como asegurar el desarrollo y mejora continua del currículo, la implementación de estrategias y seguimiento académico, la gestión eficiente de recursos internos y externos que contribuyan a la satisfacción del estudiante y la pertinencia del programa académico.

PRÁCTICAS LOGÍSTICAS | KAMAX (MUSEROS – ESPAÑA)

12/2023 – 05/2024

Planificar el envasado de las piezas de acuerdo con la demanda, los lotes y contenedores disponibles en el ERP llamado SAP BO utilizado por la compañía para planeación de envasado, demanda y producción. En Customer Service apoyar con las reclamaciones logísticas y organizar actividades con los grupos de mejora (Focus Team) para el control y cierre de las reclamaciones logísticas de empresas como BMW, Tesla y Mercedes, elaboración de procedimientos en Bizagi y OPLS .

COORDINADORA DE PROCESOS | COLOMBIANA DE COMERCIO S.A. CORBETA DISTRIBUCIONES (BOGOTÁ D.C – COLOMBIA)

02/2022 – 08/2023

Diseñar y estandarizar los procesos de la compañía que tiene como misión la comercialización de productos y dar respuesta a los hallazgos de auditoría interna identificados en la unidad de negocio de distribuciones, principalmente a los procesos pertenecientes a la Dirección Administrativa a través de notación BPMN MS Visio y en Bizagi.

CONSULTORÍA EN CALIDAD EN FORMACIÓN PARA EL TRABAJO | FUNDACIÓN COPIDROGAS–FUNDECOPI–SCALANDO (BOGOTÁ D.C – COLOMBIA)

07/2022 – 07/2022

Asesoría en el mantenimiento del sistema de gestión de la calidad e integración del proceso académico de la institución SCALANDO como uno de los procesos misionales de la fundación, de acuerdo con los requisitos de las normas ISO 9001:2015 y NTC 5555:2011.

COORDINADORA DE CALIDAD | CORPORACIÓN EDUCATIVA INDOAMERICANA CEI (BOGOTÁ D.C – COLOMBIA)

08/2008 – 02/2022

Coordinar la planeación, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión integrado de la calidad, bajo las normas ISO 9001:2015 y NTC 5555:2011 y de la calidad de los programas académicos, cumpliendo con los requisitos de las normas NTC 5581:2011 y NTC 5665:2011 y elaboración de currículos para los programas académicos y diagramación de procesos con MS Visio.

ASESORÍA EN ESTUDIO DE MERCADO, EDUCACIÓN Y CALIDAD | FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS (BOGOTÁ D.C – COLOMBIA)

10/2019 – 12/2019

Realizar estudio de mercado, plan de mercadeo y evaluar la documentación y su cumplimiento e incluir requisitos de NTC 5555:2011 y NTC 5581:2011; para el proyecto de la creación de una institución de formación para el trabajo y desarrollo humano adscrita a la entidad (PEI y currículos).

REFERENCIAS

Disponibles a solicitud

UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia

Vigilada Mineducación

Personería Jurídica: Resolución del Ministerio de Justicia No. 2271 de Julio de 1970

CONSIDERANDO QUE:

ANGELA SABOGAL CAMPOS

C.C. 52725703 DE BOGOTÁ D.C.

APROBÓ LOS ESTUDIOS DE PREGRADO PROGRAMADOS POR LA UNIVERSIDAD Y CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS EXIGÍDOS POR LA LEY Y LOS REGLAMENTOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

INGENIERA INDUSTRIAL

EN TESTIMONIO DE LO EXPUESTO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ASÍ LO ACREDITA.

BOGOTÁ, D.C., SEPTIEMBRE 28 DE 2004

Duplicado Agosto 22 de 2017

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

44092

ANOTADO AL FOLIO NO. 75 12 11 LIBRO 2 DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2004

EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL CERTIFICA PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ACADÉMICOS EN EL EXTERIOR QUE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR QUE EXPIDE EL PRESENTE DOCUMENTO ESTA DEBIDAMENTE RECONOCIDA Y AUTORIZADA POR EL GOBIERNO NACIONAL

Atención al Ciudadano
NO SE ASUME LA RESPONSABILIDAD DEL TEXTO DEL DOCUMENTO

2017 SEP 27 PM 2:14

FIRMA AUTORIZADA

L. Viviana Quiroga C.
Secretaria Ejecutiva

TÍTULO PROPIO

Universidad de Alcalá

FORMACIÓN

El Rector de la Universidad de Alcalá,
al amparo de lo dispuesto en el Art. 2.2.g de la L.O.U.,
expide el presente

TÍTULO DE MÁSTER

en

Administración y Dirección Internacional de Empresas

Organizado conjuntamente por la Universidad de Alcalá y Bureau Veritas, según el convenio de colaboración de fecha 16 de enero de 2017, con una carga lectiva de 60 créditos ECTS
(1 crédito ECTS tiene una equivalencia de entre 25 y 30 horas)

a favor de

Doña Ángela Sabogal Campos

nacida en Bogotá D.C. (Colombia) el día 4 de octubre de 1980,
con Pasaporte AM609885,
por haber acreditado convenientemente los requisitos
exigidos por la normativa correspondiente a los estudios propios
de esta Universidad.

Alcalá de Henares, a 22 de junio de 2020

La Secretaria General,	El Rector,	La Directora,	La interesada,
María Marcos González	José Vicente Saz Pérez	Ruth Ballesteros Gómez	Ángela Sabogal Campos

Signe, S.A.

UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

El presente título queda registrado con el número 1339 /2020
del Libro de Registro de Títulos Propios,
Secretaría de Alumnos de Posgrado y Estudios Propios.

Alcalá de Henares, a 22 de junio de 2020.

El/La Funcionario/a,

María Cruz Marina Jalvo

SECCIÓN DE TÍTULOS - DILIGENCIA:

Como Jefa de la Sección de Títulos de esta Universidad, certifico que este Título se otorga como Propio de la Universidad de Alcalá, expedido en uso de su autonomía y en virtud de lo dispuesto en el artículo 34.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y no tiene el carácter establecido en el artículo 35 de la misma Ley. Está registrado en el libro correspondiente el día 22/06/2020, con el número 076314.

Alcalá de Henares, a 22 de junio de 2020

La Jefa de Sección,

Begoña Rodríguez García

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.

25228133034CND

INGENIERA INDUSTRIAL

DE FECHA 27/07/2006

ANGELA

SABOGAL CAMPOS

C.C. 52725703

UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA

PRESIDENTE DEL CONSEJO

11/2006-27469

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza a su titular para ejercer como Ingeniero en todo el Territorio Nacional.

En caso de extravío debe ser remitido al COPNIA

Calle 78 No. 9 - 57 Of: 1301 Tel.: 3 220102 Bogotá D.C.

Bogotá, D.C., octubre 22 de 2025

Señores
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO – SDDE
Atn. **DIEGO PARDO LÓPEZ**
Subdirector de Innovación y Productividad
Supervisor contrato No. 1059 de 2025
Ciudad

Asunto: Equivalencia CINE – Profesional Ángela Sabogal

Respetados señores:

Reciban un cordial saludo. El **CONSORCIO CIP BOGOTÁ HNC** ha propuesto a la profesional ÁNGELA SABOGAL CAMPOS para ejercer el rol de Líder de proyecto en el contrato de consultoría que tiene por objeto "prestación de los servicios para fortalecer empresas de Alto Impacto de Bogotá, en temáticas relacionadas con Ciencia, Tecnología e Innovación CTI y los lineamientos establecidos por la SDDE". Para dicho rol, el anexo técnico establece el perfil que se indica a continuación:

Formación (pregrado/posgrado)	**Experiencia**	**Funciones**	**Dedicación (%)**
Pregrado en cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: ● Administración • Economía • Ciencias políticas y relaciones internacionales • Contaduría Pública • Derecho y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería administrativa y afines • Matemáticas, estadística y afines Posgrado en los siguientes núcleos básicos del conocimiento: • Administración • Economía	Seis (6) años de experiencia en Coordinación, planificación, ejecución y seguimiento de proyectos de asistencia técnica empresarial.	Direccionará la planeación, implementación y seguimiento integral del contrato, velando por el cumplimiento de los productos, cronogramas y requerimientos técnicos y legales establecidos por la SDDE.	100% Requerido desde el inicio y hasta finalizar la ejecución del contrato

En relación con la formación académica de la señora Sabogal Campos, cuenta con título de pregrado en ingeniería industrial, otorgado en 2004 por la Universidad Católica de Colombia, y máster en administración y dirección internacional de empresas (MBA), otorgado en 2020 por la Universidad de Alcalá (España).

Como se evidencia en el diploma de la Universidad de Alcalá, el máster cursado otorga un título de estudios propios de dicha universidad. Los títulos propios emitidos por universidades españolas no son oficiales según la legislación española, ya que su reconocimiento depende de la universidad que los expide y no son equiparables al título oficial del estado español. En Colombia, el Ministerio de Educación Nacional (MEN) ha aclarado que no es posible la convalidación de títulos propios españoles como posgrados, pues solo los títulos oficiales, respaldados por el sistema universitario español y la normativa europea, pueden acceder a la convalidación y obtener efectos académicos y legales en Colombia.

No obstante, la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE 2013) es un mecanismo utilizado por Colombia para la homologación y caracterización de programas de educación superior. En el caso que nos ocupa, es posible ubicar la formación de administración y dirección internacional de empresas de la profesional Sabogal Campos en el campo amplio 04 "Administración de empresas y derecho", específicamente en el subcampo 0413 "Gestión y administración", subcampo que cubre los requisitos disciplinares exigidos para el rol de líder de proyecto en este proyecto, como se muestra a continuación:

Campo CINE	**Descripción**	**Requisito del perfil**	**Equivalencia**
0413	Gestión y administración	Posgrado en administración o economía	El título propio corresponde temáticamente, pero no legalmente a este campo

La CINE define la ubicación disciplinar y el nivel académico (maestría, especialización, doctorado). A la luz de este marco, la formación de posgrado obtenida en "Administración y dirección internacional de empresas MBA" corresponde plenamente al campo formativo CINE de administración. La profesional cumple con el requisito académico-competencial, puesto que su formación de posgrado profundiza en las competencias requeridas para el liderazgo de proyectos, alineada al perfil exigido y a los campos CINE 04/0413.

A continuación, se presenta un cuadro comparativo entre los contenidos académicos desarrollados por la profesional en la Universidad de Alcalá y tres (3) programas impartidos por universidades colombianas, avaladas por el Ministerio de Educación Nacional, con acreditación de alta calidad y con una denominación y contenido curricular que se ajustan a los núcleos básicos del conocimiento indicados para el rol (la SDDE puede corroborar la información relativa a los programas de las universidades colombianas en el siguiente enlace, correspondiente al Sistema Nacional de

Información de la Educación Superior -SNIES-, del MEN: del https://hecaa.mineducacion.gov.co/consultaspublicas/programas):

Universidad de Alcalá	Universidad Externado	Universidad de Los Andes	Universidad Juan N. Corpas	Universidad de La Sabana
1. Globalización, economía del conocimiento y estrategia - La globalización y las nuevas tecnologías - Economía del conocimiento - El conocimiento como recurso económico - Análisis del entorno económico internacional - Análisis interno y del sector de la empresa - Estrategia competitiva de la empresa	**Módulo I Fundamental y de gestión** - Liderazgo - Economía y empresa - Emprendimiento - Pensamiento estratégico - Desarrollo sostenible - Pensamiento administrativo y análisis organizacional - Responsabilidad social y gobierno corporativo	**Ciclo I** - Incertidumbre para la toma de decisiones - Economía para la gestión empresarial - Reto I: transformación digital - Preparatorio finanzas - Mercadeo estratégico - Gerencia financiera y contabilidad - Gerencia de la cadena de suministro	**Ciclo básico: Desarrollo gerencial** - Estrategia corporativa y desarrollo de negocios - Marketing y ventas - Finanzas y economía - Desarrollo organizacional y talento humano	**Ciclo I** - Política de empresa - Estrategia y diseño de - modelos de negocio - Implementación estratégica - y diseño organizacional - Empresa familiar - Gobierno corporativo - Entorno económico, social y político - Análisis de situación de negocios
2. Marketing en la era digital - Función del marketing y las estrategias en entornos digitales - Implementación de la estrategia de marketing: segmentación y posicionamiento - Políticas de marketing directo y relacional - Aplicación de estrategias de marketing (viral, afiliación, móvil y digital signage) - Relación entre redes sociales y empresa - Aplicación de estrategias de marketing mix en la era digital	**Módulo II Funcional** - Analítica de negocios - Dirección estratégica del talento humano - Mercadeo - Finanzas - Gestión estratégica de la cadena de abastecimiento - Gerencia de la trasformación digital - Gestión de la creatividad	**Ciclo II** - Reto II: consultoría para empresas - Diseño y comportamiento organizacional - Innovación y emprendimiento - Liderando el cambio - Colaboración, competencia y estrategia	**Ciclo superior 1: Habilidades directivas** - Liderazgo para la transformación - Equipos de trabajo colaborativo - Negociación efectiva - Desarrollo del talento	**Ciclo II** - Dirección de personas en las organizaciones - Persona, empresa y responsabilidad - Fundamentos de dirección de personas - Comunicación y trabajo en equipo efectivo - Bases antropológicas de la dirección - Gestión del talento y cambio organizacional - Dilemas éticos, liderazgo y responsabilidad

CONSORCIO CIP
BOGOTÁ HNC

Universidad de Alcalá	Universidad Externado	Universidad de Los Andes	Universidad Juan N. Corpas	Universidad de La Sabana
3. Dirección financiera - Elaboración del balance y cuenta de resultados - Determinación del análisis económico-financiero de la empresa - Normas internacionales de información financiera - Medios de cobro y pago - Estudio de las diferentes alternativas de financiación internacional - Diseño de un sistema de control de gestión	**Módulo III Estratégico** - Intervención empresarial - Dirección estratégica - Prospectiva - Gestión de la innovación corporativa - Gestión del cambio - Liderazgo	**Ciclo III** - Práctica internacional - Materia electiva	**Ciclo superior 2: Dirección estratégica** - Estrategia de negocios - Finanzas estratégicas en entornos digitales - Implementación estratégica	**Ciclo III** - Dirección de marketing - Nuevas aventuras empresariales - Simulador markStrat - Dirección de producción, operaciones y tecnología - Marketing estratégico y gestión del valor - Insights, design thinking e innovación - Logística y gestión global de la cadena de suministros - Plataformas de comercialización - Presentación de planes de negocios - Nuevas aventuras empresariales - Liderazgo digital: reimaginar los negocios
4. Business intelligence - Nueva generación de Enterprise Resource Planning – ERP- - Implementación de la inteligencia de negocio en la empresa - Business intelligence - Implantación de un cuadro de mando integral - Gestión de las relaciones con los clientes -CRM-	- Seminarios - Conferencias internacionales	**Ciclo IV** - Reto III - Materias electivas - Gestión en América Latina: retos y oportunidades	**Ciclo de profundización (escogencia de una de tres opciones)**: - Innovación (desarrollar *startups* o liderar transformación digital); - Salud (administración hospitalaria); - Artes (combinar negocios con la industria creativa y cultural).	**Ciclo IV** - Análisis de decisiones - Negociación - Dirección financiera - Control - Costos para la toma de decisiones - Métodos cuantitativos avanzados y teoría de juegos - Finanzas operativas - Análisis cuantitativo de decisiones

Universidad de Alcalá	Universidad Externado	Universidad de Los Andes	Universidad Juan N. Corpas	Universidad de La Sabana
- Utilización del comercio electrónico - Inteligencia competitiva en la organización				- Contabilidad financiera
5. Gestión de las operaciones - Aspectos fundamentales de la logística integral - Planificación de la cadena de suministros y contratación de operadores - Organización y planificación de la producción - Principios del Lean manufacturing - Enfoque basado en procesos - Generalidades de la dirección de proyectos				
6. Sistemas integrados de gestión y su auditoría - Evolución de los sistemas de gestión de la calidad y sus principios - Introducción a la gestión ambiental y a la norma ISO 14001:2015 - Proceso de auditoría a un SIG - Sistemas de gestión de riesgos laborales - Requisitos de un sistema de gestión de la responsabilidad social en la empresa		Materias electivas		- Semana internacional - Materias electivas - Profundizaciones

Universidad de Alcalá	Universidad Externado	Universidad de Los Andes	Universidad Juan N. Corpas	Universidad de La Sabana
- Integración de sistemas de gestión				
7. Gestión de las personas en entornos globales - La empresa ante la diversidad - Diversidad e integración - Gestión de los equipos multiculturales - Gestión del cambio y del proceso de globalización - Planificación de la carrera profesional - Coaching y sus claves				
Prácticas o proyecto de internacionalización empresarial Proyecto de internacionalización empresarial / Prácticas externas curriculares	- Reto empresarial - Taller trabajo de grado		**Ciclo final** - Trabajo final de maestría - Proyecto de emprendimiento para consolidar todo lo aprendido a través de simuladores y casos reales.	Proyecto de grado

El análisis del cuadro comparativo entre el programa de la Universidad de Alcalá (España) y sus homólogos colombianos demuestra una sólida correspondencia temática, curricular y de competencias profesionales, alineadas con el campo y subcampo CINE 0413 “Gestión y administración”. A continuación, se presentan los aspectos de equivalencia, a la luz del marco CINE y la pertinencia para el perfil solicitado:

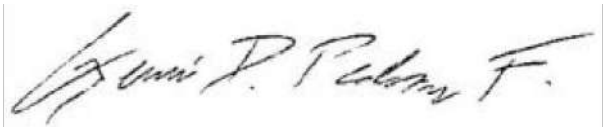
- Los módulos centrales (estrategia, economía del conocimiento, liderazgo y toma de decisiones) se encuentran en todos los programas, mostrando plena coincidencia en los ejes de dirección estratégica y gestión organizacional y las competencias en coordinación, planificación, ejecución y seguimiento exigidas por el perfil de líder de proyecto.
- La orientación a la internacionalización empresarial y el enfoque en nuevas tecnologías, digitalización y transformación empresarial es un elemento presente tanto en el programa español como en los colombianos, lo que refleja actualización en tendencias globales de gestión.

- *Marketing* digital, gerencia de la transformación digital, comunicación organizacional y liderazgo para la transformación forman parte de los bloques curriculares comparados, lo que valida la competencia en los temas de dirección y mercadeo modernos bajo el CINE.
- La dirección financiera, finanzas estratégicas, diseño de sistemas de control y gestión de operaciones son elementos presentes en el programa español y en sus comparables colombianos, lo que evidencia la equivalencia en capacidades de gestión financiera y de proyectos.
- *Business intelligence*, inteligencia competitiva, sistemas integrados de gestión y normativas internacionales demuestran la inclusión de competencias avanzadas en gestión y analítica empresarial. En todos los programas.
- Gestión de las personas, diversidad, integración, negociación intercultural y *coaching* aparecen, de forma explícita, tanto en la Universidad de Alcalá como en las propuestas colombianas, lo que indica competencias en liderazgo multicultural y gestión de talento.
- Todos los programas incorporan prácticas o proyectos de internacionalización, lo que pone en evidencia la profundización y aplicación de los conocimientos en contextos reales, locales y globales.
- Más del 70% de los contenidos curriculares entre el título propio español y los programas colombianos son equivalentes, lo que permite afirmar la correspondencia en cuanto a competencias profesionales bajo el campo y subcampo CINE 04 / 0413.
- La estructura modular por competencias y la combinación de teoría y casos prácticos son compartidas, adecuándose al enfoque de formación avanzada de nivel ISCED 7 (maestría).
- El programa de la Universidad de Alcalá responde de manera integral al perfil requerido para el cargo de líder de proyecto en la SEDDE, tanto en cuanto a temáticas como en profundidad de formación que exige la CINE.

Con base en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE) aplicada en Colombia, el título propio cursado por la profesional Ángela Sabogal Campos en la Universidad de Alcalá presenta equivalencia curricular y de competencias profesionales en el campo 0413, “Gestión y administración”. Esto constituye un argumento sólido para la valoración del perfil académico que permite verificar el cumplimiento del requisito competencial y temático para el cargo, más allá de la convalidación formal en Colombia por el tipo de título.

Por lo anterior, y de manera respetuosa, solicitamos a la SDDE la aprobación de la hoja de vida de la profesional Ángela Sabogal Campos, propuesta para el rol de Líder de proyecto.

