Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 39581067

Cursó y aprobó la acción de Formación

INICIACION A LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. al primer(1) dia del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por



JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ
Subdirector (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

108798655 - 01/12/2025
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 9405003349472CC39581067C.

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

CERTIFICA

Que MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 39581067 de Girardot, realizó y aprobó el curso de INICIACION A LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL con una intensidad horaria de Noventa y Seis (96) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Bogotá. al primer(1) dia del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por



JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ
Subdirector (E) CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405003349472CC39581067E.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 39581067

Cursó y aprobó la acción de Formación

ELABORACION DE RECURSOS DIDACTICOS PARA LA EJECUCION LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los catorce (14) dias del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por



JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ
Subdirector (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

108552160 - 14/11/2025
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 9405003342613CC39581067C.

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

CERTIFICA

Que MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 39581067 de Girardot, realizó y aprobó el curso de ELABORACION DE RECURSOS DIDACTICOS PARA LA EJECUCION LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL con una intensidad horaria de Cuarenta y Ocho (48) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Bogotá. a los catorce (14) dias del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por



JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ
Subdirector (E) CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405003342613CC39581067E.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 39581067

Cursó y aprobó la acción de Formación

PLANEACION DE ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y TECNICAS DIDACTICAS PARA LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. al primer(1) dia del mes de agosto de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por



JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ
Subdirector (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

105667806 - 01/08/2025
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 9405003243058CC39581067C.

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

CERTIFICA

Que MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 39581067 de Girardot, realizó y aprobó el curso de PLANEACION DE ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y TECNICAS DIDACTICAS PARA LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL con una intensidad horaria de Cuarenta y Ocho (48) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Bogotá. al primer(1) dia del mes de agosto de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por



JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ
Subdirector (E) CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405003243058CC39581067E.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 39581067

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los cinco (5) dias del mes de abril de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por



JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ
Subdirector (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

100390526 - 05/04/2025
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 9405003064558CC39581067C.

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

CERTIFICA

Que MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 39581067 de Girardot, realizó y aprobó el curso de DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA con una intensidad horaria de Noventa y Seis (96) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Bogotá. a los cinco (5) dias del mes de abril de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por



JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ
Subdirector (E) CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405003064558CC39581067E.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39581067

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 2

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

Firmado Digitalmente por



2006169 - 21/10/2024
No Y FECHA REGISTRO

ERNESTO ACEVEDO SOTO
Subdirector (E) CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940500240201056242CC39581067C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ

Con Cedula de Ciudadania No. 39581067

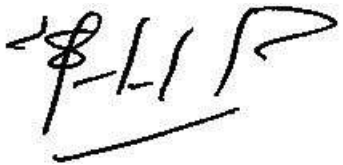
Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

con una duración de 60 horas

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

Firmado Digitalmente por



MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

80267789 - 19/02/2022
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405002450546CC39581067C.

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

CERTIFICA

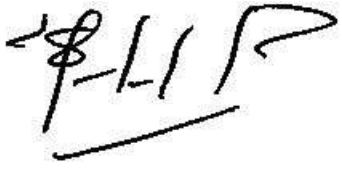
Que MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 39581067 de Girardot, realizó y aprobó el curso de MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL con una intensidad horaria de Sesenta (60) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

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

Firmado Digitalmente por



MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405002450546CC39581067E.

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA APLICADA

CORPORACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL COLOMBIANA TEINCO

PROGRAMA DE
ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA

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

Magda Lorena Acosta

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

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

ÉTICA DE UN CONTADOR EGRESADO

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



Wilson Ferney Molano García
Vicerrector Académico



Manuel Fernando García García
Director de Investigaciones DITA

TEINCO
Corporación Tecnológica Industrial Colombiana

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA APLICADA

CORPORACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL COLOMBIANA TEINCO

PROGRAMA DE
ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA

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

Magda Lorena Acosta

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

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

ECONOMÍA NARANJA EN COLOMBIA

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



Wilson Ferney Molano García
Vicerrector Académico



Manuel Fernando García García
Director de Investigaciones DITA

TEINCO
Corporación Tecnológica Industrial Colombiana

CORPORACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL COLOMBIANA TEINCO

División de Investigación Tecnológica Aplicada (DITA)

Certifica que el(a) Docente:

MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ

C.C. 39581067

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

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

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

Cordialmente:

Wilson Ferney Molano García
Vicerrector Académico

Manuel Fernando García García
Director de Investigaciones DITA

Bogotá D.C. 23 de noviembre 2021

Hace constar:

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

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

Compromiso SST:

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

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

MAGDA A

Firma

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

DIVISIÓN DEINVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAAPLICADA

CORPORACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL COLOMBIANA TEINCO

PROGRAMA DE INGENIERÍA MECATRÓNICA

Bogotá D.C. 25 de mayo de 2021

Señor(a):

MAGDA LORENA ACOSTA RAMÍREZ

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

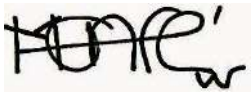
PLAN DE NEGOCIO PLANET BAR

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

Cordialmente:



Wilson Ferney Molano García
Vicerrector Académico



Manuel Fernando García García
Director de Investigaciones DITA

TEINCO
Corporación Tecnológica Industrial Colombiana

DIVISIÓN DEINVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAAPLICADA

CORPORACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL COLOMBIANA TEINCO

PROGRAMA DE

ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA PÚBLICA

Bogotá D.C. 25 de mayo de 2021

Señor(a):

MAGDA LORENA ACOSTA RAMÍREZ

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

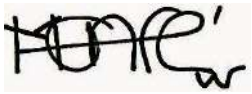
Fomento de la Educación Financiera

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

Cordialmente:



Wilson Ferney Molano García
Vicerrector Académico



Manuel Fernando García García
Director de Investigaciones DITA

TEINCO
Corporación Tecnológica Industrial Colombiana

TEINCO
Corporación Tecnológica Industrial Colombiana

República de Colombia

CORPORACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL COLOMBIANA

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

CERTIFICA QUE

Magda Lorena Acosta Ramirez

Con Cédula de Ciudadanía No 39581067

Cursó y aprobó el Diplomado en:

Herramientas Virtuales de Aprendizaje TEINCO

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

Lic. Wilson Molano
Vicerrector Académico

Ing. Oscar Manuel Nieto Cerquera
Director de Calidad

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

TEINCO
Corporación Tecnológica Industrial Colombiana

República de Colombia

CORPORACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL COLOMBIANA

LA DIVISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES

Certifica que el colaborador:

MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ

Con cargo de: Docente

Participó y aprobó el Curso de
INGLÉS PRE INTERMEDIO

Mónica Paez
Directora de relaciones internacionales e interinstitucionales

Melissa P.

Melissa Puentes
Docente de Idioma Extranjeros

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ

Con Cedula de Ciudadania No. 39581067

Cursó y aprobó la acción de Formación

FUNDAMENTOS BASICOS PARA LA ELABORACIÓN DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

con una duración de 40 horas

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

Firmado Digitalmente por



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

64125257 - 27/02/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9513002010682CC39581067C.

REGIONAL CUNDINAMARCA

EL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

CERTIFICA

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

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

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

Firmado Digitalmente por



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

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9513002010682CC39581067E.

CORPORACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL COLOMBIANA TEINCO

División de Investigación Tecnológica Aplicada (DITA)

IV ENCUENTRO INTERINSTITUCIONAL DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN

Bogotá D.C. 20 de noviembre de 2019

Señor(a):

MAGDA LORENA ACOSTA RAMÍREZ

Identificado (a) con cédula de ciudadanía número: 39581067

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

APLICACIÓN MOVIL REDSERIF

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

Cordialmente:

Wilson Ferney Molano García
Vicerrector Académico

Manuel Fernando García García
Gestor de Investigación DITA

CORPORACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL COLOMBIANA TEINCO

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

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

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

Plan de negocio ENELE soluciones ingenieriles

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

Cordialmente:

Wilson Ferney Molano García
Vicerrector Académico

Manuel Fernando García García
Gestor de Investigación DITA

CORPORACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL COLOMBIANA TEINCO

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

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

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

Modelo de plan de negocio Starup Worldcom

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

Cordialmente:

Wilson Ferney Molano García
Vicerrector Académico

Manuel Fernando García García
Gestor de Investigación DITA

Fundación Universitaria Cafam

Conocimiento con Responsabilidad Social

Certifica que:

MAGDA LORENA ACOSTA RAMÍREZ

C.C. 39581067

Asistió al Diplomado

GERENCIA Y PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS PMI

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

Jairo César Gómez Acero
Decano Facultad de Ingeniería

Bogotá, mayo de 2019

Fundación
Universitaria Cafam
Conocimiento con Responsabilidad Social

Certifica que:

MAGDA LORENA ACOSTA RAMÍREZ

C.C. 39581067

Asistió al Curso Especializado

GERENCIA Y PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS PMI

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

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

Jairo César Gómez Acero
Decano Facultad de Ingeniería

Bogotá, mayo de 2019

Microsoft Education

Certifica que

ACOSTA RAMÍREZ MAGDA LORENA

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

Bogota, D.C, 22 de noviembre de 2018

Mickael Martiquet

Microsoft

CAFAM

Scanned by CamScanner

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
DIVISION ADMINISTRATIVA
Centro de Conocimiento