Atentamente,



GERMÁN DARIO PEDRAZA FERNÁNDEZ
Representante Legal
CONSORCIO CIP BOGOTÁ - HNC

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

FCM-S-2020-006816-GJ-510

LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

CERTIFICA:

Que **ANGELA SABOGAL CAMPOS**, mayor de edad e identificada con cédula de ciudadanía No. 52.725.703 de Bogotá, suscribió **Orden de Prestación de Servicios No. 131 de 2019** con la entidad el veintiuno (21) de octubre de 2019, el cual tuvo una duración hasta el veintisiete (27) de diciembre del mismo año, cuyo objeto fue*: "**CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:** LA ACEPTANTE Prestará a LA FEDERACIÓN, por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional, en forma independiente sin subordinación o dependencia, los servicios profesionales para acompañar y asesorar en la implementación del decreto 4904 de 2009 para el proyecto de la institución de formación para el trabajo y desarrollo humano de la Federación Colombiana de Municipios, de conformidad con la propuesta y/o cotización presentada por LA ACEPTANTE, la cual hace parte integral de la presente orden.".*

Que en la referida orden se contemplaron como obligaciones a cargo de la contratista, las siguientes:

"1) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada. 2) Disponer lo necesario para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad. 3) Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entrabamientos. 4). No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarle a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la FEDERACIÓN y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 5) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral, con afiliación y pago de ARL en el nivel del riesgo que se genera con la ejecución del contrato teniendo en cuenta que la prestación del servicio es en campo, contenidas en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o regulen. 6) Suscribir las Pólizas de cumplimiento. 7) Las demás que le sean requeridas por el coordinador general del proyecto, el supervisor del contrato y la Coordinadora Técnica de la Dirección Simit de la Federación, que sean necesarias para el cumplimiento del objeto de la orden. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Ésta se obliga a: 1) Definir el problema y los objetos del estudio de mercado. 2) Diseñar el estudio de mercado de acuerdo con las fuentes de información que se vayan a utilizar para hacer la recolección de datos y el público objeto al cual se le van a aplicar las herramientas de recolección. 3) Recolectar la información y diseñar un formulario en Google que permita recolectar la información de otros grupos de interés. 4) Tabular la información recolectada de manera física en formato excel. 5) Analizar la información recolectada de manera física y de manera virtual. 6) Analizar la oferta a través de una verificación de la competencia directa y de la competencia que ofrezca productos similares a través de internet, llamadas telefónicas o verificación en sitio de la formación ofrecida por la competencia. 7) Hacer el análisis de precios, mediante un cuadro comparativo de la oferta de formación para sugerir el precio de oferta de la formación técnico laboral en seguridad vial. 8) Identificar los posibles proveedores de servicios que se vayan a incluir dentro de la formación y que la institución no pueda dar directamente, tales como software, simuladores, entre otros. 9) Elaborar y presentar informe final con los resultados del estudio de mercado, estableciendo las conclusiones de acuerdo con los objetivos inicialmente establecidos y con las estrategias a seguir para ofrecer la formación al mercado. 10) Acompañar y asesorar en otros temas en la implementación del decreto 4904 de 2009 para el proyecto institución de formación para el trabajo y desarrollo humano, realizando evaluación de la documentación para la constitución inicial de la entidad, tales como PEI y el cumplimiento de los requisitos iniciales para el establecimiento de la entidad ante

57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027
fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co www.fcm.org.co
Cra7. N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica
Federación Colombiana de Municipios @Fedemunicipios Federación Colombiana de Municipios

la Secretaría de Educación. 11) Hacer la evaluación de la documentación para la creación del programa Técnico Laboral en Seguridad Vial, incluyendo cumplimiento de los parámetros establecidos en el decreto 4904 de 2009 y el cumplimiento de los requisitos de la NTC 5581:2011 que deben estar incluidos en el documento que se debe presentar a la Secretaría de Educación Distrital. 12) Elaborar el plan de mercadeo para la Institución de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano adscrita a la Federación Colombiana de Municipios. 13) Evaluar la documentación en materia de educación requerida para la creación de la Institución de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano, la cual se debe radicar en la Secretaría de Educación Distrital. 14) Entregar un informe final que incluya las actividades ejecutadas y productos entregados dentro del término de ejecución".

Que el valor cancelado en cumplimiento de la referida orden fue la suma de **OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA LEGAL ($8.750.000.oo) IVA INCLUIDO,** cancelados cien (100%) por ciento con cargo a los recursos de La Federación Colombiana de Municipios.

Por la naturaleza de contratista independiente y por cuanto las actividades que se contrataron se prestaron con plena autonomía técnica, administrativa y operacional, sin atender dependencia y subordinación, **ANGELA SABOGAL CAMPOS,** no tuvo relación laboral alguna con la Federación Colombiana de Municipios.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de septiembre de 2020.

Cordialmente,

GILBERTO TORO GIRALDO
Director Ejecutivo

Elaboró: Jennyfer Pedroza Carranza – Profesional Grupo Coordinación Jurídica
Revisó: Julio Alfonso Peñuela Saldaña – Coordinador Grupo Jurídico
Lina María Sánchez Patiño – Secretaria Privada
Aprobó: Gilberto Toro Giraldo – Director Ejecutivo

57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027
fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co www.fcm.org.co
Cra7. N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica
Federación Colombiana de Municipios @Fedemunicipios Federación Colombiana de Municipios

Bogotá D.C., febrero 19 del 2022

LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

Que la señora, Ángela Sabogal Campos identificada con cédula de ciudadanía 52.725.703 de Bogotá D.C., laboró en nuestra Institución, desde agosto 01 del 2008 hasta febrero 19 del 2022, por medio de un contrato laboral a término indefinido, desempeñando el cargo como Coordinador V, asignado a la Coordinación de Calidad y dependiendo de la Dirección Académica – Rectoría.

Esta certificación se expide a solicitud de la persona interesada.

Cordialmente.

KAREN IVETH GÓMEZ GARCÍA
Coordinación de Gestión Humana
Corporación Educativa Indoamericana
NIT 800.022.076-6
Para confirmar los datos suministrados, comunicarse al teléfono 432 43 50 Ext. 2003 / 3013904148

COLOMBIANA DE COMERCIO S.A
NIT. 890.900.943-1

DIRECTOR DE GESTION HUMANA

CERTIFICA

Que el señor(a) ***ANGELA SABOGAL CAMPOS*** *identificado(a) con cédula de ciudadanía* ***No 52725703*** estuvo *vinculado (a) en nuestra compañía con las siguientes características:*

FECHA DE INGRESO: ***21/02/2022***
FECHA DE RETIRO: ***18/08/2023***
ÚLTIMO CARGO: ***Coordinador de Procesos***
FUNCIONES:

- *Apoyar a las áreas en la gestión de proyectos, a través del análisis de los procesos para definir el impacto que puedan tener, con el fin de estructurar o actualizarlos.*
- *Desarrollar y documentar los procesos de acuerdo a las prioridades, necesidades, para la ejecución eficaz de los procesos buscando el mejoramiento de los mismos.*
- *Divulgar los procedimientos a los colaboradores mediante capacitaciones, folletos y demás herramientas a su disposición, de manera que los funcionarios ejecuten los procesos con el máximo rendimiento individual y colectivo.*
- *Proponer e implementar mejores prácticas y controles en los procesos, con el fin de optimizar la operación y mitigar el impacto de los riesgos, a través del análisis de la interrelación entre los procesos y sus necesidades.*
- *Sugerir mejoras en los procesos en cuanto a recursos, e infraestructura.*
- *Documentar los procesos de los cargos, certificación y seguimiento.*
- *Recibir o entregar retroalimentación frente a mejoras de proceso y nuevos lineamientos definidos por la compañía.*

Se expide la certificación a solicitud del ex-empleado(a) en la ciudad de ***Bogotá D.C.,*** *a los* ***(19)*** *días del mes de* ***Noviembre de (2024).***

NORMA PATRICIA LOPEZ ISAZA
DIRECTOR DE GESTION HUMANA

EL SUSCRITO DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMPENSAR

NIT. 860.506.140-6

CERTIFICA QUÉ

El(la) señor(a) **ANGELA SABOGAL CAMPOS**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° **52.725.703**, estuvo vinculado(a) en esta compañía desde el 16 de diciembre de 2024 hasta el 14 de febrero de 2025, mediante contrato a término indefinido desempeñando el cargo **COORDINADOR ACADÉMICO ESCUELA FORMACIÓN**, adscrito(a) al área de Escuela de Formación para el Trabajo.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Asegurar los requerimientos para el desarrollo del proceso educativo de cada programa de la Escuela, gestionando la creación de grupos, infraestructura física, la asignación de estudiantes a grupos, horarios, y la documentación mediante el aporte y actualización al fortalecimiento de los sistemas de información, para garantizar el buen desarrollo del proceso educativo
- Controlar y garantizar la ejecución y actualización de los procesos académicos delegados, gestionando la información documental de los programas del convenio, para cumplir con los objetivos
- Asegurar la asignación académica de los docentes y estudiantes, para cumplir con los módulos, programas y grupos
- Consolidar y realizar seguimiento a la parametrización de acciones formativas y horarios a Admisiones, Registro y Control, para asegurar una correcta organización administrativa.
- Controlar y optimizar la inscripción de asignaturas virtuales a través de SIAF, para agilizar la matrícula de los estudiantes
- Liderar las actividades del personal encargado de la recopilación de información sobre cursos, horarios y requisitos para admisión y certificación, para asegurar la correcta gestión académica
- "Contribuir en la elaboración y actualización de diseños curriculares y alistamiento documental de programas, para mantener la pertinencia y calidad educativa"
- Recomendar y gestionar modificaciones y adiciones a planes de estudio y programación de cursos, en aras del fortalecimiento y la pertinencia de la oferta educativa de la escuela
- Analizar los resultados de pruebas diagnósticas y autoevaluación institucional, para determinar el nivel académico de la escuela y plantear acciones para la mejorar continua y fortalecimiento
- Desarrollar y socializar horarios y asignaciones académicas, para una adecuada distribución del tiempo académico y carga académica.
- Asegurar la articulación de la educación básica, media y superior a través de procesos de homologación y reconocimiento de aprendizajes, para cumplir con los lineamientos curriculares institucionales y objetivos de flexibilización educativa.
- Realizar seguimiento al correcto desarrollo operativo y académico de los estudiantes vinculados a prácticas empresariales a través de contratos de aprendizajes o a través de acuerdos para el desarrollo de aprendizaje en espacios de prácticas simuladas.
- Desarrollar y aplicar estrategias de seguimiento académico y apoyo a la permanencia/retención de los estudiantes egresados, de manera individual y grupal
- Evaluar a los docentes de la Escuela, para asegurar la calidad de la enseñanza y el cumplimiento de procedimiento de normas técnicas de calidad

- Realizar análisis y ajustes de la información derivada del proceso de SGC y planes de formación y actualización pedagógica, para identificar áreas de mejora y mantener la relevancia educativa
- Revisar estadísticas de gestión educativa, para asegurar el cumplimiento de políticas institucionales
- Participar, contribuir, hacer seguimiento y evaluar las estrategias diferenciadas desarrolladas por mercadeo y comercial para la promoción de los programas de la escuela
- Asegurar y actualizar la vigencia de Normas Sectoriales de Competencia Laboral y otros referentes nacionales o internacionales, para el cumplimiento de las actividades de aprendizaje y normativa que le aplique
- Controlar y revisar evidencias de aprendizaje, para contribuir al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)
- Verificar y gestionar las condiciones de la prestación del servicio de la Escuela, para mantener altos estándares de calidad.
- Controlar la información de salidas no conformes y PQRSF registradas, para realizar mejoras continuas y resolver efectivamente quejas y solicitudes
- Coordinar la capacitación y la inducción a nuevos docentes y estudiantes, para asegurar su integración y competencia en la Escuela
- Solicitar y verificar las condiciones contractuales de los docentes requeridos para la operación de la Escuela, para asegurar su idoneidad
- Desarrollar y gestionar actividades extracurriculares y eventos académicos del convenio, de acuerdo con las necesidades de ejecución
- Coordinar las actividades académicas relacionadas con la Escuela, asegurando el cumplimiento de los objetivos educativos
- Asesorar al Líder de la Escuela de Formación en temas académicos, aportando en la toma de decisiones
- Soportar las funciones asignadas por el jefe inmediato, cumpliendo con los estándares exigidos en el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo
- Participar en la implementación de la provisión de gastos mensuales, para una correcta gestión financiera
- Contribuir al desarrollo de análisis de pertinencia para la creación de nuevos programas y cambios de modalidad de programas activos, para mantener la relevancia educativa
- Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo cumpliendo con los estándares exigidos.
- Asistir en las actividades de capacitación y contribuir al cumplimiento de los objetivos de calidad y de SG-SST, con el fin de prevenir las no conformidades institucionales.
- Cumplir con la disposición legal o normativa institucional, a través del correcto desarrollo de las actividades asignadas y de esta manera contribuir a los objetivos institucionales.
- Brindar información clara, veraz y confiable sobre su estado de salud, a través de los diferentes medios destinados para tal fin, para conocer los planes de acción a realizar.
- Informar oportunamente al empleador de cualquier accidente de trabajo que se presente dentro o fuera de las instalaciones en el cumplimiento de sus funciones mediante los mecanismos dispuestos dentro del SG-SST, para realizar el reporte y seguimiento correspondiente.
- Reportar de manera oportuna su ausencia laboral por incapacidad médica, calamidad doméstica, banco de tiempo o cualquier otra razón que le impida cumplir el objeto de su contrato, a través de la notificación al jefe inmediato, con el fin de dar cumplimiento a la operación de las diferentes áreas.
- Asumir las responsabilidades consagradas dentro del plan de emergencias institucional en el Rol de colaborador o brigadista según sea su caso, a través de la participación en las actividades respectivas

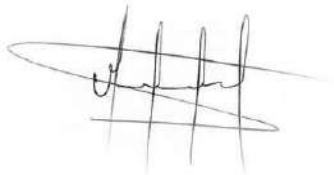
con el fin de garantizar la adquisición de competencias que favorezcan una oportuna respuesta a situaciones de emergencia.

- Gestionar el desarrollo de las competencias de los colaboradores a su cargo, a través de retroalimentación y plan de capacitación, con el fin de cerrar brechas en su crecimiento personal y profesional.
- Definir las metas y mecanismos de seguimiento, realizando la planeación correspondiente para su equipo de trabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del proceso.
- Asegurar los recursos (tecnológicos, logísticos y locativos) de su equipo de trabajo, a través del seguimiento respectivo, para la ejecución y el buen funcionamiento de la operación, optimizando el uso de éstos.
- Monitorear y controlar el cumplimiento de las políticas, obligaciones legales y lineamientos del sistema de gestión de la Fundación Universitaria Compensar vigente, en colaboradores propios, proveedores y contratistas, evaluando sus resultados de estos, contribuyendo al servicio de calidad.

La presente se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C. a los 02 días del mes de marzo de 2025.

La información de la presente certificación puede ser confirmada telefónicamente al 3380666 en la ciudad de Bogotá, o por medio del correo electrónico certificacioneslaborales@ucompensar.edu.co

Cordialmente,



MAYCOLL GIOVANY PRIETO ANTOLINES
Director de Talento Humano

Elaboró: Gabriel Ipia

Bogotá D.C, octubre 21 de 2025

LA DIRECTORA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS CERTIFICA:

Que la señora, Ángela Sabogal Campos identificada con cédula de ciudadanía 52.725.703 de Bogotá D.C., laboró en nuestra Institución, desde agosto 01 del 2008 hasta febrero 19 del 2022, por medio de un contrato laboral a término indefinido, pero desde febrero 04 del 2013 a diciembre 20 del 2019, realizó funciones adicionales a las desempeñadas en el cargo como Coordinador V - Coordinación de Calidad, con el fin de apoyar a la dirección de proyectos estratégicos.

Las funciones desempeñadas en apoyo a esta dirección fueron las siguientes:

1. Diseñar y validar la estructura metodológica del proyecto, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos y las necesidades del contexto.

2. Elaborar planes de trabajo detallados, incluyendo cronogramas, hitos, recursos y responsables, para facilitar la ejecución ordenada y trazable del proyecto.

3. Coordinar la articulación entre equipos interdisciplinarios, promoviendo espacios de diálogo, retroalimentación y toma de decisiones colaborativa.

4. Supervisar el cumplimiento de entregables técnicos, administrativos y financieros, garantizando la calidad, pertinencia y oportunidad de cada producto.

5. Facilitar procesos de gestión del cambio, sensibilización y apropiación entre los actores involucrados, especialmente en proyectos con componentes pedagógicos o culturales.

6. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación, incluyendo indicadores de proceso y resultado, para medir el impacto y proponer ajustes estratégicos.

7. Gestionar riesgos operativos, contractuales o institucionales, proponiendo medidas preventivas y correctivas que aseguren la continuidad del proyecto.

8. Representar el proyecto en espacios institucionales, académicos o comunitarios, comunicando avances, resultados y aprendizajes de manera clara y respetuosa.

9. Sistematizar experiencias, buenas prácticas y lecciones aprendidas, generando insumos para la mejora continua y la replicabilidad de modelos.

10.Asegurar la trazabilidad documental de los proyectos, organizando evidencias, soportes y archivos conforme a los estándares definidos por la entidad ejecutora.

11.Diseñar estrategias de comunicación interna y externa del proyecto, asegurando que los mensajes clave, avances y resultados sean compartidos de manera clara, oportuna y alineada con los públicos objetivo.

12.Gestionar la formación y acompañamiento del equipo de trabajo, promoviendo el desarrollo de capacidades técnicas, metodológicas y relacionales que fortalezcan la ejecución del proyecto y el bienestar del equipo.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, veintiún (21) días del mes de Octubre del año dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente,



CLAUDIA PATRICIA CORTES PARRA
Directora de Proyectos Estratégicos
Celular 3168331883

Para confirmar los datos suministrados, comunicarse al teléfono 432 43 50 Ext. 1054-2031



David Ortiz Serna

(57) 321 840 7522

david_ortiz_serna@hotmail.com

Marzo 22 1994, Medelín, Colombia

Carrera 43A # 62 Sur – 47, Sabaneta

EDUCACIÓN

2023 — **Posgrado**
EAFIT – Especialización en Sistemas de Información

2021 — **Universitario**
Institución Universitaria Salazar y Herrera
Ingeniería Electrónica

2020 — **Estudio Complementario**
SCRUM Fundamentos (Certificado)

2020 — **Estudio Complementario**
BPMN (Certificado)

2019 — **Estudio Complementario**
COBIT 2019 Fundamentos (24 Horas)

2019 — **Estudio Complementario**
ITIL 4 (40 Horus)

2018 — **Estudio Complementario**
Cisco CCNP Switching (40 Horus)

2016 — **Estudio Complementario**
Cisco CCNA Wireless (Certificado)

2015 — **Estudio Complementario**
Cisco CCNA R&S (Certificado)

2014 — **Universitario**
Politécnico Jaime Isaza Cadavid
Tecnólogo en Telecomunicaciones

IDIOMAS

Español

Inglés (R,W)

Inglés (L,S)

REFERENCIAS

- **Gonzalo Fernandez**
  Consultor
  M&T Consulting
  (57) 320 688 8673, Colombia
- **Daniela Orlas**
  Arquitecta de procesos
  COHAN
  (57) 316 438 3579, Colombia

EXPERIENCIA

2018-Act. — **M&T Consulting SAS**
Especialista de Soluciones
Consultoría en Tecnología, Transformación Digital, Ingeniería/Automatización de Procesos, Gestión de operaciones, producción y mejora continua, liderando iniciativas de eficiencia, calidad y transformación industrial bajo metodologías Lean Manufacturing, Six Sigma y estándares ISO

2018-2021 — **AIRPLAN SAS**
Analista de Infraestructura y Mantenimiento
Responsible de Telecomunicaciones y Proyectos.
(Diseño, implementación, soporte y evolución de Sistemas de Información aeroportuarios y administrativos)

2014-2018 — **ITS INFOCOMUNICACIÓN SAS**
Soporte Técnico Nivel 2
Administador de redes LAN, WLAN y Telefonía.
(Soporte y mantenimiento de redes de Telecomunicaciones)

HABILIDADES

Redes TIC

Gestión Proyectos

Infraestructura TI

Ingeniería Procesos

Aut. Procesos (RPA)

Aut. Procesos (BPMS)

Desarrollo de software

Analítica de datos

Arquitectura empresarial

Institución Universitaria
SALAZAR Y HERRERA

La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional y en su nombre

La Institución Universitaria Salazar y Herrera

Personería Jurídica MEN, Resolución 1104 de abril 17 de 1997. Cambio de carácter Académico
Resolución MEN 1916 de agosto 15 de 2003. SNIES 2749

En atención a que

DAVID ORTIZ SERNA

C. C. N° 1036651709 de Itagüí

Ha completado todos los estudios que las normas de la Educación Superior exigen para optar al título de

INGENIERO ELECTRÓNICO

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello se firma y refrenda con los sellos respectivos, en Medellín el día 28, del mes de mayo de 2021.

Rector

Secretaria General

Decano Escuela de Ingenierías

Diploma 7670, Acta 118, Folios 82-83, Libro de Registros 03.

Consejo Profesional
Nacional de Ingenierías
Eléctrica, Mecánica
y Profesiones Afines

CERTIFICADO DE MATRICULA PROFESIONAL

Original

EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍAS ELÉCTRICA, MECÁNICA Y PROFESIONES AFINES

CERTIFICA:



1. Que en cumplimiento de la Ley 51 de 1986 y del Decreto 1873 de 1996, DAVID ORTIZ SERNA, identificado con Cédula de Ciudadanía 1.036.651.709 de Itagüi (Antioquia), presentó solicitud de matrícula profesional de Ingeniero Electrónico ante el Consejo Profesional de Ingenierías Eléctrica, Mecánica y Profesiones Afines, Seccional de Antioquia, acreditando para el efecto su grado profesional, otorgado por la Institución Universitaria Salazar Y Herrera el día 28 de Mayo de 2021.

2. Que, estudiada la solicitud, el Consejo Profesional de Ingenierías Eléctrica, Mecánica y Profesiones Afines, Seccional de Antioquia, mediante la Resolución 23 del 21 de Junio de 2021 expidió la matrícula profesional a DAVID ORTIZ SERNA para ejercer la profesión deINGENIERO ELECTRÓNICO de acuerdo con lo señalado en la ley y el decreto antes citados.

3. Que, mediante la Resolución 64 del 22 de Junio de 2021, el Consejo Profesional Nacional de Ingenierías Eléctrica, Mecánica y Profesiones Afines confirmó la matrícula anterior y le asignó el número de registro:

AN206-155563

Este certificado se expide en Bogotá el día 22 de Junio de 2021.

MARCO ANTONIO GÓMEZ ALBORNOZ
Secretario Ejecutivo

Documento expedido en formato PDF, con firma digitalizada según el artículo 11 del Decreto 491 de 2020,
"por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de servicios por parte de las autoridades públicas"

Calle 70 No. 9 - 10
PBX: (1) 3558888
Bogotá, D.C. - Colombia
e-mail: info@consejoprofesional.org.co

Netec

Expertos enseñando a Expertos

Otorga el presente reconocimiento a:

David Ortiz Serna

Por haber participado satisfactoriamente en el curso

ITIL® 4 Foundation

ITIL R.E.P 1999

14 PDU´S

Del 13 al 17 de Junio, 2019

ITIL
ACCREDITED TRAINING ORGANIZATION
PeopleCert ON BEHALF OF AXELOS

Andrés Martinez

www.netec.com.mx servicio@netec.com.mx

Scanned with CamScanner

El Centro de Extensión de la Institución Universitaria Salazar y Herrera

Certifica que

DAVID ORTIZ SERNA

c.c. 1036651709

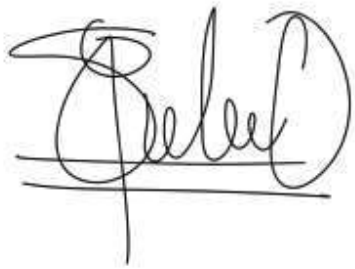
Cursó y aprobó

DIPLOMADO EN MODELO DE NEGOCIO PARA INDUSTRIAS 4.0

Realizado entre el 30 de marzo a 19 de mayo de 2020 con una duración de 120 horas



Mg. María del Carmen Ruiz Bedoya
Directora Académico



Mg. Silvana Franco Ochoa
Secretaria General

CertiProf®
Professional Knowledge

Certificate

This is to certify that:

David Ortiz Serna

Has successfully passed the certification exam for

Scrum Foundation Professional Certificate
(SFPC)

Certification Date 17 de agosto de 2020

Certification ID 43889146





CertiProf® is a registered trademark of CertiProf, LLC in the United States and/or other countries.



SCRUM FOUNDATION PROFESSIONAL CERTIFICATE SFPC

bizagi

Reconocimiento de finalización

Curso de auto-aprendizaje

Certifica que

Soporte Its ITS

ha completado satisfactoriamente el curso

Modelamiento de Procesos

Fecha de emisión : 2020-04-10



Firma Autorizada

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
CREADA MEDIANTE ORDENANZA 41 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 1963
Y DECRETO DEPARTAMENTAL N° 33 DEL 27 DE ENERO DE 1964
CÓDIGO SNIES 2209

EN ATENCIÓN A QUE:

DAVID ORTIZ SERNA

IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA
1.036.651.709 DE ITAGÜÍ (ANTIOQUIA)

HA COMPLETADO TODOS LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS PARA OPTAR EL TÍTULO DE

TECNÓLOGO EN INTRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA

EN TESTIMONIO DE ELLO
SE FIRMA EN MEDELLÍN, REPÚBLICA DE COLOMBIA
EL 13 DE ABRIL DE 2015

UZ GLADYS TAMAYO JARAMILLO	FABIO LEON VELASQUEZ SUAREZ	RUBEN DARIO VASQUEZ SALAZAR
RECTORA (E)	SECRETARIO GENERAL (E)	DECANO (E)

REGISTRO TÍTULO	082	40254	13 DE ABRIL DE 2015
	LIBRO	FOLIO	FECHA

POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

REGISTRO TITULO
LIBRO 82 FOLIO 40254
FECHA 13-04-2015
Fabio A. Velásquez
FIRMA SECRETARIO GENERAL (E)

ACTA 38564

GRADO EN

TECNOLOGÍA EN INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

CODIGO SNIES No. 102933

EN EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, EL DÍA 13 DE ABRIL DE 2015, SE REUNIERON EN EL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID:

DOCTORA LUZ GLADYS TAMAYO JARAMILLO	RECTORA (E)
DOCTOR RUBEN DARIO VASQUEZ SALAZAR	DECANO (E) INGENIERIAS
DOCTOR FABIO LEON VELASQUEZ SUAREZ	SECRETARIO GENERAL (E)

CON EL OBJETO DE CONFERIR EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN INTRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

A: DAVID ORTIZ SERNA

CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.036.651.709 DE ITAGÜÍ (ANTIOQUIA)

COMO EL GRADUANDO LLENABA LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA OPTAR EL TÍTULO, LA SEÑORA RECTORA (E) LE TOMÓ EL JURAMENTO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: "JURAÍS A DIOS Y PROMETEÍS A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, SOSTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES; DEFENDER SIEMPRE LOS FUEROS DE LA JUSTICIA, PRACTICAR VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA PROFESIONAL Y TRABAJAR POR EL ADELANTO Y PROGRESO DEL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID".

EL GRADUANDO CONTESTÓ AFIRMATIVAMENTE Y LA SEÑORA RECTORA (E) RESPONDIÓ: "SI ASÍ LO HICIEREIS DIOS Y LA PATRIA OS LO PREMIEN Y SI NO EL Y ELLA OS LO DEMANDEN. A CONTINUACIÓN SE LE HIZO ENTREGA DEL RESPECTIVO DIPLOMA.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA ESTA ACTA POR LOS QUE EN LA SESIÓN INTERVINIERON.

RECTORA (E) .....

DECANO (E) INGENIERIAS .....

SECRETARIO GENERAL (E) .....

M&T CONSULTING S.A.S
NIT: 900923248-5

CERTIFICA:

Que el señor David Ortiz Serna, identificado con cedula de ciudadanía Nro. 1.036.651.709 está vinculado a la organización desde el 12 de febrero del 2018 bajo un contrato de prestación de servicios en roles de Consultoría y Gerencia de proyectos en iniciativas relacionadas a las siguientes áreas:

- Gestión de Operaciones y Producción: Liderazgo en la planeación, control y optimización de procesos productivos orientados a la eficiencia, calidad y cumplimiento de indicadores clave (KPI).
- Gestión de la Calidad: Implementación de sistemas de gestión bajo normas ISO 9001 y metodologías de mejora continua, con enfoque en reducción de reprocesos y fortalecimiento del control estadístico de procesos (SPC).
- Lean Manufacturing y Six Sigma: Desarrollo de proyectos de optimización de procesos industriales mediante herramientas Lean (5S, Kaizen, VSM, SMED) y metodologías Six Sigma (DMAIC), logrando reducciones significativas en costos operativos y tiempos de ciclo.
- Logística y Cadena de Suministro: Análisis y mejora de flujos logísticos internos y externos, gestión de inventarios, planificación de demanda y estrategias de aprovisionamiento.
- Gestión de Mantenimiento: Diseño e implementación de planes de mantenimiento preventivo y predictivo, enfocados en la disponibilidad de equipos y la continuidad operacional.
- Gestión del Talento y Cultura de Mejora Continua: Acompañamiento en la formación de equipos de trabajo enfocados en productividad, seguridad industrial y sostenibilidad operativa.
- Transformación Digital Industrial: Participación en proyectos de automatización, digitalización de operaciones y adopción de herramientas tecnológicas para monitoreo y análisis de desempeño (KPIs, tableros Power BI, IoT).

Este certificado se expide a solicitud del interesado a los 14 días del mes de octubre de 2025
Atentamente,



JHON VELÁSQEUZ
CEO
M&T Consulting S.A.S.
CEL + 57 315 303 1830
Email: jhon.velasquez@mitconsulting.com.co



SOBRE MÍ

Soy una profesional con 21 años de experiencia en el sector educativo, Telecomunicaciones, Control y procesos de calidad de la educación, 12 en sector industrial y 15 en el área de investigaciones. Me gusta innovar y ayudar a que los procesos sean más automáticos, colaborativos y eficientes en los espacios de trabajo en los cuales me desempeño.

CONTACTO

Celular 3118545634

Bogotá, Calle 33 No 19-34

mecuasquerm@unal.edu.co

HABILIDADES

- Actitud Positiva
- Comunicación asertiva
- Socialización
- Responsabilidad
- Resilencia

MARTHA ELISA CUASQUER MORA

Investigador, Docente, Estructurador de proyectos de TI – SGR, Telecomunicaciones y Automatización Industrial

https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0000896683

EXPERIENCIA PROFESIONAL

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMPENSAR

Feb 2022 – Junio 2025

- Docente de Planta Prog. de Ing. De Telecomunicaciones 2 años
- Docente Investigador Junior, directora de 3 Proyectos
- Certificaciones CISCO CCNA 1, 2, 3, 4 y HUAWEI CLOUD V5.5
- Manejo de Inventarios, Mantenimiento y Reparación de equipos

SENA TECNOACADEMIA: FACILITADORA

Enero 2018 – Dic 2018

- Cursos de Robótica usando BIOLOID y distintas gamas de robots para niños y aprendizaje de robótica con ARDUINO.
- Programación y estructuración de proyectos, Inventarios.

UAN : COORDINADORA DE INVESTIGACIONES

Febrero 2016 – Diciembre 2017

- Par académico CNA para Acreditación de alta calidad.
- Coordinadora Unidad de Investigaciones UCI
- Docente

SOLUCIONES EN REDES Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL GERENTE

Diciembre 2008 – diciembre 2021

- Comercialización, estructuración de proyectos y Gestión de ventas en Ingeniería Electrónica y Eléctrica.
- Gestión de software, CMR, Gestión de proyectos de TI

FORMACIÓN

Doctorado en Ingeniería Automática (En curso)
Universidad Nacional de Colombia 2014 -
Doctorado en Informática (En curso)
Universidad Americana de Europa 2024-2027

Maestría en Ingeniería : Automatización Industrial
Universidad Nacional UN Sede Manizales (2006)

Tesis : Sistema de Transmisión de señales Electrocardiográficas usando dispositivos móviles digitales.

Ingeniera Electrónica UN Sede Manizales

Sept. 2003

Enfasis en Telemáitca, CCNA Instructor I y II 2004 UN Sede Medellín

IDIOMAS

Inglés : Alto Francés : Medio Español : Nativo



ESTADO CIVIL

Casada (sin hijos)

C.C.

59834442 de Pasto

DISPONIBILIDAD

Inmediata y de viaje

REFERENCIAS

Ph. D Sergio Rivera
Docente de Ing Eléctrica y Electrónica
UN Sede Bogotá

Celular : 3204632806

César Arango Lemoine
Docente de Ingeniería Eléctrica
UN Sede Manizales

Celular : 3155032501

OTROS CONOCIMIENTOS

Sistemas Operativos:	Windows y LINUX
Paquetes de Oficina:	Overleaf, MSoffice, Diferentes herramientas de Inteligencia Artificial.
Software Matemático:	Matlab 6.0, Siglab
Software de Diseño:	Autocad, Corel Draw, , Java, J2EE, Solid Edge, estructuración UML, Lenguaje Ladder PLC distintas marcas, Programación orientada a objetos distintos lenguajes con uso de IA.
Software Electrónico:	Laboratorios on line de Cloudlabs, Automation, simuladores como COMSOL, NEPLAN, FEKO.
Lenguajes de Programación y Compiladores:	Phyton, Arduino, lenguaje de máquina, ESP32, FPGA.

Sistemas Técnicos

Curso Cisco CCAI (Curso de Certificación Cisco para Instructor) I y II en Academia Cisco en Universidad Nacional Sede Medellín. Conocimientos en Redes WAN y LAN manejo de IDS (Sensores identificadores de Intrusos), Firewalls - Pix, Router y switch marca CISCO y cableado estructurado, Seguridad CISCO, GET CONNECTED, ENSA, IRWSE, Security Networks.

Herramientas de Gestión de Redes: Wireshark, PRTG entre otras.

MARTHA ELISA CUASQUER MORA
C.C 59834442 DE PASTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

ACTA DE GRADO NÚMERO 265

El Consejo de la Facultad en su sesión del día 16 de septiembre de 2003, Acta N° 33 considerando que:

Martha Elisa Cuasquer Mora

c.c. 59.834.442 de Pasto (Nariño)

Cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por los estatutos de la Universidad, resolvió otorgarle el título de:

Ingeniera Electrónica

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional, previo el juramento de rigor, el Decano hizo entrega del diploma N° 0073756, registrado al Folio N° 59/265 del libro de diplomas N°1 de la Facultad.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Manizales a los 26 días del mes de septiembre de 2003.

JORGE EDUARDO SALAZAR TRUJILLO
Presidente
Consejo de Facultad

MANUEL AUGUSTO LUGO PIEDRAHITA
Secretario Académico
Consejo de Facultad

Consejo Profesional
Nacional de Ingenierías
Eléctrica, Mecánica
y Profesiones Afines



Titular MARTHA ELISA
CUASQUER MORA

D.I. 59.834.442

Ingeniera ELECTRÓNICA

Matrícula CN206-48375

Resol. Secc. 18/2006

Fecha de Exp 27/06/2006

Consejo Profesional Nacional
de Ingenierías Eléctrica, Mecánica
y Profesiones Afines

Esta tarjeta acredita a su titular el derecho de ejercer la ingeniería en su especialidad en cualquier lugar del país, de acuerdo con la Ley 51 de 1986 y su Decreto Reglamentario 1873 de 1996.

Para efectos de información adicional o pérdida dirigirse a la Secretaría del Consejo Profesional Nacional. Calle 70 No. 9-10 PBX 3127393, Bogotá, D.C.

Bogotá, 21 de octubre de 2025

A quien pueda interesar .

El gerente general de la firma Soluciones en Ingeniería de Colombia S.A.S

Certifica que:

La Señora Martha Elisa Cuasquer Mora con cédula de ciudadanía 59834442 de Pasto. De profesión y oficio Ingeniera electrónica laboró en la firma, desempeñando el cargo de coordinador de proyectos cumpliendo las siguientes funciones:

1. Gestión de operaciones: Planificación, coordinación y supervisión de los procesos operativos para asegurar la eficiencia y cumplimiento de los objetivos productivos.
2. Control y aseguramiento de calidad: Implementación y seguimiento de sistemas de control de calidad para garantizar que los productos cumplan con los estándares establecidos.
3. Optimización de producción: Aplicación de metodologías Lean Manufacturing para mejorar los tiempos de ciclo, reducir desperdicios y maximizar la productividad.
4. Reducción de costos: Identificación de oportunidades de ahorro y mejora continua mediante análisis de procesos, implementación de Six Sigma y optimización de recursos.
5. Gestión comercial: Administración del ciclo de vida de los artículos, desde la planificación de la demanda hasta la entrega, asegurando la satisfacción del cliente y la rentabilidad.
6. Control de inventarios y artículos: Supervisión y manejo eficiente de inventarios para minimizar costos de almacenamiento y evitar faltantes o excesos.

Powered by CamScanner

7. Coordinación de la cadena de suministro: Colaboración con proveedores y áreas internas para garantizar la disponibilidad de materiales y cumplimiento de los tiempos de entrega.
8. Análisis multidisciplinario: Integración de herramientas y técnicas de Lean Manufacturing, Six Sigma y gestión de la cadena de suministro para la mejora continua de procesos.
9. Elaboración de reportes y métricas: Generación de indicadores clave de desempeño (KPIs) para monitorear la eficiencia operativa, calidad y reducción de costos.

Se recomienda ampliamente sus servicios por ser una persona responsable en sus quehaceres, honesta y dedicada a su labor.

En constancia se firma en Bogotá D.C a los 21 días del mes de octubre de 2025 a solicitud de la interesada.

Fecha de ingreso: 12 de enero de 2019

Fecha de egreso: 30 de diciembre de 2021

Tipo de contrato: Término Indefinido

José Fernando Molina G

ING. JOSÉ FERNANDO MOLINA GARCÍA

C.C 75098234 de Manizales

Gerente General de Soluciones en Ingeniería

Celular 3137173382

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR DE TALENTO HUMANO Y TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMPENSAR

NIT. 860.506.140-6

CERTIFICA QUÉ

El(la) señor(a) **MARTHA ELISA CUASQUER MORA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° **59.834.442**, estuvo vinculado(a) en esta compañía desde el 25 de enero de 2023 hasta el 11 de junio de 2025, mediante contrato a término indefinido desempeñando el cargo de **DOCENTE PRINCIPAL** adscrito al programa académico de Ingeniería de Telecomunicaciones, con una dedicación de Tiempo Completo (40 Horas Semanales).

Para el periodo anteriormente nombrado impartió las siguientes asignaturas:

Nombre	Créditos (Horas Semanales)
Conmutación y Teletráfico	4
Interconexión de Redes Wan	3
Introducción a Redes de Datos	3
Proyecto fin de Grado	2
Seguridad de la Información	3
Seguridad en Redes de Telecomunicaciones	3
Administración y Gestión de Redes	3
Administración y Gestión de Servidores	3
Sistemas Digitales Tdt + Tvip	4
Comunicaciones Análogas y Digitales	3
Instalación de Antenas y Telefonía	3
Sistemas Digitales	3
Sistemas Telematicos	3
Introducción a Redes de Comunicaciones	3

Desempeñando las siguientes funciones:

- Brindar tutorías e impartir clases a los estudiantes, con previa preparación de instrumentos y herramientas académicas para facilitar el aprendizaje y el desarrollo investigativo en las modalidades de virtual y/o presencial.
- Elaborar contenidos de formación y de diseño curricular, participando en ajustes curriculares de programa y/o planeación de asignaturas y/o creación de contenidos, para garantizar el normal desarrollo de los programas académicos.
- Proponer, formular y gestionar proyectos: investigativos, formativos, de asesoría a empresas y/o de proyección social, desarrollando las funciones del plan de trabajo asignado, para contribuir al cumplimiento del indicador de calidad académica.
- Fortalecer lazos académicos con entidades y universidades del entorno nacional o Internacional, a través acuerdos para el intercambio académico, de acuerdo con su plan de trabajo.

- Participar en procesos de acreditación, reuniones, comités, consejos, entre otros, asistiendo y elaborando las actividades que le sean asignadas en estos, para el correcto cumplimiento del objetivo de programa o de la Institución.
- Cumplir con el reglamento docente y con los objetivos asignados de acuerdo con la planeación estratégica institucional realizando de manera adecuada las actividades que sean necesarias, para el cumplimiento de los indicadores de la Dirección Académica.
- Asesorar y brindar el apoyo requerido a los estudiantes en práctica, realizando las actividades de inducción, calificación, visitas, retroalimentación y demás funciones que sean necesarias para la culminación satisfactoria de la formación del estudiante (en caso de que se requiera).
- Asistir en las actividades de capacitación y contribuir al cumplimiento de los objetivos de calidad y de SG-SST, con el fin de prevenir las no conformidades institucionales.
- Cumplir con la disposición legal o normativa institucional, a través del correcto desarrollo de las actividades asignadas y de esta manera contribuir a los objetivos institucionales.
- Brindar información clara, veraz y confiable sobre su estado de salud, a través de los diferentes medios destinados para tal fin, para conocer los planes de acción a realizar.
- Informar oportunamente al empleador de cualquier accidente de trabajo que se presente dentro o fuera de las instalaciones en el cumplimiento de sus funciones mediante los mecanismos dispuestos dentro del SG-SST, para realizar el reporte y seguimiento correspondiente.
- Reportar de manera oportuna su ausencia laboral por incapacidad médica, calamidad doméstica, banco de tiempo o cualquier otra razón que le impida cumplir el objeto de su contrato, a través de la notificación al jefe inmediato, con el fin de dar cumplimiento a la operación de las diferentes áreas.
- Asumir las responsabilidades consagradas dentro del plan de emergencias institucional en el Rol de colaborador o brigadista según sea su caso, a través de la participación en las actividades respectivas con el fin de garantizar la adquisición de competencias que favorezcan una oportuna respuesta a situaciones de emergencia.
- Realizar monitoreo y control al cumplimiento de la política y ejes estratégicos de servicio, a través de la revisión correspondiente de sus actividades, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Dar solución y/o respuesta proactiva a las necesidades y situaciones del cliente, cumpliendo con la política y guía de comportamiento de servicio, con el fin de brindar un servicio de calidad.
- Desempeñar las labores propias de este, así como aquellas que le sean conexas y complementarias y cada una de las obligaciones que le asigne la Fundación en la ejecución de la labor. (Cláusula primera del contrato de trabajo suscrito No. 0785-23).

Adicionalmente, estuvo vinculado(a) mediante contrato término fijo inferior a un año, en las fechas relacionadas a continuación:

Fecha Inicio	**Fecha vencimiento**	**Cargo**	**Dedicación**	**Área/ programa académico**
7/02/2022	26/11/2022	Docente Principal	Tiempo Completo (40 Horas Semanales)	Ingeniería de Telecomunicaciones

Periodo en el cual impartió las siguientes asignaturas:

Nombre	Créditos (Horas Semanales)
Administración y Gestión de Redes	3
Administración y Gestión de Servidores	3
Conmutación y Teletráfico	4
Interconexión de Redes Wan	3
Proyecto Fin de Grado	2
Seguridad en Redes de Telecomunicaciones	3
Sistemas Digitales Tdt + Tvip	4
Introducción a las Tecnologías de la Información	2
Sistemas Telematicos	3

Teniendo en cuenta la información reportada por la Dirección de investigación y transferencia, a la docente le fueron asignadas funciones sustantivas de investigación y transferencia que corresponden a actividades de:

1. Asignación horaria promedio entre 12 y 20 horas semanales destinadas a actividades de investigación, como investigadora principal en varias convocatorias internas, liderando la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos aprobados.
2. Ejerció como directora del semillero de investigación adscrito al grupo GIIS (Grupo de Investigación en Ingenierías y Sociedad) y al programa de Ingeniería de Telecomunicaciones – Bogotá.
3. Acompañó a estudiantes en la formulación y desarrollo de trabajos de grado en modalidad de semillero de investigación.
4. Participó como jurado lector y sustentador en diferentes proyectos finales de grado.
5. Facilitó la vinculación de estudiantes en formación a proyectos institucionales bajo modalidad de pasantía de investigación.
6. Los productos de investigación declarados por la docente y vinculados formalmente al grupo de investigación GIIS durante su permanencia en la institución son los siguientes:

Tipo de producto	Nombre del producto	Año de presentación
Apropiación social del conocimiento - Proceso de Apropiación Social del Conocimiento para el fortalecimiento o solución de asuntos de interés social	ASC+i Quinto Congreso de Innovación Social	2023
Demás trabajos - Demás trabajos	III Congreso de Prácticas Pedagógicas	2023
Demás trabajos - Demás trabajos	Estado del Arte de la Robótica a Nivel Mundial	2024
Producción bibliográfica - Artículo - Publicado en revista especializada	Plataformas Tecnológicas que Ayudan en el Proceso de Toma de Decisiones Usando Data Mining en Agricultura 4.0	2023
Producción bibliográfica - Libro - Capítulo de libro	APLICACIONES INDUSTRIALES DE IoT EN INDUSTRIA 4.0	2023
Producción bibliográfica - Otra producción bibliográfica - Otra	Use Case to measure Air Quality using NB IoT	2022
Producción bibliográfica - Otra producción bibliográfica - Otra	State of the art of the agricultural platfoms around the world	2023
Producción en artes, arquitectura y diseño - Obra o producto	Estructuracion de mi proyecto innovador PITCH MINTIC VERTICAL I	2022
Producción en artes, arquitectura y diseño - Obra o producto	Poema al campo colombiano	2023
Producción técnica - Cursos de corta duración dictados - Extensión extracurricular	Taller de Estructuración de proyectos usando MGA para SGR	2022
Producción técnica - Empresa de base tecnológica - Start-up	Soluciones en Redes y Automatización Industrial NES & A E.U.	2022
Producción técnica - Prototipo - Industrial	Plataforma para adquisición de datos de calidad del Aire	2022
Producción técnica - Prototipo - Industrial	Software para calidad del aire	2022
Producción técnica - Prototipo - Industrial	Plataforma Web Agrícola Difusa en ArcGIS	2023
Producción técnica - Prototipo - Industrial	Plataforma Web Agrícola DIMITRIA	2023
Producción técnica - Prototipo - Industrial	Robot Agrícola Tele-Remoto Difuso AKIKO	2024
Trabajos dirigidos/Tutorías - Iniciación Científica	Medición de la calidad del aire en zonas no conectadas de Cundinamarca usando Telecomunicaciones	2022
Trabajos dirigidos/Tutorías - Trabajos de grado de pregrado	Efectos de la conectividad para lograr comunicación asertiva en las redes agrícolas	2023
Trabajos dirigidos/Tutorías - Trabajos de grado de pregrado	Impacto de las redes sociales en las comunidades agrícolas gracias a la conectividad efectiva	2023
Trabajos dirigidos/Tutorías - Trabajos de grado de pregrado	Estado del Arte de la Influencia de la Robótica en las Telecomunicaciones y sus usos en detección de plagas en flores	2024

Dentro de su vinculación laboral, obtuvo los siguientes resultados como evaluación docente:

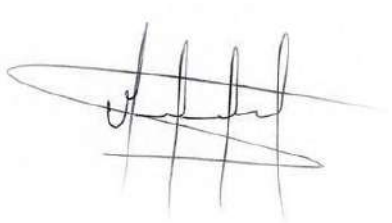
Equivalencias de evaluación				
Periodo	**Estudiantes**	**Autoridad superior**	**Autoevaluación**	**Calificación final**
2025-1	4,1	4,5	5	**4,3**
2024-2	4,1	4,5	5	**4,3**
2024-1	3,9	4,6	5	**4,3**
2023-2	4,7	4,3	5	**4,6**
2023-1	3,6	4,8	5	**4,2**
2022-2	3,7	4,3	5	**4,1**
2022-1	4,3	4,5	5	**4,4**

Por último, de acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Educación Virtual la docente diseñó el curso de Administración y Gestión de Servidores en el periodo comprendido entre el 31 de julio de 2024 al 14 de agosto de 2024.

La presente se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C. a los 18 días del mes de julio de 2025.

La información de la presente certificación puede ser confirmada telefónicamente al 3380666 en la ciudad de Bogotá, o por medio del correo electrónico certificacioneslaborales@ucompensar.edu.co

Cordialmente,



MAYCOLL GIOVANY PRIETO ANTOLINES
Director de Talento Humano y Transformación Organizacional

Bogotá, 1 de febrero de 2022

A quien pueda interesar.

El gerente general de la firma soluciones en ingeniería de Colombia SAS.

Certifica:

La Señora Martha Elisa Cuasquer Mora con cédula de ciudadanía 59834442 de pasto. De profesión y oficio Ingeniera Electrónica, laboró en la firma, desempeñando el cargo de coordinador de proyectos. Se recomienda ampliamente sus servicios por ser una persona responsable en sus quehaceres, honesta y dedicada a su labor.

En constancia se firma a solicitud de la interesada el primero (1) de febrero de 2022.

Fecha de ingreso: 12 de enero de 2019

Fecha de egreso: 30 de diciembre de 2021

Tipo de contrato: Término Indefinido

José Fernando Molina G.

ING. JOSÉ FERNANDO MOLINA GARCÍA

75.098.234 de Manizales

Gerente General de SOLUCIONES DE INGENIERÍA DE COLOMBIA S.A.S

Teléfono: 3137173382

NICOL VANNESA GONZALEZ VARGAS
C.C. 1000220724 de Bogotá D.C.
Carrera 82 7d 28
3208269054

PERFIL PROFESIONAL

Administradora de Empresas con especialización en Gerencia de Proyectos, con sólida experiencia en análisis de datos, manejo de bases de datos, control y gestión de inventarios, gestión comercial y ventas, así como en el control y seguimiento de proyectos estratégicos. Destaco por mi capacidad analítica, orientación a resultados y habilidades para coordinar equipos multidisciplinarios. He liderado iniciativas enfocadas en la optimización de procesos, la toma de decisiones basada en datos y el cumplimiento de objetivos comerciales y operativos. Cuento con un enfoque integral que combina la visión empresarial con herramientas de análisis y gestión, lo que me permite aportar valor en entornos dinámicos y altamente competitivos.

EXPERIENCIA LABORAL

Propais
Profesional de Monitoreo y Seguimiento
Nov 2024 – Ago 2025

Funciones:

- Gestión de bases de datos, asegurando su integridad y actualización constante.
- Planificación, coordinación y seguimiento de tareas para garantizar el cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Supervisión de la calidad del trabajo entregado, garantizando altos estándares.
- Gestión y seguimiento del cronograma del proyecto, asegurando la entrega a tiempo.
- Identificación y solución de problemas que puedan afectar el cronograma o los resultados.
- Producción de informes del progreso del proyecto, y gestión de la documentación vinculada.

Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal
Profesional
Jul 2023 – Sep 2024

Funciones:

- Seguimiento de los proyectos según el cronograma, y solución de los posibles problemas.
- Desarrollo y seguimiento de cronogramas de proyectos para garantizar plazos de entrega.
- Acompañamiento en la realización de las actividades necesarias para la ejecución de los proyectos que hacen parte del plan de desarrollo.
- Apoyo con la recolección oportuna, precisa y veraz de la información requerida, con el fin de dar trámite a los distintos requerimientos por parte de la alcaldía local.
- Apoyar en los espacios de participación social, sectorial y comunitaria frente a la gestión del programa de reactivación económica en la localidad.
- Acompañamiento a la comunidad local en todas las fases de los distintos proyectos.
- Resolución de problemas y atención a incidencias.
- Gestión documental y archivo de expedientes con rigurosidad y confidencialidad.
- Cumplimiento de procesos administrativos y de gestión documental.
- Hacer seguimiento del personal y remitir estatus de variaciones en el personal que labora en los puntos de venta para realizar las respectivas requisiciones de personal.
- Atender, responder y realizar seguimiento a los requerimientos internos y externos de los entes de control.

Servicios Postales Nacionales S.A.S
Profesional Nivel 3
Sep 2022 – Jun 2023

Funciones:

- Cumplimiento de presupuesto de ventas asignado por la compañía, garantizando estrategias comerciales, búsqueda de clientes y cierre de contratos.
- Control y seguimiento del inventario físico y digital de los puntos de venta.
- Registro y actualización de entradas y salidas de productos de los puntos de venta.
- Verificación y organización de mercancía en almacén, asegurando el correcto orden y ubicación de los productos.
- Realización de inventarios cíclicos y generales, contribuyendo a mantener un control preciso de las existencias.
- Manejo de personal para lograr los objetivos de calidad y productividad de acuerdo con los requisitos contractuales.
- Creación y actualización de bases de datos y archivos digitales.
- Fidelización de clientes y seguimiento constante por teléfono, correo electrónico o visitas en persona.
- Realización de prospección, seguimiento y visitas a potenciales clientes.
- Información a los clientes sobre los productos y servicios de la empresa.
- Resolución cordial y eficiente de las reclamaciones y problemas de los usuarios.
- Supervisión de un equipo de ventas, incluyendo la formación y motivación.
- Cumplimiento riguroso de los procedimientos establecidos, especialmente en gestión de efectivo y seguridad.

Servicios Postales Nacionales S.A.S
Técnico Profesional Nivel 3
Oct 2017 – Ago 2022

Funciones:

- Análisis de indicadores de rendimiento y elaboración de informes para el diseño de la estrategia y la optimización de la gestión.
- Mejora de los procesos comerciales en cuanto a rutas, protocolos de venta, frecuencia de visitas y programación de agenda.
- Revisión del modelo de atención al cliente para fidelizar, gestionar soluciones y asegurar la interacción en cada punto de contacto.
- Confección de informes de ventas y cobros para revisar la facturación electrónica, manejar límites de crédito y controlar los pagos.
- Coordinación con el equipo de marketing para el desarrollo de campañas promocionales.
- Análisis financiero para la evaluación de rentabilidad de proyectos comerciales.
- Gestión y seguimiento de indicadores de desempeño (KPIs) para optimizar estrategias comerciales.
- Gestión de bases de datos, asegurando su integridad y actualización constante.
- Administración de bases de datos, incluyendo su diseño, implementación y optimización.

Activos - Citibank Colombia S.A
Analista de Operaciones
Oct 2016 – Oct 2017

Funciones:

- Gestión de bases de datos para el seguimiento de indicadores de rendimiento.
- Elaboración de informes sobre la eficiencia de las operaciones y propuestas de optimización.
- Coordinación con otros departamentos para garantizar la integración de operaciones.
- Análisis de los resultados de los cambios aplicados para evaluar su efectividad.

FORMACIÓN ACADEMICA

Especialización	Universidad Minuto de Dios Gerencia de Proyectos 2023 hasta marzo 2024
Profesional	Universidad Piloto de Colombia Administración de Empresas 2017 hasta 2021
Tecnólogo	SENA- Centro De Servicios Financieros Contabilidad y Finanzas 2015 hasta 2016

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

- Cursé y aprobé Diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera 1.
- Cursé y aprobé el Taller de Manejo del Software Contable HELISA – Modulo Administrativo versión Windows.
- Aprobé el Curso especial en desarrollo de procesos comunicativos básicos de forma oral y escrita en inglés, dictado en CSF-SENA.

Referencias a solicitud

La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio Juan Evangelista Gómez

Institución Educativa Distrital

Aprobado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C., según Resolución No. 7529 del 20 de Noviembre 1998.

Confiere a :

Nicol Vannesa González Vargas

T.I 1000220724 de Bogotá, D.C.

el Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994) según los planes y programas vigentes

Rectora (E)

Secretaria

Registro Interno

Libro No. 01 Folio No. 35 + 21

Dado en Bogotá, D.C. a los 6 días del mes de Diciembre de 2014

No requiere Registro de la Secretaría de Educación según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994, del Gobierno Nacional

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

NICOL VANNESA GONZALEZ VARGAS

Con Tarjeta de Identidad No. 1.000.220.724

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

Título de

TÉCNICO EN

CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá,
a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

13006665 - 17/12/2014
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940500488065TI1000220724C.

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

NICOL VANNESA GONZALEZ VARGAS

Con Cedula de Ciudadania No. 1.000.220.724

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

Título de

TECNÓLOGO EN

CONTABILIDAD Y FINANZAS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá, a los cinco (5) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

26157992 - 05/06/2017
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940500903768CC1000220724C.

LA CORPORACIÓN

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 003681 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 1.962, MINISTERIO DE JUSTICIA.

CONFIERE EL TÍTULO DE

Administradora de Empresas

A

Nicol Vannesa Gonzalez Vargas

CÉDULA DE C. No. 1.000.220.724 EXPEDIDA EN Bogotá

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA UNIVERSIDAD, EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá EL DÍA 26 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2021

PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

DECANO DEL PROGRAMA

SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA
ACTA DE GRADO No. AE- 1.450
LIBRO DE REGISTRO No. 26
FOLIO No. 32.392
FECHA 26.11.2021

45302

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución,
la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Código SNIES:

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector Sede

Secretario General

Personería Jurídica otorgada por
Resolución No.10345 del 1 de Agosto de 1990,
Ministerio de Educación Nacional.

República de Colombia

Folio del Libro de Registro No.

No. DP

CERTIFICADO LABORAL

Con la presente certificamos que NICOL VANNESA GONZALEZ VARGAS identificada con la cedula de ciudadanía No 1.000.220.724 de Bogotá DC, laboró en nuestra firma DISTRICOMERCIAL – OG TINMARK, desde el 05 de enero de 2022 hasta el 4 de enero de 2023 desempeñando el cargo de Profesional Administrativo con un salario de DOS MILLONES CIENTO DIEZ Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($2.116.000), igualmente certificamos el alto desempeño y responsabilidad con las siguientes funciones asignadas:

1. Desarrollar y actualizar bases de datos segmentada de clientes prospectos identificados estratégicamente con el fin de presentar los productos mediante acciones planificadas de telemarketing y visitas comerciales personalizadas.
2. Planificar y ejecutar estrategias comerciales mediante un análisis profundo del mercado, tendencias de consumo y entorno competitivo, con el fin de definir objetivos de ventas claros, medibles y alineados impulsando así el crecimiento sostenible de la organización.
3. Aplicar herramientas analíticas para medir, evaluar y optimizar el rendimiento comercial, utilizando indicadores clave de desempeño que permiten identificar oportunidades de mejora, tomar decisiones basadas en datos y alinear los esfuerzos de ventas con los objetivos estratégicos del negocio.
4. Planificar y controlar de manera eficiente los presupuestos y recursos disponibles, aplicando criterios de priorización y análisis financiero para maximizar el retorno de inversión y garantizar la sostenibilidad económica de las operaciones.
5. Garantizar la entrega puntual de los productos con altos estándares de calidad, libres de defectos mediante procesos logísticos optimizados, asegurando que los productos cumplan con especificaciones predefinidas.
6. Diseñar procesos replicables y escalables para impulsar el crecimiento estratégico en nuevos mercados, garantizando así consistencia operativa.
7. Minimizar el impacto ambiental mediante prácticas eco-eficientes que optimicen el uso de recursos, reducción de emisiones y fomenten una cadena de valor sostenible.
8. Monitorear de forma continua la satisfacción del cliente a través de herramientas y métodos de retroalimentación estructurados, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora y fortalecer la experiencia del cliente.
9. Realizar las funciones y actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, enmarcadas dentro de los objetivos del área o proyecto.

Esta certificación se expide el día veintiuno (21) de octubre del año 2025 y en solicitud de la interesada.

Atentamente,

Oswaldo González G.
Gerente Comercial

ACTIVOS
El talento humano es nuestro mejor recurso
NIT: 860.090.915 -9

CERTIFICA

Que la Señora GONZALEZ VARGAS NICOL VANNESA identificada con cédula de ciudadania número 1,000,220,724, laboro en nuestra empresa a partir del 14 de Octubre de 2016 hasta el 13 de Octubre de 2017, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria CITIBANK COLOMBIA S.A., en el cargo de ANALISTA DE OPERACIONES con una asignación mensual de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($1,500,000).

La presente certificacion se expide en Bogota, a solicitud del interesado a los 15 dias del mes de Octubre de 2025 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

Verifique bajo el código 1027563

JUAN CARLOS RESTREPO
DIRECTOR JURÍDICO

NOTA: La presente certificacion no es valida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

«4-72»
Correo y mucho más

EL SUSCRITO DIRECTOR NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA

DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S

CERTIFICA QUE:

El (La) señor(a) **GONZALEZ VARGAS NICOL VANNESA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1000220724**, laboró en la empresa **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S,** con **NIT. 900.062.917 - 9** desde el día **1 de abril de 2019** hasta el día **22 de septiembre de 2022**, desempeñando el cargo de **TECNICO NIVEL 3 /ROL ADMINISTRATIVO BASE DE DATOS**, con un contrato a término **FIJO**, y una asignación salarial básica mensual de **Un millón ochocientos doce mil ochocientos setenta y ocho M/CTE ($1.812.878)**

La presente se expide a solicitud del interesado a los 27 días del mes de septiembre de 2022.

Para confirmar los datos certificados favor comunicarse al número telefónico 4722005 extensiones: 1978, 1958, Proceso de Gestión Humana, horario de atención de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.

Cordialmente;

MARIA YANETH GALINDO BARBOSA
DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA
Servicios Postales Nacionales S.A.S

Proyectó: Ivan Pabon Contreras
Profesional nivel 5 / Rol apoyo a dirección
Revisó: Diana Carolina Mora Cañon
Profesional experto nivel 1 / Rol coordinador de nomina

DNGH-2022-14607
NOM-2022-10607

LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.

CERTIFICA QUE :

El (La) señor(a) **NICOL VANNESA GONZALEZ VARGAS**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.000.220.724 de BOGOTA D.C., se encuentra vinculado(a) laboralmente a la empresa **Servicios Postales Nacionales S.A.S.** , con Nit.900062917-9, desde el 23 de septiembre de 2022, y actualmente desempeña el cargo de **PROFESIONAL NIVEL 3/ROL COMRC ADMINIST**, con un contrato a término Fijo, y una asignacion salarial basica mensual de Dos millones cuatrocientos diecisiete mil ciento setenta y un pesos mcte (COP 2.417.171) .

La presente se expide a solicitud del interesado a los 30 días del mes de mayo de 2023.

Para confirmar los datos certificados favor comunicarse al número telefónico 4722005 extensiones: 1626, 1628, 1978, 1804 o 1625; Proceso de Gestión Humana, horario de atención de 08:00 am. a 05:00 pm.

Cordialmente;

MARÍA YANETH GALINDO BARBOSA
Directora Nacional de Gestión Humana

CERTIFICADO LABORAL

Con la presente certificamos que **NICOL VANESSA GONZALEZ VARGAS** identificada con la cedula de ciudadanía No 1.000.220.724 de Bogotá DC , laboro en nuestra firma DISTRICOMERCIAL – OG / TINMARK OG , desde el 05 de enero de 2022 hasta el 4 de enero de 2023 desempeñando el cargo de Profesional Administrativo con un salario de DOS MILLONES CIENTO DIEZ Y SEIS MIL PESOS M / CTE ($ 2.116.000) salario integral, igualmente certificamos el alto desempeño y responsabilidad en sus funciones asignadas.

Esta certificación se expide el día primero (01) de Diciembre del año en curso y en solicitud de la interesada.

Atentamente

OSWALDO GONZALEZ G
Gerente Comercial
Nit 79526757 - 2

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **NICOL VANNESA GONZALEZ VARGAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1´000.220.724 expedida en Bogotá, celebró con este Fondo el siguiente Contrato:

TIPO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO:	FDLSC-CPS-531-2023
OBJETO:	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL, PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE CAMPO RELACIONADOS CON LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA EN EL MARCO DE LAS NECESIDADES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL Y DINAMIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS QUE HACEN PARTE DEL PLAN DE DESARROLLO".
PLAZO INICIAL:	Seis (6) meses
FECHA DE INICIO:	04 de julio de 2023
PRORROGA 1:	N/A
FECHA FINAL DE EJECUCIÓN:	31 de diciembre de 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$30.972. 000.oo
ADICIÓN 1:	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$30.972. 000.oo
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$ 5.162. 000.oo
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. apoyar en la realización y ejecución de las estrategias y acciones para la gestión de la reactivación económica en la localidad de acuerdo con lo.
2. brindar soporte y acompañamiento para la realización de las actividades necesarias para la ejecución de los proyectos que hacen parte del plan de desarrollo y a los cuales sea asignado por su supervisor
3. promover y acompañar los ejercicios pedagógicos para incentivar la reactivación económica, programados por la alcaldía local de san Cristóbal. gestionar y apoyar los espacios de participación social, sectorial y comunitaria frente a la gestión del programa de reactivación económica en la localidad.
5. realizar seguimiento al cumplimiento de requisitos para la reactivación económica de la localidad.
6. realizar seguimiento a las comunicaciones, divulgación y participación, previa, durante y posterior a los eventos, que debe realizar la alcaldía para la ejecución de las estrategias y acciones para la gestión de la reactivación económica de la localidad.

7. apoyar la atención al público para el funcionamiento del programa de reactivación económica de la alcaldía local.
8. prestar apoyo para la recolección oportuna, precisa y veraz la información que se requiere, con el fin de dar trámite a los distintos requerimientos por parte de la alcaldía local.
9. llevar los registros, archivos y controles necesarios para brindar información oportuna y confiable respecto a los asuntos a cargo.
10. asistir a las actividades que se programen con ocasión al cumplimiento del plan de desarrollo económico para la localidad en el plan de desarrollo local.
11. las demás que sean inherentes al objeto contractual y sean solicitadas por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de mayo de 2024.

JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Jenny Carolina Sánchez Barrantes, CPS-053-2024
Reviso: Nubia Yulieth Salazar Pardo, CPS-332-2024
Reviso y aprobó: Ana Milena Cruz Beltrán, CPS-[illegible]-2024

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **NICOL VANNESA GONZALEZ VARGAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1´000.220.724 expedida en Bogotá, celebró con este Fondo el siguiente Contrato:

TIPO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO:	FDLSC-CPS-858-2023
OBJETO:	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL, PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE CAMPO RELACIONADOS CON LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA EN EL MARCO DE LAS NECESIDADES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL Y DINAMIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS QUE HACEN PARTE DEL PLAN DE DESARROLLO".
PLAZO INICIAL:	Tres (3) meses
FECHA DE INICIO:	22 de diciembre de 2023
PRORROGA 1:	N/A
FECHA FINAL DE EJECUCIÓN:	21 de marzo de 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$18.600. 000.oo
ADICIÓN 1:	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$18.600. 000.oo
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$ 6.200. 000.oo
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la realización y ejecución de las estrategias y acciones para la gestión de la reactivación económica en la localidad de acuerdo con lo
2. Brindar soporte y acompañamiento para la realización de las actividades necesarias para la ejecución de los proyectos que hacen parte del plan de desarrollo y a los cuales sea asignado por su supervisor
3. Promover y acompañar los ejercicios pedagógicos para incentivar la reactivación económica, programados por la alcaldía local de San Cristóbal. Gestionar y apoyar los espacios de participación social, sectorial y comunitaria frente a la gestión del programa de reactivación económica en la localidad
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de requisitos para la reactivación económica de la localidad.
6. Realizar seguimiento a las comunicaciones, divulgación y participación, previa, durante y posterior a los eventos, que debe realizar la alcaldía para la ejecución de las estrategias y acciones para la gestión de la reactivación económica de la localidad.

7. Apoyar la atención al público para el funcionamiento del programa de reactivación económica de la alcaldía local.
8. Prestar apoyo para la recolección oportuna, precisa y veraz la información que se requiere, con el fin de dar trámite a los distintos requerimientos
por parte de la alcaldía local.
9. Llevar los registros, archivos y controles necesarios para brindar información oportuna y confiable respecto a los asuntos a cargo
10. Asistir a las actividades que se programen con ocasión al cumplimiento del plan de desarrollo económico para la localidad en el plan de desarrollo local.
11. Las demás que sean inherentes al objeto contractual y sean solicitadas por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de mayo de 2024.

JUAN CARLOS TRIANA ~~RUBIANO~~
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Jenny Carolina Sánchez Barrantes, CPS-053-2024
Reviso: Nubia Yulieth Salazar Pardo, CPS-332-2024
Reviso y aprobó: Ana Milena Cruz Beltrán, CPS-252-2024

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **NICOL VANNESA GONZALEZ VARGAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.000.220.724, expedida en Bogotá D,C., celebró con este Fondo el siguiente contrato:

TIPO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
NÚMERO:	FDLSC-CPS-283-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	19 de marzo del 2024.
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL, PARA LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES Y ROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE CAMPO RELACIONADOS CON LA REACTIVACION ECONOMICA EN EL MARCO DE LAS NECESIDADES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL Y DINAMIZACION PARA LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS QUE HACEN PARTE DEL PLAN DE DESARROLLO.
PLAZO INICIAL:	Cuatro (04) meses.
FECHA DE INICIO:	22 de marzo del 2024.
FECHA TERMINACIÓN INICIAL:	21 de julio del 2024.
PRÓRROGA 1:	Dos (02) meses.
FECHA CESIÓN:	No Aplica.
PLAZO EJECUTADO:	Seis (06) meses.
VALOR EJECUTADO:	TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($37.200.000
FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA:	No Aplica.
FECHA FINAL EJECUCIÓN:	21 de septiembre del 2024.
PLAZO FINAL DE LA EJECUCIÓN:	Seis (06) meses.
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($24.800.000).
ADICIÓN 1:	DOCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.400.000).
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($37.200.000).
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.200.000).
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la realización y ejecución de las estrategias y acciones para la gestión de la reactivación económica en la localidad de acuerdo con lo establecido.

2. Brindar soporte y acompañamiento para la realización de las actividades necesarias para la ejecución de los proyectos que hacen parte del plan de desarrollo y a los cuales sea asignado por su supervisor.
3. Promover y acompañar los ejercicios pedagógicos para incentivar la reactivación económica, programados por la Alcaldía Local de San Cristóbal.
4. Gestionar y apoyar los espacios de participación social, sectorial y comunitaria frente a la gestión del programa de reactivación económica en la localidad.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de requisitos para la reactivación económica de la localidad.
6. Realizar seguimiento a las comunicaciones, divulgación y participación, previa, durante y posterior a los eventos, que debe realizar la Alcaldía para la ejecución de las estrategias y acciones para la gestión de la reactivación económica de la localidad.
7. Apoyar la atención al público para el funcionamiento del programa de reactivación económica de la localidad.
8. Prestar apoyo para la recolección oportuna, precisa y veraz la información que se requiere, con el fin de dar trámite a los distintos requerimientos por parte de la Alcaldía local.
9. Llevar registros, archivos y controles necesarios para brindar información oportuna y confiable respecto a los asuntos a cargo.
10. Asistir a las actividades que se programen con ocasión al cumplimiento del plan de desarrollo económico para la localidad en el plan de desarrollo local.
11. Las demás que sean inherentes al objeto contractual y sean solicitadas por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de septiembre del 2024.

Atentamente,

CARLOS HERNANDO MACÍAS MONTOYA
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Nina Johanna Díaz Quiroga – Abogada de Apoyo – CPS-354-2024
Revisó: Marco Andrés Olaya Buitrago - Profesional Universitario 219-12.
Revisó: Mireya Mahecha Medina – Abogada de Apoyo – FDLSC- CPS-615-2024.
Revisó y Aprobó: José Mauricio Barragán Moreno – Abogado de Despacho – FDLSC-CPS-561-2024



CINDY MARCELA JIMÉNEZ RAMÍREZ

Fusagasugá Cundinamarca | Celular: 3124768666 |

Email: cindymarcela8610@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Ingeniera de sistemas, Especialista en Pedagogía y Especialista en Educación con Nuevas Tecnologías con experiencia en administración del LMS Moodle, soy una apasionada de la educación y la tecnología educativa con amplia trayectoria en el sector educativo en creación y maquetación de cursos virtuales, he realizado guiones y videotutoriales, también cuento con experiencia en capacitación y soporte a docentes y estudiantes universitarios sobre el manejo del LMS y alfabetización digital; caracterizada por comunicación efectiva, servicio al cliente, atención al usuario, orientación a resultados, trabajo en equipo, planificación y seguimiento.

EXPERIENCIA LABORAL

BDGUIDANCE (ITTIC S.A) **| Agosto/ 2022 a Diciembre / 2024 | Especialista de plataformas Educativas |**

Funciones: **Administrar la plataforma LMS Moodle, maquetar cursos y rutas de formación para los proyectos de empleabilidad, talento humano y cursos en general, organizar el diseño pedagógico de los mismos, crear y matricular usuarios de forma masiva, publicar grabaciones de clase sincrónicas, crear guiones y videotutoriales, capacitar estudiantes y docentes sobre la navegación en la plataforma.**

Logros: **Diseñar y crear cursos para empleabilidad, habilidades blandas y Gestión del Talento humano.**

UNIVERSIDAD PONTIFICIA JAVERIANA **| Mayo/ 2024 a Agosto / 2024 | Apoyo al equipo de LMS y capacitadora de la Consultoría 186-2023-MCEBS Servicio para el diseño del área de educación a distancia y adecuación de planes de estudio con componente virtual en universidades públicas del Perú|**

Funciones: **Apoyar en la construcción de guías didácticas y metodológicas asociadas al servicio de consultoría, asistir al equipo LMS en el seguimiento de planes de acción a integraciones de LMS y sistemas académicos. Diseñar, realizar y entregar informes correspondientes capacitaciones relacionadas con LMS. Entregar informes y documentos requeridos a la luz de los objetivos del equipo de LMS y apoyar en las actividades asociadas con la naturaleza de la consultoría.**

Logros: **Capacitar a docentes de Universidades Públicas de Perú en el manejo del LMS Moodle y Diseñar guías didácticas.**

UNIVESIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA **| Agosto/ 2013 a Mayo / 2022 | Especialista de Aulas Virtuales |**

Funciones: **Administrar la plataforma LMS MOODLE, crear y maquetar cursos virtuales, asignar permisos a los diferentes roles, distribuir y adecuar el entorno de la plataforma. Soporte técnico, presencial, telefónico y virtual a todos los usuarios en el manejo e interacción del LMS. Capacitar a toda la comunidad educativa sobre el manejo de las aulas virtuales mediante formaciones presenciales y virtuales, así como la creación de videotutoriales.**

Logros: **Diseñar estrategias de andragogía para capacitación docente, capacitar a más de usuarios y actualizar el LMS en sus diferentes versiones.**

UNIVESIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA **| Agosto/ 2013 a Mayo / 2022 | Autor de contenidos y tutor b-learning|**

Funciones: **Autor de contenidos y tutor del módulo AVA del Diplomado en E-learning dirigido a los docentes de la Universidad Católica de Colombia; enseñanza virtual y presencial del manejo de los ambientes virtuales de aprendizaje.**

Logros: **Escribir el módulo AVA para el diplomado.**

COLEGIO MONTESSORI BRITISH SCHOOL**| Noviembre/ 2011 a Julio / 2013 | Asistente de sistemas|**

Funciones: **Soporte y apoyo al área de sistemas, mantenimiento de computadores, alistamiento de salas de sistemas, creación de correos, atención a toda la comunidad educativa para el manejo de los aplicativos de la institución entre ellos el LMS Moodle, manejo inventario y entrega de material audiovisual para las clases.**

Logros: **Conocer y aprender sobre el LMS Moodle.**

FORMACIÓN ACADÉMICA

ESPECIALISTA EN PEDAGOGÍA
Universidad Pedagógica Nacional | 2023

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN CON NUEVAS TECNOLOGÍAS
Universidad Autónoma de Bucaramanga | 2017

INGENEIRA DE SISTEMAS
Corporación Unificada Nacional de Educación Superior CUN| 2013

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CURSO DE INGLES

LCN Idiomas | 2025 | Actualmente

CURSO INDUCCION A PROCESOS PEDAGOGICOS

SENA | 2025 | 40 Horas

CURSO DE FUNDAMENTOS EN METODOLOGÍAS ÁGILES (SCRUM, KANBAN Y LEAN)

Colsubsidio CET | 2025 | 48 Horas

TALLER DE GESTIÓN DEL CAMBIO: UNA OPORTUNIDAD DE CRECIMIENTO PERSONAL Y PROFESIONAL

Colsubsidio CET | 2025 | 4 Horas

TALLER INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA EN LAS ENTREVISTAS DE TRABAJO

Colsubsidio CET | 2025 | 4 Horas

ACERCAMIENTO A LA METODOLOGÍA STEM

SENA | 2023 | 48 Horas

CURSO DE DISEÑO INSTRUCCIONAL PARA EL APRENDIZAJE ACTIVO
Tecnológico de Monterrey | 2021 | 1 Mes

Curso Lenguaje Verbal y no Verbal: una Herramienta de Persuasión

Universidad del Rosario | 2016 | 30 Horas

HOBBIES / OTROS

Me gusta hacer senderismo, creo grupos para hacer caminatas ecológicas, practico crossfit, yoga, rumba aeróbica y todo lo relacionado con la actividad física, me encanta viajar y fotografiar paisajes.

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre el

Colegio Cooperativo

Justiniano Quiñonez Angulo

Aprobado por la Secretaría de Educación del Distrito, según Resolución No. 7441 del 13 de Noviembre de 1998

Confiere a

Cindy Marcela Jiménez Ramírez

Identificado (a) con T.I. No. 861023-65277 de Santafé de Bogotá.

El título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, Artículo 28, Ley 115 de 1994 según los planes y programas vigentes.

COLEGIO COOPERATIVO JUSTINIANO QUIÑONEZ ANGULO
COMUNIDAD CIUDAD KENNEDY
SEMILLA DE LIDERAZGO Y VALORES

Rector (a)

Secretario (a)

Libro de Registro Nº 2

Acta Nº 30 Folio Nº 064

Dado en Bogotá D.C., a 3 de Diciembre de 2002

No se requiere registro de la Secretaría de Educación, según decretos Nº 921 del 6 de Mayo de 1994, expedido por el Ministerio de Educación Nacional y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, Presidencia de la República.

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

COLEGIO COOPERATIVO
JUSTINIANO QUIÑONEZ ANGULO

Calle 40 F Nº 76 - 45 Sur Teléfono: 273 07 71
Bogotá, D.C.

Jornada Única

1048
INSCRIPCION S.E.

31100110361
INSCRIPCION DANE

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los 03 días del mes de Diciembre del año 2002 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos (as) de último grado, los suscritos Rector(a) y Secretario(a) en la Rectoría del COLEGIO COOPERATIVO JUSTINIANO QUIÑONEZ ANGULO. Institución aprobada, en el Nivel de Educación Media Académica y Aprobado por la Secretaría de Educación del Distrito, para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Académica, según Resolución Nº 7441 del 13 de Noviembre de 1998.

Comprobada la situación Legal Académica de cada uno de los alumnos (as); que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el:

TÍTULO DE

BACHILLER ACADÉMICO

al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Cindy Marcela Jiménez Ramírez

Identificado (a) con T.I. Nº 861023-65277 de Santafé de Bogotá

Es fiel copia tomada del Acta Original General Nº 30, Folio Nº 064 de fecha 03 de Diciembre del año 2002 que consta de 65 alumnos (as) graduandos que comienza con el nombre de ACOSTA GARCIA JAIME y se cierra con el nombre de VILLOTA SOTELO JESUS ARMANDO

Firmada por

YEBRAIL GUEVARA CACERES Rector (a) y

LUZ STELLA VELASQUEZ BERNAL Secretario (a)

Dada en Bogotá, D.C., a los 03 días del mes de Diciembre del año 2002

FIRMADA Y SELLADA

Rector (a)

C.C. Nº 1.032.315 de Bta.

Secretario (a)

C.C. Nº 51727683 de Bta.

unab

VIGILADA MINEDUCACIÓN

ACTA DE GRADO No. 403
Folio No. 1182-35453 del Libro No. 4

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-
Facultad de Ciencias Sociales, Humanidades y Artes

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 27 días del mes de octubre de 2017, en la Secretaría General y Jurídica de la Universidad, se celebró la graduación de **CINDY MARCELA JIMENEZ RAMIREZ**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.030.530.265 de Bogotá D.C.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Ciencias Sociales, Humanidades y Artes, según Acta No. 39 de octubre 2 de 2017, y ratificado por el Consejo Académico según Acta No. 913 de octubre 4 de 2017, previa comprobación de que el aspirante cumplió los requisitos exigidos para el Programa de Especialización en Educación con Nuevas Tecnologías. Trabajo de Grado: "Andragogía para docentes en los ambientes virtuales de aprendizaje.".

El Secretario General y Jurídico Dr. Juan Carlos Acuña Gutiérrez, en virtud de la autorización otorgada por el Consejo Académico y la Rectoría, tomó juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del Diploma que lo acredita como **ESPECIALISTA EN EDUCACION CON NUEVAS TECNOLOGIAS.**

El título se expidió de conformidad con las normas legales vigentes y de acuerdo a la autorización legal conferida a la Universidad.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 27 días del mes de octubre de 2017.

Alberto Montoya Puyana, Rector (fdo), Santiago Humberto Gómez Mejía, Decano (fdo), Juan Carlos Acuña Gutiérrez, Secretario General y Jurídico (fdo).

Es fiel copia tomada del original a los 27 días del mes de octubre de 2017.

unab JUAN CARLOS ACUÑA GUTIERREZ
Secretario General y Jurídico

República de Colombia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

El Consejo Académico y el Rector de la Universidad Autónoma de Bucaramanga, en atención a que

CINDY MARCELA JIMENEZ RAMIREZ

C.C. 1.030.530.265 de Bogotá D.C

ha cumplido las normas legales y los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el título de

ESPECIALISTA EN EDUCACION CON NUEVAS TECNOLOGIAS

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el 27 de Octubre de 2017

Rector

Secretario General y Jurídico

Decano

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Registrado al Folio Nº 1182-35453 del Libro Nº 4 de 2017

Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior

ESCUELA INGENIERÍAS

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 1360

En **Bogotá D.C.** a los veintiséis **(26)** días del mes de **abril** del año dos mil trece **(2013),** se llevó a cabo el acto de graduación en la cual la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior – C.U.N.,con previa autorización del Ministerio de Educación Nacional conforme Registro No. **52616** y previo el juramento de rigor, confirió el título de:

INGENIERO DE SISTEMAS

A **CINDY MARCELA JIMÉNEZ RAMÍREZ**, identificada con **cédula de ciudadanía No. 1,030,530,265,** quien acredita haber cumplido con los requisitos legales, académicos y reglamentarios predicables, en virtud de lo anterior se le otorga la presente acta individual de grado y se hace anotación de la misma bajo el No. **1360** del libro de Registros de título No. **1360** a Folio **360.**

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta de grado, a los veintiséis **(26)** días del mes de **abril** del año dos mil trece **(2013),** en **Bogotá D.C..**

LILIANA MARGARITA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
SECRETARIA GENERAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1379 del 3 de febrero de 1983

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Cindy Marcela Jiménez Ramírez

C.C. 1,030,530,265

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

el título de:

Ingeniero de Sistemas

Registro M.E.N.
52616

Dado en Bogotá D.C. , el día 26 del mes Abril de 2013

Rector | Vicerrector Académico | Secretaria General

Acta de grado Nº 1360 Fecha 26/04/2013 Registro de diploma Nº 1360 , Libro 3 ,Folio 360

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Educadora de educadores

Creada mediante Decreto 0197 del 1° de febrero de 1955

TENIENDO EN CUENTA QUE

Cindy Marcela Jiménez Ramírez

C.C. 1030530265 de Bogotá

Cumplió satisfactoriamente todos los requisitos legales y reglamentarios, le confiere el título de:

Especialista en Pedagogía

Bogotá D.C., a los 4 días del mes de marzo de 2023

Rector

Vicerrectora Académica

Secretaria General

Decana Facultad de Educación

Registro No. 25015, Folio 476 del libro de diplomas No. 4
Bogotá D.C., 4 de marzo de 2023

100991

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Educadora de educadores

Acta de Grado Individual

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 4 días del mes de marzo del año 2023, se proclamó la graduación de los programas de Pregrado y Posgrado de la Facultad de Educación y el Doctorado Interinstitucional en Educación, según consta en el Acta General Nº 691, considerando el cumplimiento de las disposiciones legales de orden nacional y demás exigencias establecidas en los estatutos y reglamentos institucionales, previo juramento reglamentario, la Universidad Pedagógica Nacional le confirió el título de:

Especialista en Pedagogía

a

Cindy Marcela Jiménez Ramírez

Cédula de Ciudadanía Nº 1030530265,

según consta en el Diploma con Registro Nº 25015, Folio Nº 476, del Libro Nº 4, verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el plan de estudios del programa académico, de acuerdo con el Registro Calificado aprobado por el Ministerio de Educación Nacional.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 4 días del mes de marzo del año 2023, por quienes intervinieron en ella.

Alejandro Álvarez Gallego
Rector

Sandra Marcela Durán Chiappe
Decana

Gina Paola Zambrano Ramírez
Secretaria General

Yeimy Cárdenas Palermo
Vicerrectora Académica

LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

C E R T I F I C A:

Que la PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA y CINDY MARCELA JIMENEZ RAMIREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1030530265, suscribieron el(los) siguiente(s) contrato(s), cuyos datos se relacionan a continuación:

Contrato	Objeto	Fecha	Fecha Final
PUJ-02929-24	Apoyo al equipo de LMS y capacitadora de la Consultoría 186-2023-MCEBS Servicio para el diseño del área de educación a distancia y adecuación de planes de estudio con componente virtual en universidades públicas Obligaciones: Actividades a desarrollar: 1. Apoyar el equipo de LMS en la construcción de guías didácticas y metodológicas asociadas al servicio de consultoría. 2. Apoyar el equipo LMS en el seguimiento de planes de acción a integraciones de LMS y sistemas académicos. 3. Diseñar, realizar y entregar informes correspondientes capacitaciones relacionadas con LMS. 5. Entregar los informes y documentos que se requieran a la luz de los objetivos del equipo de LMS 4. Las actividades asociadas con la naturaleza de la consultoría Unidad Responsable: Dpto. de Formación	09/05/2024	30/09/2024

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá D.C. a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025)

Este certificado no requiere firma escrita de la Dirección Jurídica ya que el código de verificación se constituye como una firma digital conforme al artículo 7 de la Ley 527 de 1999.

Para confirmación de datos visite Servicios en Línea/Institucionales / Verificación de Certificados en el Portal www.javeriana.edu.co. Cite este código: DJ-71000016000045

Esta certificación ha sido expedida por la Pontificia Universidad Javeriana Institución de Educación Superior, vigilada por el Ministerio de Educación Nacional

A QUIEN INTERESE,

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE
LA EMPRESA ITTIC S.A.S.
NIT:901.358.843-8

CERTIFICA:

Que la señora **CINDY MARCELA JIMENEZ RAMIREZ**, identificadA con cédula de ciudadanía **No. 1.030.530.265** de Bogotá, laboró en la empresa con un contrato a término indefinido, desde el día 22 de Agosto de 2022 hasta el 26 de Diciembre de 2024 desempeñando el cargo de **ESPECIALISTA DE PLATAFORMAS VIRTUALES** y con las siguientes funciones:

1. Administrar la Plataforma Virtual de la Compañía en cuanto a los usuarios, cursos y diversos recursos que se alojan en esta

2. Prestar soporte técnico-pedagógico a los usuarios de la plataforma.

3. Monitorear el correcto funcionamiento de la plataforma y la corrección de las falencias y errores detectados.

4. Crear y editar material multimedia requerido para la actualización del Aula Virtual de la Compañía y la realización de talleres TIC.

5. Crear cursos virtuales usando material externo de uso libre

6. Crear y editar evaluaciones o test de conocimiento en Moodle

7. Realizar guion para tutoriales de la navegación en Moodle

8. Publicar videos, categorizarlos en YouTube y vincularlos a los cursos de Moodle

9. Generar capacitaciones sobre el uso de herramientas educativas y la plataforma Moodle

10. Realizar seguimiento de las diferentes integraciones de la plataforma educativa con otros sistemas de información o plataformas

11. Suministrar las herramientas que faciliten el monitoreo y seguimiento de los indicadores académicos de los diferentes proyectos

que acompaña el área de educación

12. Presentar reportes de uso de la plataforma, de acuerdo a las necesidades de los proyectos de la compañía.

13. Establecer propuestas innovadoras de contenidos y recursos educativos que respondan a la población objeto y las tendencias del

mercado.

14. Implementar, analizar y tomar acciones de mejora basadas en encuestas de satisfacción de los usuarios.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá D.C a los catorce (14) días del mes de Febrero de Dos Mil Veinticinco (2025).

Cordialmente,



FELIPE DAVID ESPAÑOL
Delegado de Talento Humano.
ITTIC S.A.S.

Esta información podrá ser verificada al 3007882669.

UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia
Vigilada Mineducación

INFORMA

Que el Señora **CINDY MARCELA JIMENEZ RAMIREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.030.530.265** expedida en Bogotá D.C, prestó sus servicios en esta Institución, mediante contratos por prestación de servicios así:

CENTRO DE COSTO	MODALIDAD DE CONTRATO
DECANATURA ACADÉMICA-DIPLOMADO EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (C.P.S.P). - DESARROLLAR EL MÓDULO DE AVA2 (AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE), DEL 1 DE OCTUBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2014.
DECANATURA ACADÉMICA-DIPLOMADO E-LEARNING	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (C.P.S.P). - DESARROLLAR EL MÓDULO DE AVA2 (AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE), DEL 27 DE ABRIL AL 31 DE MAYO DE 2016.
DECANATURA ACADÉMICA-DIPLOMADO E-LEARNING	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (C.P.S.P). - DESARROLLAR EL MÓDULO DE AVA2 (AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE), DEL 15 DE SEPTIEMBRE AL 20 DE OCTUBRE DE 2016.
DECANATURA ACADÉMICA-DIPLOMADO E-LEARNING	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (C.P.S.P). - DESARROLLAR EL MÓDULO DE AVA2 (AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE), DEL 17 DE ABRIL AL 10 DE MAYO DE 2017.
DECANATURA ACADÉMICA-DIPLOMADO E-LEARNING	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (C.P.S.P). - DESARROLLAR EL MÓDULO DE AVA2 (AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE), DEL 20 DE JUNIO AL 14 DE JULIO DE 2017.
DECANATURA ACADÉMICA-DIPLOMADO E-LEARNING	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (C.P.S.P). - DESARROLLAR EL MÓDULO DE AVA2 (AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE), DEL 13 DE SEPTIEMBRE AL 4 DE OCTUBRE DE 2017.
DECANATURA ACADÉMICA-DIPLOMADO E-LEARNING	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (C.P.S.P). - DESARROLLAR EL MÓDULO DE AVA2 (AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE), DEL 24 DE ABRIL AL 22 DE MAYO DE 2018.
DECANATURA ACADÉMICA-DIPLOMADO E-LEARNING	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (C.P.S.P). - DESARROLLAR EL MÓDULO DE AVA2 (AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE), DEL 24 DE ABRIL AL 22 DE MAYO DE 2019.
DECANATURA ACADÉMICA-DIPLOMADO E-LEARNING	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (C.P.S.P). - DESARROLLAR EL MÓDULO DE AVA2 (AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE), DEL 21 DE ABRIL AL 19 DE MAYO DE 2020
DECANATURA ACADÉMICA-DIPLOMADO E-LEARNING	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (C.P.S.P). - TUTORIA VIA MEDIOS VIRTUALES - AVA, DEL 10 DE SEPTIEMBRE AL 8 DE OCTUBRE DE 2020
DECANATURA ACADÉMICA-DIPLOMADO E-LEARNING	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (C.P.S.P). - TUTORIA VIA MEDIOS VIRTUALES - AVA, DEL 15 DE ABRIL AL 13 DE MAYO DE 2021
DECANATURA ACADÉMICA-DIPLOMADO E-LEARNING	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (C.P.S.P). - MODULO AVA, DEL 18 DE AGOSTO AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

La presente se expide a solicitud de la interesada, para anexar a la **HOJA DE VIDA**, en la ciudad de Bogotá, a los trece (13) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).

Atentamente,

FABER ARIAS RIOS
Director de la División de Gestión del Talento Humano
PBX 3277300 Ext. 1185

Elaboró: Elen Tatiana Forero Vivas y Revisó: Diana de Dios

UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia
Vigilada Mineducación

INFORMA

Que la Señora **CINDY MARCELA JIMENEZ RAMIREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1030530265** expedida en Bogotá, D.C., prestó sus servicios en esta Institución, mediante contrato individual de trabajo a término indefinido a partir del veinte (20) de agosto de dos mil trece (2013) hasta el veintinueve (29) de mayo de dos mil veintidós (2022), desempeñó el cargo de Especialista en Aulas Virtuales, en Decanatura Académica.

Las responsabilidades a su cargo son:

- Administrar la plataforma educativa de la Institución gestionando la creación, eliminación, modificación, ocultamiento o reinicio de aulas virtuales, así como los permisos de matriculación para los usuarios internos o externos, siguiendo los lineamientos y protocolos establecidos por la Coordinación de Innovación Académica.
- Brindar capacitación y acompañamiento de manera virtual o presencial, a los docentes o personal administrativo de la Universidad, en el uso de la plataforma virtual, de acuerdo con el calendario establecido por la Coordinación de Innovación Académica.
- Realizar tutorías presenciales a los usuarios (docentes, estudiantes y personal administrativo) que requieran ayuda en el manejo y administración de las aulas virtuales en la plataforma educativa.
- Presentar a la Coordinación de Innovación Académica informes estadísticos que permitan conocer el uso de las aulas virtuales en las diferentes unidades académicas de la Institución, con el fin de apoyar la información requerida para efectos de renovación de registros calificados o procesos de acreditación.
- Realizar antes del proceso de reinicio y en conjunto con el encargado de seguridad informática, la copia de seguridad de las aulas virtuales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la institución.
- Supervisar la correcta comunicación del repositorio de objetos virtuales de aprendizaje con la plataforma virtual de la Universidad, e informar cualquier novedad a la Coordinación de Innovación Académica.
- Actualizar la versión del software de la plataforma educativa, teniendo en cuenta las versiones estables del Learning Management System (LMS), así como las pruebas previas de funcionamiento, según requerimiento y previa autorización de la Coordinación de Innovación Académica.
- Realizar la instalación de nuevos plugins y herramientas compatibles con la versión actual de la plataforma virtual, que permitan agilizar y mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje, previa autorización de la Coordinación de Innovación Académica.
- Apoyar a la Coordinación de Innovación Académica en la creación de material digital de aprendizaje (videotutoriales), así como en la realización de los guiones que permitan dar a conocer el uso de cada herramienta funcional de la plataforma educativa.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas y políticas de propiedad intelectual,

garantizando que la información publicada en las aulas virtuales de aprendizaje cumpla con la normatividad vigente y con los lineamientos establecidos por la institución para el manejo de información personal.

- Publicar en la plataforma educativa, las noticias, comunicaciones e información institucional requerida por la unidades académicas o administrativas y realizar seguimiento continuo, con el fin de detectar oportunamente las anomalías que se presenten en el uso de las herramientas.
- Administrar la herramienta de mesa de ayuda para la virtualidad y brindar apoyo a los usuarios (redireccionamiento de tickets, seguimiento de incidencias, etc.), garantizando la prestación y respuesta oportuna del servicio.
- Evaluar y probar nuevas herramientas de software libre que apoyen el sistema de mesa de ayuda para la virtualidad, con el fin de ser presentadas a la Coordinación de Innovación Académica.
- Atender de manera oportuna a los usuarios internos, externos y demás públicos de interés, brindando información confiable que permita aclarar sus dudas y encontrar respuesta a sus intereses o solicitudes.
- Conocer, comprender y aplicar el contenido de la Guía de Servicio Administrativa en el desarrollo de las funciones cotidianas, contribuyendo en el desarrollo de una cultura orientada al servicio.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades exigidas por el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SST) procurando el cuidado integral de la salud, suministrando información clara y veraz del estado de salud, velando por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en la legislación, acatando las normas, reglamentos e instrucciones, participando en la prevención de riesgos laborales y en las actividades programadas dentro del SST.
- Ejecutar las instrucciones dadas por el jefe inmediato que tengan relación con la misión del cargo.

La presente se expide a solicitud de la interesada, para anexar a la **HOJA DE VIDA**, en la ciudad de Bogotá, a los dieciocho (18) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023).

Atentamente,

FABER ARIAS RIOS
Director de la División de Gestión del Talento Humano
PBX 601-4433700 Ext. 1180

Elaboró: Kely Johanna Pinilla C.
Revisó: Luz Andrea Niño

EDWIN PATIÑO VARGAS
Licenciado en Filosofía y Letras
Estructurador de proyectos de Investigación
Calle 33 # 19 -34 Teusaquillo
Celular: 3205331266
E-mail: edwinpatinouno@gmail.com



DATOS PERSONALES

Cédula de Ciudadanía:	75102973
Lugar y Fecha de Nacimiento:	Manizales 15 de noviembre de 1984
Edad:	39 años
Estado Civil:	Casado

PERFIL

Docente Investigador, director y estructurador de proyectos de investigación en distintas áreas del conocimiento, fortaleza para la gestión de recursos con el Sistema General de Regalías, conocimiento de la metodología de MARCO LÓGICO MGA. 9 años de experiencia en Docencia, Investigación y Dirección de proyectos con Diplomados en Didáctica y Docencia Universitaria del Politécnico Grancolombiano y Docencia Virtual del Politécnico Grancolombiano. En curso Maestría en Neuropsicología y Educación en la Universidad Internacional de la Rioja.

ESTUDIOS REALIZADOS

Posgrados

Maestría en Neuropsicología y educación (En curso)
Universidad de la Rioja (España)
Feb 2023- Dic 2024

Trabajo de Grado de Máster: El RAP como estrategia didáctica para fortalecer la memoria a largo plazo.

Diplomado en Didáctica y Docencia Universitaria
Politécnico Superior de Colombia
Enero a febrero de 2024

Diplomado en Docencia Virtual
Politécnico Superior de Colombia
Febrero-marzo de 2024

Diplomado en Alta Gerencia
Politécnico Superior de Colombia
Marzo a abril de 2024

Pregrado
Egresado Licenciatura en Filosofía y Letras
Universidad de Nariño
Inicio: 2010 – Fin: 2015

Trabajo de Grado: Ellos y ellas escriben… Ellos y ellas
Director: Gonzalo Jiménez Mahecha – Magíster en Literatura
Publicada en el repositorio de la UDENAR

Secundarios
Colegio Santa Sofía
Pereira, Risaralda.
Bachiller Académico
2003

Otros Estudios

VIII Foro de Filosofía y Letras
Otras Voces, Otros viajes
21 al 24 de septiembre de 2010
Universidad de Nariño, Pasto

IX Foro de Filosofía y Letras
Filosofía y Globalización
26 al 29 de abril de 2011

IV Congreso Colombiano de Filosofía
País Invitado Chile
Sociedad Colombiana de Filosofía
24 al 28 de septiembre de 2012
Universidad de Caldas, Manizales

VIII Feria de la Ciencia de Tecnología y la Cultura
30, 31 de octubre y 1 de noviembre de 2013
Colegio INEM, Pasto

Congreso Latinoaméricano de estudiantes de Filosofía

Universidad del Norte, Barranquilla
Octubre 20 al 24 de octubre de 2014

Membresías: AVANCIENCIA

Software.

Manejo de paquetes ofimáticos para edición de textos, LATEX, Overleaf, office 365 (Word, Excel), Manejo de plataforma MOODLE y herramientas de conexión virtual TEAMS, MEET.

Idiomas

Nivel: A2
IELTS (En curso de preparación)

EXPERIENCIA LABORAL

Entidad:	Colegio Francisco de la Villota
Cargo:	Profesor encargado de Filosofía en los grados séptimo y octavo.
Jefe Inmediato:	Rosa Portilla
Periodo:	Primer semestre de 2015
Dirección:	Genoy, Pasto.

Entidad:	Colegio Francisco de la Villota
Cargo:	Profesor encargado de Filosofía en los grados séptimo y octavo.
Jefe Inmediato:	Rosa Portilla
Periodo:	Segundo semestre de 2014
Dirección:	Genoy, Pasto.

Entidad:	Universidad de Nariño
Cargo:	Monitor del Programa de Maestría en Etnoliteratura.
Jefe Inmediato:	Rodríguez Rosales
Periodo:	Primer semestre de 2013
Dirección:	Universidad de Nariño

Entidad:	Edwin Patiño Vargas (Asesor de proyectos Independiente)
Cargo:	Asesor Metodología General herramientas ofimáticas, Director y asesor

	Académico de proyectos de investigación, gestión de patentes de invención y recursos en el Sistema General de Regalías.
Periodo:	Indefinido

EFERENCIAS PROFESIONALES Y PERSONALES

Ph.D. Iván Pinilla
Docente Universidad de Nariño
-Profesor Catedrático Prog.
Filosofía y Letras
Celular: 3004411064

Alex Dorado Ararat
Abogado Universidad Cooperativa de Colombia
Celular: 3215707361

Hamilton Onofre López
Contador Universidad Mariana
Celular: 3163902055



EDWIN PATIÑO VARGAS
C.C. 75102973 de Manizales

Acta de Grado

Institución Educativa

Santa Sofía

Dosquebradas – Risaralda

Centro de Instrucción Pereira

Convenio interadministrativo 021 de 26 de junio de 2003
Municipio de Dosquebradas – Policía Nacional

En Dosquebradas- Risaralda a 18 de noviembre de 2003, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado, el Rector y la Secretaria en la Rectoría de la "Institución Educativa Santa Sofía"; institución con licencia de funcionamiento, según resolución 2523 del 22 de noviembre de 2002 de la Secretaría de Educación y Cultura Departamental.

Comprobada la situación legal y académica de cada una de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el título de:

Bachiller Académico

Decreto 3011 de 19 de diciembre de 1997

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionarán oportunamente.

- EDWIN PATIÑO VARGAS
  C.C. 75.102.973 de Manizales

MAY 2010

Es fiel copia tomada del Acta general 020 del 18 de noviembre de 2003, la cual consta de [illegible] graduandos, que comienza con Victor Arturo Alvarez Sánchez y cierra con Mauricio Villada Arias.

Firmada por quienes intervinieron en cumplimiento con lo ordenado en el artículo 7 del Decreto 180 de 1981 y el Decreto 521 de 1994.

Cr. Alvaro Velandia Niño	Alvaro Alfonso Taborda Duque	Nelly Grajales Naufal
Director Escuela de Carabineros	C.C. 10.104.202 de Pereira	C.C. 24.950.920 de Pereira
"Alejandro Gutiérrez"	Rector	Secretaria

Diploma 24

La República de Colombia

y en su nombre

La Universidad de Nariño

(Creada por Decreto 949 de 1904, Gobernación de Nariño)

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Otorga el Título de

Licenciado en Filosofía y Letras

A

Edwin Patiño Vargas

Cédula de Ciudadanía No. 75102973 de Manizales

En constancia se firma en la ciudad de San Juan de Pasto
a los 19 días del mes de diciembre del año 2015

Carlos Eugenio Solarte Portilla
Rector Universidad de Nariño

Germán Alfredo Benavides Ponce
Decano Facultad de Ciencias Humanas

Paola Cristina de los Ríos Gutiérrez
Secretaria General

Registro No. 1109 Folio 90
Libro de Registros No. 5 / 2015
San Juan de Pasto, 19 de diciembre de 2015

Diploma No. 26.950

Acta de Grado

Institución Educativa

Santa Sofía

Dosquebradas – Risaralda

Centro de Instrucción Pereira

Convenio interadministrativo 021 de 26 de junio de 2003
Municipio de Dosquebradas – Policía Nacional

En Dosquebradas - Risaralda a 18 de noviembre de 2003, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado, el Rector y la Secretaria en la Rectoría de la "Institución Educativa Santa Sofía": institución con licencia de funcionamiento, según resolución 2523 del 22 de noviembre de 2002 de la Secretaría de Educación y Cultura Departamental.

Comprobada la situación legal y académica de cada una de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el título de:

Bachiller Académico

Decreto 3011 de 19 de diciembre de 1997

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionarán a continuación.

EDWIN PATIÑO VARGAS
C.C. 75.102.973 de Manizales

Es fiel copia tomada del Acta general 020 del 18 de noviembre de 2003, la cual consta de 38 graduandos, que comienza con Victor Arturo Alvarez Sánchez y cierra con Mauricio Villada Arias.

Firmada por quienes intervinieron en cumplimiento con lo ordenado en el artículo 7 del Decreto 180 de 1981 y el Decreto 521 de 1994.

Cr. Alvaro Velandia Nitto
Director Escuela de Carabineros
"Alejandro Gutiérrez"

Alvaro Alfonso Taborda Duque
C.C. 10.104.202 de Pereira
Rector

Nelly Grajales Naufal
C.C. 24.950.920 de Pereira
Secretaria

Diploma 24

La República de Colombia

y en su nombre

La Universidad de Nariño

(Creada por Decreto 049 de 1904, Gobernación de Nariño)

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Otorga el Título de

Licenciado en Filosofía y Letras

A

Edwin Patiño Vargas

Cédula de Ciudadanía No. 75102973 de Manizales

En constancia se firma en la ciudad de San Juan de Pasto
a los 19 días del mes de diciembre del año 2015

Carlos Eugenio Solarte Portilla
Rector Universidad de Nariño

Germán Alfredo Benavides Ponce
Decano Facultad de Ciencias Humanas

Paola Cristina de los Ríos Gutiérrez
Secretaria General

Registro No. 1109 *Folio* 90
Libro de Registros No. 3 / 2015
San Juan de Pasto, 19 de diciembre de 2015

Diploma No. 26.950

Universidad de Nariño
SECRETARIA GENERAL

ACTA DE GRADO No 121

En la ciudad de Pasto, el día 19 de Diciembre de 2015 se llevó a cabo la Ceremonia Solemne de Graduación presidida por el Rector de la Universidad de Nariño Doctor CARLOS SOLARTE PORTILLA, con la asistencia del Decano de la Facultad de CIENCIAS HUMANAS Doctor GERMAN ALFREDO BENAVIDES PONCE y de la Secretaria General de la Universidad de Nariño, Doctora PAOLA CRISTINA DE LOS RIOS GUTIERREZ, en la cual se confirió el Título de:

LICENCIADO EN FILOSOFIA Y LETRAS.

Mediante Resolución Rectoral Numero 3383 del 17 de Diciembre de 2015 se hizo entrega de los respectivos diplomas y se tomó juramento de rigor a:

PATIÑO VARGAS EDWIN.

identificado con cédula de ciudadanía No 75102975 de MANIZALES, quien cumplió todos los requisitos para optar a tal Título.

El programa cuyo Título se otorgo, se encuentra registrado en el Servicio Nacional de información bajo el numero 2715.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado.

(Fdo) CARLOS SOLARTE PORTILLA
RECTOR

(Fdo) PAOLA CRISTINA DE LOS RIOS GUTIERREZ
SECRETARIA GENERAL

Es copia de su original

PAOLA CRISTINA DE LOS RIOS GUTIERREZ
SECRETARIA GENERAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°007185 de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE:

EDWIN PATINO VARGAS

Con Documento de Identidad No 75102973

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN DOCENCIA Y DIDÁCTICA UNIVERSITARIA

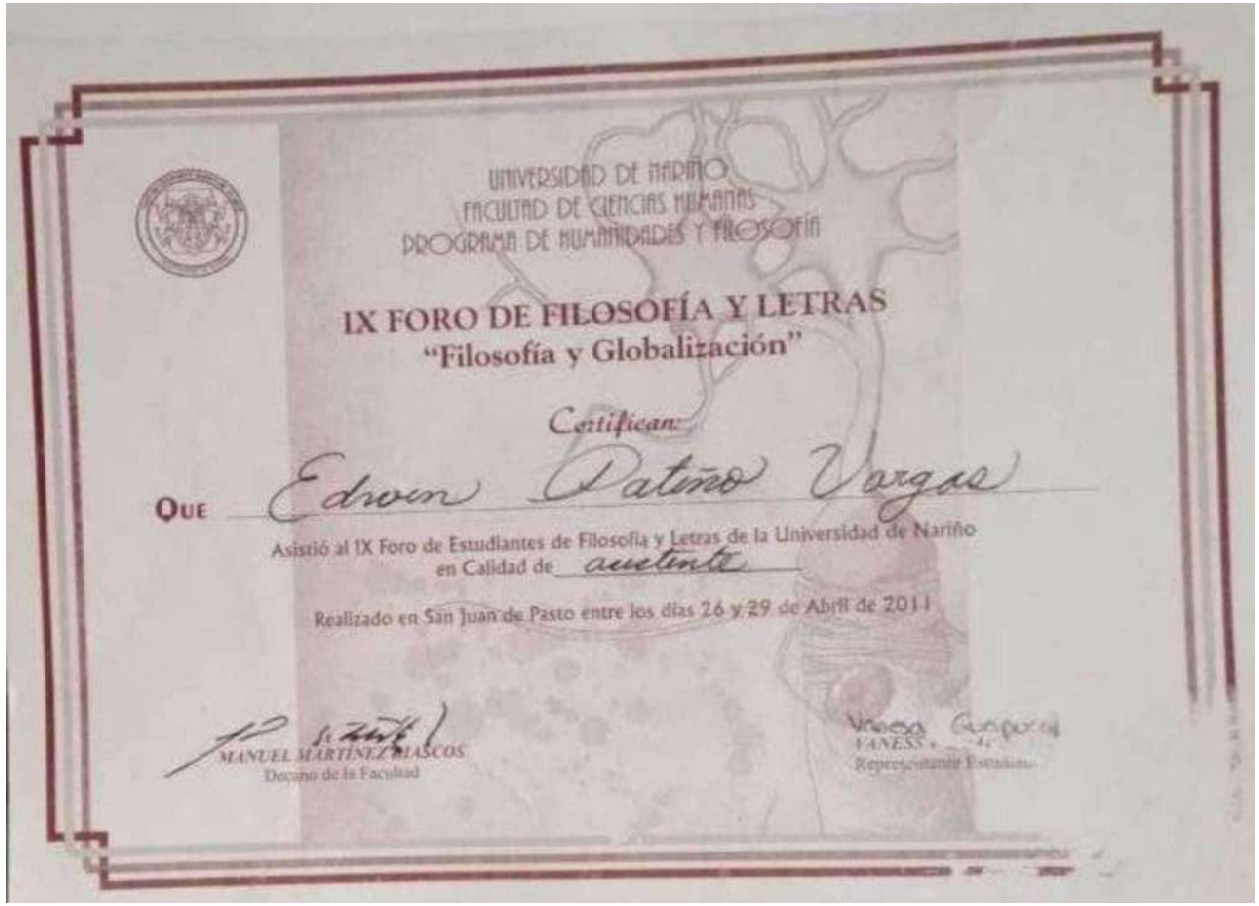
MEDELLIN - 03 DE FEBRERO DE 2024 AL 08 DE MARZO DE 2024

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020240308

POLITECNICO SUPERIOR
NIT. 900.914.208-2
FIRMA Y CODIGO DE SEGURIDAD 240308A-254293

www.politecnicosuperior.edu.co

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



UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
PROGRAMA DE HUMANIDADES Y FILOSOFÍA

IX FORO DE FILOSOFÍA Y LETRAS
"Filosofía y Globalización"

Certifican:

QUE Edwin Patiño Vargas

Asistió al IX Foro de Estudiantes de Filosofía y Letras de la Universidad de Nariño
en Calidad de asistente

Realizado en San Juan de Pasto entre los días 26 y 29 de Abril de 2011

MANUEL MARTÍNEZ BLASCOS
Decano de la Facultad

VANESS
Representante Estudiantil



Universidad de Nariño
Facultad de Ciencias Humanas
Departamento de Humanidades y Filosofía

VIII FORO
DE FILOSOFÍA Y LETRAS
Otras Voces, Otros Viajes

CERTIFICA

Que: EDWIN PATIÑO

Participo en el VIII Foro de Filosofía y Letras
"Otras voces, Otros viajes"

En calidad de: ASISTENTE

Realizado durante los días 21, 22, 23 y 24 de septiembre de 2010 en San Juan de Pasto

HECTOR RODRIGUEZ ROSALES
Director del Dpto. de Humanidades y Filosofía

ALEXANDER CORDOBA M.
Coordinador del evento

NATALIA TIMARÁN R.
Coordinadora del evento

FRANCIS CHAMORRO
Coordinador del evento

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA
BOGOTÁ

CERTIFICA QUE

Edwin Patiño

Documento de Identidad
75 102 973

participó como asistente en el

II CONGRESO INTERNACIONAL DE FILOSOFÍA CONTEMPORÁNEA

realizado del 25 al 28 de septiembre de 2013
En constancia de lo cual firmamos en la ciudad de Bogotá, D. C. - Colombia

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA
BOGOTÁ

Fray Antonio Ricardo Casas Gil, O.F.M.
Secretario

Miguel Angel Villareal Rueda
Decano Facultad de Filosofía



IV CONGRESO COLOMBIANO DE FILOSOFÍA

scf | sociedad colombiana de filosofía

Certifica que:

Edwin Patiño Vargas

participó como asistente

Álvaro Corral Cuartas
Presidente Sociedad Colombiana de Filosofía

Carlos Emilio Gallón Duque
Vicerrector de Investigaciones y Postgrados
Universidad de Caldas

Manizales - Colombia
Septiembre 24 al 28 de 2012

CERTIFICACIÓN LABORAL

A quien pueda interesar:

Por medio de la presente se certifica que el sr EDWIN PATIÑO VARGAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.102.973, expedida en Manizales laboró en nuestra empresa desde el 17 de junio del 2023 hasta el 26 de junio de 2025, bajo el cargo de **JEFE DE OPERACIONES** y desempeñando las funciones de diseño y ejecución de proyectos, logística y cadena de suministro, manufacturing y apoyo en diseño audiovisual y multimedia de la empresa devengando un salario mensual de $2,380.000, sujeto a las deducciones de ley.

Durante su permanencia en la empresa demostró responsabilidad y compromiso con sus funciones.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado, a los 10 días del mes de octubre del año 2025.

ALEJANDRO SARMIENTO CHARRY
Gerente General
3165835506



CAMILO ANDRÉS SÁNCHEZ CORTES

Ingeniero de Sistemas especialista en innovación educativa

Ingeniero de Sistemas con experiencia en el ámbito educativo y creación de contenido digital y publicitario con habilidades técnicas en ofimática, desarrollo web, matemáticas, estadística, emprendimiento, marketing digital, diseño de soluciones informáticas, análisis y diseño de sistemas de información, construcción de sitios web mediante plataformas, análisis, diseño y construcción de políticas de seguridad. Construcción de imagen corporativa, catálogos, acompañamiento en la construcción y diseño de libros académicos, agendas, elementos publicitarios y administración de redes sociales.

+57 310 7 84 36 51

camilosanchezgms@gmail.com

Perfil de Linkedin

Portafolio

EXPERIENCIA LABORAL

Jul 2025 – Oct 2025 **DOCENTE DE MATEMÁTICAS** Fundación Santillana

- Aplicar contenido académico fundación Santillana en el área de matemáticas
- Formación estudiantes grado octavo y noveno colegios Costa Rica y Nicolas Gomez Davila IED

Ene 2025 – May 2025 **LIDER CUSTOMER SUCCESS** Chicago Boys

- Creación planes de estudio para comunidades de ecommerce
- Administración de plataformas Skool, Kajabi, Slack, Educaplay, Miro y Tally
- Implementación de gamificación en el aprendizaje de las comunidades
- Inducción a estudiantes nuevos en las comunidades
- Manejo de Inteligencia artificial para diferentes procesos

Ene 2017 – 2024 **DOCENTE** Gimnasio Moderno Summerhill

- Docente de emprendimiento, informática, estadística y física
- Director de grupo
- Elaboración de publicidad para la institución (agendas, módulos, pendones, recordatorios)
- Apoyo en el proceso de implementación de votaciones virtuales para personero
- Mantenimiento de la sala de sistemas
- Líder del proyecto de emprendimiento, marketing digital, sublimación de publicidad, canal de youtube, presupuestos y ventas

Ene 2022 – Dic 2023 **DOCENTE VIRTUAL** CUN

- Docente herramientas digitales (CapCut, Filmora, AI para el diseño de imágenes, Drive, lectura de métricas), herramientas de Excel básico e informática y convergencia en la modalidad virtual.
- Manejo de plataforma Moodle y SINU

Ene 2014 – Dic 2019 **WEB MASTER/COMMUNITY MANAGER** Freelance

- Elaboración y actualización de la página web de la empresa
- Actualización de piezas gráficas redes sociales
- Elaboración diseño branding
- Implementación y elaboración de estrategias de marketing para aumento de ventas

HABILIDADES TÉCNICAS

Office	★ ★ ★ ★ ★
Corel draw	★ ★ ★ ★
Canva	★ ★ ★ ★
Wix	★ ★ ★ ★
CapCut	★ ★ ★ ★
Filmora	★ ★ ★
Suite adobe	★ ★ ★ ★

IDIOMA

Inglés	★ ★ ★
Italiano	★

HABILIDADES BLANDAS

Perseverancia ★ ★ ★ ★ ★

Liderazgo ★ ★ ★ ★ ★

Trabajo en equipo ★ ★ ★ ★ ★

Administración del tiempo ★ ★ ★ ★ ★

Creatividad ★ ★ ★ ★ ★

Ene 2014 – Dic 2015 **INSTRUCTOR TIC** SENA

- Orientar construcción de sitios web HTML
- Orientar temáticas de marketing digital
- Manejo de plataforma digital sofial-plus

Ene 2013 – Dic 2013 **COORDINADOR DE TECNOLOGÍA Y MEDIOS DIDÁCTICOS** COEDUCAR

- Control de personal de tecnologías y biblioteca
- Control y dominio de los servicios de dominios y hosting de la página web de la Fundación de educación superior Nueva América, Bilingües y COEDUCAR
- Acompañamiento al departamento comercial creando contenido publicitario para incrementar el número de matrículas
- Manejo y control del moodle de la Fundación de Educación Superior Nueva América
- Control del mantenimiento de software y hardware de los recursos tecnológicos de las diferentes organizaciones.

Ene 2011 – Dic 2012 **FREELANCE**

- Elaboración elementos publicitarios en Corel Draw
- Impresión de contenido publicitario
- Creación página web conjuntos residenciales

ESTUDIOS Y CERTIFICACIONES

EDUCACIÓN BÁSICA
Bachiller académico
Técnico en diseño gráfico

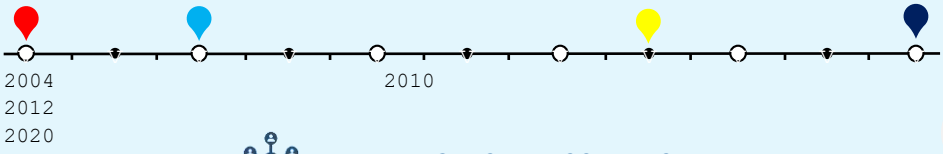
F.I.T.S

PROFESIONAL
Ingeniería de Sistemas

Universidad INCCA de Colombia

DIPLOMADO
Estrategias didácticas para el desarrollo de competencias en educación superior
SCHOLANOVA

ESPECIALIZACIÓN
Innovació educativa
Unipanamericana



REFERENCIAS PERSONALES

Gloria Patricia Gutiérrez
Gerente Comercial Fincomercio
Cel: 315 3321235

Claudia Cortes Parra
Coordinadora Proyectos Especiales Indoamericana
Cel: 316 8331883

Luz Marina Gutiérrez
Rectora Gimnasio Moderno Summerhill
Cel: 434 91 43

CAMILO ANDRES SÁNCHEZ CORTES
C.C. 1 010 176 875 de Bogotá D.C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Educación Nacional

LA UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

Personería Jurídica Resolución 1891 de Junio 19 de 1963 - Decreto Ejecutivo No. 687 de Mayo 6 de 1970

Confiere a

Camilo Andres Sánchez Cortés

Cédula de ciudadanía No. 1.010.176.875 de Bogotá, D.C.

El Título de

Ingeniero de Sistemas

Cumplidos los requisitos estatutarios y reglamentarios,
que le acreditan para ejercer la profesión.

Bogotá, D.C., diez (10) de diciembre de dos mil diez (2010)

GIMNASIO MODERNO SUMMERHILL

P.E.I. FORMACIÓN PARA EL ÉXITO Y LA FELICIDAD
NIT. 900.138.498-2
REGISTRO DANE 311001090360 – CÓDIGO ICFES 160168
LOCALIDAD 10 ENGATIVA
No. Resolución de aprobación No. 1200 del 27 de mayo de 1992- preescolar y grados 1°, 2°, 3°
Resolución de aprobación No. 2383 del 7 de septiembre de 1993- grados 4°. 5°
Resolución de aprobación No. 545 del 24 de febrero de 2000- grados 6°, 7°, 8°, 9°
Resolución de aprobación No. 10-100 del 30 de mayo de 2012- grados 10° y 11°
Resolución de aprobación No. 10-2535 del 23 de febrero de 2022

CERTIFICADO LABORAL

LA SUSCRITA RECTORA Y SECRETARIA
DEL GIMNASIO MODERNO SUMMERHILL

CERTIFICAN QUE:

El señor **SÁNCHEZ CORTÉS CAMILO ANDRÉS**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.010.176.875 de Bogotá, estuvo vinculado en este plantel educativo con un contrato a término fijo por año escolar de diez (10) meses, desde el 01 de Febrero de 2017 al 30 de noviembre de 2.024, desempeñándose como docente de Matemáticas e informática en el Nivel de Bachillerato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los 15 días del mes de Enero de 2025.

Gimnasio Moderno Summerhill
Rectoría

LUZ MARINA GUTIERREZ G.
Rectora

GIMNASIO MODERNO SUMMERHILL E.U
SECRETARIA

CLAUDIA PATRICIA GARZON S.
Secretaria



Maria Camila Bonilla R

Profesional en Administración de empresas Turísticas y Hoteleras, Magister en Gestión y Dirección de Proyectos en proceso de grado, Bilingüe B1, con experiencia, en la ejecución, control y seguimiento de proyectos enfocados en turismo, gestión documental, administración de información y análisis de indicadores, gestión de redes sociales y ventas. Con manejo de programa Sabre, Kiu, Jira, Excel, Microsoft Office, Power Bi. Con habilidades de empatía, escucha activa, liderazgo, compromiso, resolución de problemas, comunicación asertiva, capacidad de análisis, toma de decisiones, planificación organización y orientación al detalle.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Magister en gestión y dirección de proyectos (En proceso de titulación)
  Universidad Benito Juárez G, 2025
- Administrador de empresas turísticas y hoteleras
  Corporación Universitaria Unitec , 2017
- Gestión de servicio al cliente y marketing turístico
  Corporación Universitaria Unitec, 2017

OTROS CONOCIMIENTOS

- Prevención social, salud mental y fortalecimiento comunitario con enfoque diferencial y de derechos.
- Desarrollo de producto turístico

IDIOMAS

- Idioma Inglés Intermedio
- Idioma portugués: Básico

CONTACTO

mariacamilabonilla17@gmail.com
Cel: 3246803306
https://www.linkedin.com/in/maria-camila-bonilla/
Bogotá. Colombia

EXPERIENCIA LABORAL

Analista de proyectos

Centro de informatica y Biología computaciónal de Colombia - Bios, julio 2025 - presente

- Coordinación de la gestión documental del proyecto, incluyendo información derivada de procesos de transferencia de conocimiento.
- Apoyo en la coordinación del equipo de trabajo y en la gestión administrativa de las comunicaciones entre la gerencia, BIOS y la ANH (Agencia Nacional de Hidrocarburos).
- Seguimiento y control de obligaciones del equipo de trabajo, asegurando el cumplimiento de compromisos establecidos.
- Producción, revisión y apoyo en la entrega de documentos y productos generados por la gerencia del proyecto.
- Participación en la formulación y revisión de subproyectos derivados del Convenio, alineados con lineamientos técnicos de la Dirección.
- Realización y apoyo logístico de viajes a territorio, así como coordinación de activos físicos.

Analista Junior

Colombia Productiva, Oct 2023 - Jun 2025

- Apoyar el desarrollo de las actividades dispuestas a cumplir los planes definidos por la Gerencia Sectorial.
- Asistir a reuniones de coordinación, evaluación y seguimiento de las labores desarrolladas, y acoger las guías de acción con el fin de potenciar fortalezas y reorientar debilidades en el espacio de trabajo.
- Elaborar solicitudes de contratación, convocatorias, cartas, informes, presentaciones, y demás documentos que requiera la gerencia sectorial.

- Asistir a los comités transversales y preparar las actas correspondientes según sea requerido por el superior inmediato.
- Participar en las reuniones de coordinación, evaluación y seguimiento de las labores que desarrollan las personas y firmas contratistas que participan en las actividades de su responsabilidad, y apoyar el desarrollo de los documentos que de aquí se deriven.
- Realizar seguimiento y generación de informes en el marco del desarrollo de la ejecución en los proyectos del programa EMPRETUR.
- Coordinación con proveedores de servicios y productos para garantizar el desarrollo de los eventos sin incidencias, asegurando el cumplimiento de tiempos, calidad y requerimientos logísticos. Esta labor se llevó a cabo en distintos tipos de eventos, incluyendo actividades del Clúster, reuniones corporativas con entidades del sector público y privado, como el Ministerio y Viceministerio de Turismo, y eventos territoriales.

Auxiliar Administrativa II

Colombia Productiva, Mar 2021 - Ene 2023

- Realizar tareas con herramientas de Microsoft office organización de bases de datos, Poner bi, Power automate, list, SharePoint .
- Brindar apoyo transversal en las diferentes áreas de Colombia Productiva, como eventos y logística
- Actualizar datos de las bases internas para los empresarios.
- Radicar facturas de contratos.
- Consulta y verificación de empresas y personas en listas de riesgo.
- Apoyo en funciones técnicas de los proyectos de los sectores de productividad, manufacturas y servicios.
- Gestión integral de eventos corporativos, abarcando desde la planificación estratégica hasta la ejecución operativa.
- Tramitar viajes de los funcionarios.
- Participación en la organización de eventos para programas como Clúster, asegurando el cumplimiento de cronogramas y estándares de calidad.
- Realización de tareas administrativas generales.
- Atención al cliente y gestión de reclamaciones e incidencias.

Auxiliar Administrativa I

Colombia Productiva, Feb 2023 - Oct 2023

- Elaborar cartas, informes, presentaciones, ayudas de memoria y demás documentos que requiera la Gerencia.
- Apoyar la logística de los eventos institucionales y capacitaciones organizados al interior y exterior de Colombia Productiva
- Asistir a los eventos organizados por la Gerencia General de forma interna y externa, con el fin de validar los temas logísticos de los eventos y elaborar el acta de las reuniones.
- Participación en la construcción de un documento para el cierre de brechas de género para el MinCit.
- Relacionamiento con diferentes actores de entidades con el fin de coordinar la agenda respectiva del Gerente.
- Desempeñé funciones integrales relacionadas con la gestión, producción y coordinación de eventos, asumiendo la planificación y ejecución logística de principio a fin. Esto incluyó la organización de eventos corporativos tanto internos como en locaciones externas, en coordinación con entidades públicas y privadas.
- Me encargué de aspectos clave como la definición de cronogramas, selección y montaje de espacios, planeación de menús, coordinación con proveedores y supervisión en sitio para asegurar el cumplimiento de cada detalle operativo y logístico.

Traveler Counselor

CWT, Abr 2018 - Jul 2022

- Responsable de la coordinación de viajes de funcionarios corporativos.
- Servicio al cliente por canales digitales.
- Seguimiento en la implementación de proyectos relacionados con turismo y viajes.
- Apoyo en funciones administrativas de diferentes cuentas corporativas.
- Apoyo en capacitaciones a los funcionarios del equipo sobre herramientas de la compañía.

Consultor de viajes

BCD Travel, Jun 2017 - Ene 2018

- Gestión corporativa en la planeación de eventos y consecución de agendas y espacios para el relacionamiento empresarial.
- Responsable de servicios de viaje como vuelos, hotel y transportes terrestres.
- Servicio al cliente vía mail, teléfono.

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y con autoridad de la ley, la

Corporación Universitaria Uniter

Teniendo en cuenta que

María Camila Bonilla Rubiano

C.C. No. 1.032.481.679 de Bogotá D.C

ha terminado satisfactoriamente los estudios y cumplido las pruebas reglamentarias, le confiere el título de:

Administrador de Empresas Turísticas y Hoteleras

En constancia se firma en Bogotá, D.C. a los 12 días del mes de Diciembre del año 2017

Rector

Secretario General

Jefe de Programa Académico

Anotado al Folio No. 103 del Libro No. 4 Registro No. 12570
de la Corporación Universitaria Uniter

Yuly Milena Hurtado Moreno
C.C 1.073.676.864 Soacha
09 de abril de 1988
Cra 36 33 129 ciudad verde Soacha
Celular 3142324729
Correo: yuli9488@gmail.com

Cuento con experiencia en apoyo administrativo. Destaco por mi capacidad para gestionar documentos administrativos y mi habilidad para apoyar al personal en la toma de decisiones. He logrado optimizar procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios.

EXPERIENCIA LABORAL

Avance Organizacional
Proyecto chapinero es primera infancia y conexión mujer

Cargo: apoyo administrativo
Tiempo: 01 de abril de 2025 al 30 de septiembre de 2025

Funciones realizadas:

1. Apoyar las actividades de difusión, convocatoria de los padres y/o cuidadores.
2. Apoyar y dar cuenta de los procesos logísticos que requiera el proceso de sensibilización y formación.
3. Realizar el seguimiento con objetivos y obligaciones específicas, a las actividades que se debe desarrollar según el cronograma establecido y estudios previos.
4. Confirmar la asistencia de los participantes a las distintas actividades y remitir la información requerida oportunamente.
5. Velar por la buena calidad en la ejecución, presentación y publicación del proyecto con el fin de garantizar su utilidad para los padres de familia y/o cuidadores.
6. Apoyar al coordinador del proyecto técnica y operativamente en la ejecución de todas las fases del proyecto.
7. Entregar en medio magnético un archivo en Excel, todos los inscritos a este proyecto, discriminado por cédula, género, edad, nombre, actividad, correo electrónico, teléfono, barrio y dirección.
8. Registrar y archivar los documentos soporte de la ejecución de las actividades del proyecto.
9. Contribuir en el control mensual de entrega de informes detallados del desarrollo y novedades del proceso de intervención.
10. Colaborar en la elaboración y entrega de informes finales, comentarios, al igual que las memorias del desarrollo del proceso de intervención, una vez se haya finalizado.
11. Apoyar todas las actividades que se requieran para la ejecución del proyecto.

Avance Organizacional
Proyecto Tunjuelito libre de feminicidio

Cargo: apoyo administrativo
Tiempo: 01 de noviembre de 2024 al 31 de marzo de 2025

Funciones realizadas:

1. elaboración de informes, cronogramas, organización de bases de datos, preparación y organización de los espacios de respiro, entre otros.
2. Realizar la coordinación operativa y logística entre el personal de intervención y el coordinador general del proyecto.
3. Realizar las actas de Comité Técnico de Seguimiento y la Mesa de seguimiento a la implementación.
4. Apoyo para la elaboración de informes administrativos y financieros y técnicos.
5. Asistencia como técnico de apoyo al coordinador general en el Comité Técnico de Seguimiento.
6. Apoyo a la gestión operativa y logística entre el personal profesional de intervención y el coordinador general del proyecto.
7. Asistir al coordinador general en el Comité Técnico de Seguimiento.
8. Realizar las actividades de difusión y convocatoria en los habitantes de la localidad.
9. Apoyar las jornadas de inscripción presencial y virtual según los requerimientos y formatos acordados por el comité técnico del proyecto para dicha actividad
10. Confirmar la asistencia de las participantes a todas las actividades y dar cuenta de los procesos logísticos.
11. Contribuir en el seguimiento de cumplimiento de las obligaciones específicas de los grupos o persona seleccionadas para participar en los espacios de Formación.
12. Digitar y compilar la información derivada de la ejecución del proyecto, al igual que prestar apoyo asistencial y de comunicaciones para la ejecución del proyecto.
13. Contribuir en el control mensual de entrega de informes detallados del desarrollo y novedades del proceso de intervención.
14. Contribuir en el seguimiento de cumplimiento de las obligaciones específicas de los grupos o persona que participan en los eventos.
15. Sacar certificados de residencia requeridos en los procesos de inscripción.
16. Elaborar listas del público participante en las diferentes actividades.
17. Asistirá a todas las actividades y jornadas en el marco del proyecto.

CONSORCIO WARI

Cargo: Apoyo administrativo y logístico
Tiempo: 01 agosto al 30 de octubre 2024

Funciones realizadas:

- Apoyar el proceso de compras de productos y servicios.
- Solicitar la cotización, revisión y comparación para la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el correcto funcionamiento y desarrollo del

proyecto.
- Apoyar el proceso de contratación y novedades del personal para el desarrollo del proyecto.
- Apoyar los procesos administrativos y logísticos del Consorcio.

- Apoyar la solución de inquietudes y casos particulares que se presenten en temas administrativos y logísticos.
- Realizar afiliación y retiro de personal a ARL.
- Actualización diaria de la base de datos de contratados, con las novedades de ingresos y retiros de personal.
- Elaborar documentos soporte.
- Informar oportunamente a la dirección del proyecto sobre posibles anomalías o situaciones que afecten el cumplimiento del objeto del contrato.
- Actualizar el archivo de documentos del personal contratado.

CONSORCIO BPAI

Cargo: Apoyo administrativo
Tiempo: 01 octubre de 2023 al 30 de julio de 2024

Funciones realizadas:

- Apoyar el seguimiento de los compromisos presupuestales del proyecto: órdenes contractuales en general, trámite de pagos, mantener contacto permanente con los contratistas y proveedores.
- Apoyar los procesos contractuales, adquisición de bienes y servicios
- Gestión operativa y logística en la organización de eventos además del seguimiento a la entrega de los productos acordados
- Coordinar y vigilar las actividades de trabajo del equipo con el fin de dar cumplimiento a los horarios y tareas acordadas
- Coordinar y elaborar informes y documentos técnicos.
- Realizar cotizaciones, evaluación de proveedores, órdenes de compra y seguimiento a la prestación del servicio y/o entrega del bien.

AVANCE ORGANIZACIONAL (PROYECTO MUJERES CUIDADORAS)

Cargo: Apoyo administrativo y logístico
Tiempo: 01 de marzo al 23 de septiembre de 2023

Funciones realizadas:

- Participación en procesos de capacitación según programación del contratante.
- Elaboración de actas tras reuniones entre supervisión del proyecto y contratante.
- Acopio de la información necesaria en la fase de alistamiento del proyecto.

- Acompañar y apoyar las actividades de convocatoria y difusión de las actividades del proyecto, ya sea de manera presencial o virtual, asistida por plataforma.
- Elaboración de formatos y documentación durante la ejecución del proyecto.
- Elaboración de cotizaciones comparativas para selección de proveedores adecuados a presupuestos y calidad.
- Compra y suministro de materiales según presupuestos aprobados.
- Coordinación de la entrega de insumos con calidad y en tiempo.
- Coordinación de la logística de actividades y desplazamientos del equipo.
- Consolidar información requerida por la coordinación y/o supervisión del contrato.
- Realizar la debida gestión documental durante la ejecución del proyecto.

CONSORCIO SISBEN IV

Cargo: Apoyo administrativo y logístico
Tiempo: 01 de julio al 31 de diciembre de 2019

- Apoyo en la gestión de la contratación del equipo para el proyecto.
- Gestión de afiliaciones y retiros del personal en la ARL.
- Actualización diaria de ingresos y retiros del personal.
- Generación de certificados para el personal.

TROPIABASTOS

Cargo: Apoyo administrativo y de cartera
Tiempo: 26 de junio al 25 de diciembre de 2017

Funciones realizadas:

- Arqueo de caja
- Radicación de facturas
- Gestión documental
- Elaboración de notas crédito
- Servicio al cliente

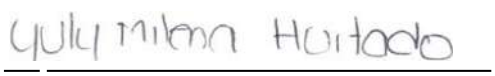
FORMACION ACADEMICA

TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SENA

Etapa lectiva: 25 de enero de 2016 a 25 de julio de 2017
Etapa productiva: 26 de julio de 2017 a 25 de enero de 2018
Fecha de grado: 13 de septiembre de 2018

2009 institución: Obra social y cultural Sopeña (Oscus)
Título: Secretariado Comercial Computarizado

2005 institución: institución educativa compartir
Título: Bachiller



Yuly Milena Hurtado Moreno
C.C 1073676864 de Soacha

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

YULY MILENA HURTADO MORENO

Con Cedula de Ciudadania No. 1073676864

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

Título de

TECNÓLOGO EN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Soacha, a los trece (13) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
ROBERTO PRIETO LADINO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ROBERTO PRIETO LADINO
SUBDIRECTOR CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

33507237 - 13/09/2018
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9232001091726CC1073676864C.

La República de Colombia

y en su nombre la

Institución Educativa

"Compartir"

Soacha - Cundinamarca

Jornada Nocturna

Aprobado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, según Resolución Nº 000579 del 29 de Junio de 2001 y Decreto Nº 002 del 17 de Enero de 2003

Confiere a:

Yuly Milena Hurtado Moreno

Identificado(a) con T.I. Nº 880409-70295 de Santafé de Bogotá D.C.

El Título de

Bachiller Académico

Por haber finalizado y aprobado los ciclos lectivos especiales integrados, de la Educación Media Académica de Adultos, dando cumplimiento al Artículo 16 del Decreto 3011 del 19 de Diciembre de 1997, según los planes y programas vigentes

Rector	Secretario
Lic. José Jaime Garzón Moreno	Víctor Hugo Castellanos Angel

Libro de Registro Nº 11

Acta Nº 12 Folio Nº 46

Dado en Soacha, a los 11 días del mes de Diciembre del año 2005

No se requiere registro de la Secretaría de Educación, según Decretos No. 921 del 6 de Mayo de 1994, expedido por el Ministerio de Educación Nacional, y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, Presidencia de la República.

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 33507237 - 13/09/2018

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: YULY MILENA HURTADO MORENO, Con Cedula de Ciudadania No. 1073676864

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En constancia de lo anterior se firma la presente en Soacha, a los trece (13) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
ROBERTO PRIETO LADINO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ROBERTO PRIETO LADINO
SUBDIRECTOR CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

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 9232001091726CC1073676864A.

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

INSTITUCION EDUCATIVA
"COMPARTIR"

Resolución de Aprobación N° 000593 del 29 de Junio de 2001

Transversal 17 N° 5 B 10 Sur Teléfono 712 04 43 - Fax 722 40 06
Soacha - Cundinamarca

Jornada Nocturna

052 ACTA N° 087 FOLIO N° 49
INSCRIPCION S.E.

12575403267
INSCRIPCION DANE

En el municipio de Soacha - Cundinamarca, a los 11 días del mes de Diciembre del año 2005 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos (as), de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría de la INSTITUCION EDUCATIVA COMPARTIR. Jornada Nocturna. Institución aprobada hasta Nueva Visita en el Nivel de Educación Media Académica por Ciclos de acuerdo al Decreto 3011 de 1997 y autorizada por la Secretaria de Educación de Cundinamarca, para otorgar el Título de Bachiller Académico, según Resolución N° 000593 del 29 de Junio de 2001

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos (as), que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el

TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Yuly Milena Hurtado Moreno

Identificado (a) con T.I. N° 880409-70295 de Santafé de Bogotá D.C.

Es fiel copia tomada del Acta Original General N° 16 de fecha 11 de Diciembre del año 2005 que consta de 92 alumnos (as) graduandos; que comienza con el nombre de ACERO BAUTISTA MARIA YOLANDA y se cierra con el nombre de ZAMORA PANIAGUA ROCIO

Firmada por

Lic. JOSE JAIME GARZON MORENO — Rector y
VICTOR HUGO CASTELLANOS ANGEL — Secretario

Dada en Soacha – Cund., a los 11 días del mes de Diciembre del año 2005

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Articulo 7 del Decreto 180 de 1981

FIRMADA Y SELLADA

Rector

Lic. José Jaime Garzón Moreno
C.C. N° 3.030.440 de Gachetá (Cund.)

Secretario

Víctor Hugo Castellanos Angel
C.C. N° 19.122.924 de Bogotá

NOTA: SEGÚN DECRETO N° 1024 DEL 15 DE ABRIL DE 1982. NO REQUIERE AUTENTICACIÓN DE FIRMAS.



Lorayne Avendaño García

Bogotá D.C.
Colombia

(57) 3005376454

loryag@hotmail.com

Lorayne
Avendaño García

Skills

BLANDAS:

- Trabajo en equipo
- Servicio al cliente
- Innovación, Empatía
- Inteligencia emocional
- Resiliencia

HABILIDADES DURAS:

- Planeación comercial
- Administración de negocios
- Colocación de productos y servicios Retail
- Negociación efectiva
- Liderazgo / Office / CRM

Referencias

A solicitud de la Empresa se entregarán las referencias laborales, de estudios, personales y/o familiares, cumpliendo la Ley de Habeas

Perfil

Administradora de Empresas con experiencia laboral por más de 20 años, realizando roles como: Directora, Gerente Zonal y Regional, diseñando estrategias y administrando equipos comerciales para la colocación de productos y servicios en el sector real, retail, y de consumo masivo. Manejo y elaboración de presupuestos organizacionales, apertura de mercados, gestión de benchmarking evaluando productos, servicios y procesos, conocimiento de cliente (CX) y las etapas de preventa, venta y postventa. Mi objetivo es ampliar mi campo de acción laboral, para aportar desde lo técnico, táctico y estrategia administrando equipos de alto rendimiento comerciales, generando valor a los objetivos misionales y a la experiencia del cliente. Soy honesta, responsable, emprendedora, quien trabaja con ética y valores.

Formación académica

- Administradora de empresas | Universidad de Atlántico | 2006.

Estudios complementarios:

- Coaching | School of coaching escuela europea | 2.012.
- Formador de formadores | Cámara de Comercio de Bogotá | 2.012.
- Estrategias competitivas para el desarrollo profesional PNL | Negociación y administración de las finanzas personales | Mercado y Servicios Andina Ltda. | 2.011.
- Comunicaciones Eficaces | Seminarium Human Capital | 2.009.
- Construyendo y gerenciando el negocio propio | Pontificia universidad Javeriana | 2.009.

Experiencia laboral

Jul 2015 – Ago 2025 — **GRUPO CARVAJAL PROVEEDORA DE PAPELES ANDINA S.A.S. | Ejecutiva Senior.**

- Liderar, diseñar planes estratégicos de ventas en la zona atlántica de los productos de distribución y consumo como: papel resma Reprograf y artes gráficas.
- Diseñar planes y cronogramas de visita a mayoristas, distribuidores, papelerías, litografías y cacharreros en el sector institucional.
- Administrar la cuenta cliente Olímpica, gestionando estrategias conjuntas para los cumplimientos de indicadores en la colocación de los productos.
- Realizar procesos de cartera identificando oportunidades de mejora con foco financiero.
- Realizar el benchmarking y oportunidades de negocio, identificando nuevos clientes.
- **Logros:** En el 2019 maneje la línea escolar económica marca Imágenes. En el 2020 manejo de la unidad de artes gráficas y plegadizas. Superar los presupuestos asignados.

Abr 2014 – Ene 2015 — **CRISTIAN LAY MULTINACIONAL ESPAÑOLA | Directora Regional Zona Norte.**

- Dirigir el proceso comercial, diseñar la planeación estratégica y accionar la colocación de productos de bisutería fina para alcanzar: objetivos de ventas, apertura y mantenimiento.
- Gestionar procesos de formación y desarrollo para “directoras y jefes de grupo”.
- Realizar los planes de carrera para la colocación, mejorando los niveles de consumo.
- Administrar las cuentas claves y seguimientos a la cartera, innovando con planes de revisión y de costos para los clientes.

Ene 2013 – Mar 2014 — **KIEREME EMPRESA TEXTIL | Gerente Regional.**

- Gerenciar el proceso de venta directa para las zonas de: Atlántico, Bolívar, Sucre y Córdoba, diseñando planes de venta, promoción y manejo de presupuestos.
- Administrar, liderar y motivar al talento humano de 20 gerentes de zona, apoyando y multiplicando las buenas prácticas comerciales.
- Diseñar los planes de entrenamiento a los equipos de gerentes de zona, realizando actividades para el impulso de los productos.

Dic 2007 – Jun 2012 — **BELCORP | Gerente de zona.**

- Dirigir el proceso comercial para la colocación de productos de la marca, coordinando aproximadamente 600 empresarios.
- Liderar, apoyar y motivar al equipo de ventas, alcanzando los presupuestos zonales.

Jun 1999 – Jun 2007 — **LABORATORIOS RECAMIER | Asesora Comercial.**

- Liderar el proceso de distribución del portafolio de servicio en las diferentes cadenas de droguerías de la región asignada.

Powered by CamScanner

4022

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Y EN SU NOMBRE

UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO

ORDENANZA 42 DE JUNIO 15 DE 1.946 REGISTRO ICFES No. 1202

CONFIERE EL TITULO DE

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

A

Lorayne Avendaño García

C.C. 22.468.718 **EXPEDIDA EN** Barranquilla (Atlántico)

POR HABER CUMPLIDO LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS Y EN TESTIMONIO DE ELLO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA

en Barranquilla, a los 29 días , del mes de Septiembre de 200 6

DECANO

SECRETARIO GENERAL

RECTOR

Libro No. 001 "E"
Acta No. 0124

Folio No. 013
Fecha 29 de Septiembre de 2006

Registro No. 440

Scanned by CamScanner

FELIPE SABOGAL

PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Cel: 3209631593 felipe.sabogal9209@gmail.com

Carrera 77 v bis a # 54a -08 sur

SOBRE MI

Administrador de empresas con experiencia en gestión de procesos administrativos, comerciales, logísticos y operativos, coordinación de planes y proyectos, análisis de procesos, apoyo talento humano en pre selección, selección, inducción, seguimiento a personal,seguimiento de indicadores, elaboración de reportes. Me caracteriza mi capacidad de planificación y organización, pensamiento estratégico, orientación a resultados y mejoramiento continuo.

EDUCACIÓN

Fundación de Educación Superior San José

Profesional en Administración de empresas , 2022- 2024

Servicio nacional de aprendizaje SENA

Tecnologo en gestion bancaria

2013-2015

IDIOMAS

Idioma Inglés

Nivel Oral Basico.
Nivel Escrito Basico.

CURSOS / HABILIDADES

Diplomado en gerencia de la calidad

Fundación de educacion superior San Jose - 2023

Caracterización del sistema financiero colombiano

Sena - 2014

Excel intermedio

Sena -2014.

FELIPE SABOGAL

PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Cel: 3209631593 felipe.sabogal9209@gmail.com

Carrera 77 v bis a # 54a -08 sur

• EXPERIENCIA LABORAL

Coordinador de operaciones

Auros copias SAS, Junio 2024 - Mayo 2025

- Establecer plazos y secuencias de trabajo,
- Control y seguimiento del servicio outsourcing.
- Presentación de informes,métricas ante clientes y gerencia general.
- Evaluación de desempeño del personal a cargo.
- Gestionar las relaciones con proveedores y clientes.

COORDINADOR SERVICIO TÉCNICO Y LOCATIVO

Auros copias SAS, Oct 2022 - Mayo 2025

- Atención a Clientes internos y externos. Revision de facturación de proveedores
- Asistencia a mesa ayuda. Programacion de Mantenimiento a equipos de outsourcing .
- Coordinacion del personal a cargo en area de servicio tecnico
- Garantizar la operación de los equipos (Impresión, copiado y computo) multimarca.
- Garantizar y mantener la estructura locativa general de la empresa

Auxiliar de servicio tecnico

Auros copias SAS, May 2019 - Oct 2022

• Recepción y atencion de Clientes. Manejo de archivo.
• Asistencia a mesa de ayuda. Elaboracion de documentacion requerida. Apoyo logistico al area .

Auxiliar de archivo

Consorcio SIM, Ago 2018 - Abr 2019

• Elaboracion de expedientes . Digitalizacion de archivos.
• Manteniemiento general al archivo.

Auxiliar de archivo

Autofinanciera, Dic 2015 - Jun 2018

- Recepción de correspondencia. Archivo de documentacion.
- Asistencia a mesa de entradas.

La República de Colombia
La Secretaría de Educación de Bogotá D. C.
y en su nombre el

Colegio Kennedy

Institución Educativa Distrital

Resoluciones No. 2429 del 20 de agosto de 2002, No. 379 del 1° de febrero de 2007 y
No. 3749 de septiembre 19 de 2008

Confiere a:

Andrés Felipe Sabogal García

C.C. No. 1030616516 de Bogotá, D.C.

El Título de

Bachiller Académico

Por cursar y haber sido promovido (a) en los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, Artículo 28 de la Ley 115 de 1994, del M.E.N

Carlos Alfonso Rodríguez Herrera
C.C. No. 19.269.817 de Bogotá
Rector

Luz Amanda Padilla Varón
C.C. No. 51.721.915 de Bogotá
Secretaria

COLEGIO KENNEDY I.E.D.

Anotado al Folio No. 24 del Libro para
Control Interno de Diplomas No. 04

Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación de conformidad con el Decreto No. 321 del 5 de Mayo de 1994

Dado en Bogotá, D. C., a los 10 días del mes de Diciembre de 2010

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre el

Colegio Kennedy

Institución Educativa Distrital

Resoluciones Nos. 2429 del 20 de agosto de 2002 y 379 del 1° de febrero de 2007

Confiere a:

Andrés Felipe Sabogal García

T. I. 920917-66983 de Bogotá, D. C.

El título de:

Bachiller Básico

Por cursar y haber sido promovido (a) en los estudios correspondientes

al nivel de Educación Básica

(Numeral 1°. Artículo 11 Decreto 1860 de 1994, del M. E. N.)

Rector
Benigno Pérez Parra
c.c. 6.746.285 de Tunja

Secretaria
Rosa Elenid Hernández M.
c.c. 65.733.221 de Ibagué

Anotado al folio 33 del libro para control interno de diplomas No. 1

Dado en Bogotá, D. C. a los 9 días del mes de diciembre de 2008

FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SANJOSÉ

INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA

Con Personería Jurídica No. 14878 de 1984 del Ministerio de Educación Nacional, y Resolución de cambio de carácter No. 0412 de febrero 6 de 2007.

Teniendo en cuenta que

Andres Felipe Sabogal Garcia

C.C. 1.030.616.516 de Bogotá, D.C.

Cursó y aprobó los estudios programados por la institución y cumplió con todas las exigencias académicas, legales y reglamentarias le confiere el título de:

Administrador de Empresas

En testimonio de ello lo firmamos y sellamos, en la ciudad de Bogotá D.C.
02 de Diciembre de 2024.

Francisco Alfonso Pareja González
Presidente del Consejo Directivo

Dra. Romelia Nuste
Rectoría

Dra. Stefanny Camacho
Vicerrectoría Académica

Ed D. Luis C. Gutiérrez M
Secretario General

Anotado en el libro de registro de diplomas No. 8 folio No. 289 registro académico No. 38004

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 16778103 - 28/11/2016

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: ANDRES FELIPE SABOGAL GARCIA, Con Cedula de Ciudadania No. 1.030.616.516

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogotá, a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el numero 940500599605CC1030616516A