Certifica que

MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ

C.C.: 39.581.067

Aprobó el módulo

SARLAFT

Correspondiente al Eje Técnico

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

Carlos Eduardo Balaguera Lara

Ma. Carolina Marin Velandia

Centro de Conocimiento

Código
EsO9YQqbRO

Scanned by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITECNICO DE SURAMERICA

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

HACE CONSTAR QUE:

MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ

Con Documento de Identidad No 39581067

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN DISEÑO CURRICULAR POR COMPETENCIAS

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

MEDELLÍN – OCTUBRE 22 DE 2017

Registrado en el Libro de Actas No 0020171022

CÓDIGO DE SEGURIDAD 171022S

POLITECNICO DE SURAMERICA

DANIEL M. TREJOS
Rector

ESTEFANNY PORRAS
Secretaria Académica

www.polisura.edu.co

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITECNICO DE SURAMERICA

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

HACE CONSTAR QUE:

MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ

Con Documento de Identidad No 39581067

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN PEDAGOGÍA BASADA EN COMPETENCIAS

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

MEDELLÍN – OCTUBRE 15 DE 2017

POLITECNICO DE SURAMERICA

DANIEL M. TREJOS
Rector

CÓDIGO DE SEGURIDAD 171015S

ESTEFANNY PORRAS
Secretaria Académica

www.polisura.edu.co

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

Colsubsidio

EADS

CET CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA COLSUBSIDIO - EADS

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA COLSUBSIDIO - EADS

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

HACE CONSTAR QUE

MAGDA LORENA ACOSTA

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

Asistió al:

TALLER CAJA DE HERRAMIENTAS (PROCESO DE SELECCIÒN)

Con una duración total de 8 HORAS

INGRID JOHANNA AGUIRRE RINCÓN
Secretaria Académica

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

Scanned by CamScanner

CONSULTORES ASOCIADOS EN SEGURIDAD SOCIAL S.A.S

Consultores Asociados en Seguridad Social

ASOCIACIÓN ANTIOQUEÑA DE ACTUARIOS

Certifica Que:

MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ

Asistió al XXXIII Seminario de Actualización Pensional:

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

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

Gerente

Dpto. Jurídico

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

UNIDOS POR LA GRANDEZA DEL TOLIMA

LA DIRECTORA DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

C E R T I F I C A:

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

La presente a solicitud del Interesado.

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

GLORIA MARINA MARGARITA DE SALAZAR
Directora

Elaboró: Lilia R.

CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

MinHacienda

PROSPERIDAD PARA TODOS

Certifica Que:

ACOSTA RAMIREZ MAGDA LORENA

C.C. 39581067

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

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

EN REPRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD: EMPRESA MUNICIPAL DE CUNDAY

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

IBAGUÉ, 27 DE AGOSTO DE 2013

Pedro Luis Bohórquez Rámirez
Contador General de la Nación

CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

EL CONTADOR GENERAL DE LA NACION

CERTIFICA:

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

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

Cordialmente,

PEDRO LUIS BOHÓRQUEZ RAMIREZ
Contador General de la Nación

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

MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ

Por haber participado en la Jornada de Capacitación de

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

Con una duración de 8 horas

Realizado en Ibagué, agosto 20 de 2013

Amparo García Montaña
Directora de Regalías
Departamento Nacional de Planeación

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

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

EL CENTRO DE IDIOMAS

HACE CONSTAR QUE:

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

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

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

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA IBAGUE
CENTRO DE IDIOMAS

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

Elizabeth

La Universidad de Ibagué

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

Otorga el título de

Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Externa

a

Magda Lorena Acosta Ramírez

C.C.39.581.067

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

Diploma

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

Rector | Secretaria General | Decano

Universidad de Ibagué

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

Universidad de Ibagué
Comprometidos con el desarrollo regional

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

Acta Individual de grado No. 364

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

Especialista en Revisoría Fiscal y Auditoría Externa

A

Magda Lorena Acosta Ramírez

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

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

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

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

Eleonora Ríos González
Secretaria General

Universidad de Ibagué

Comprometidos con el desarrollo regional

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

EL SUSCRITO JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO

CERTIFICA

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

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

Promedio Carrera : << 4.39 >>

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

Universidad de Ibagué
Jefe Admisiones y Registro

MARIA DEL PILAR CEDEÑO ZARATE

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

Universidad de Ibagué

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

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Programa de Contaduría Pública

Certifica que:

MAGDA LORENA ACOSTA RAMÍREZ

c.c. 39.581.067 de Girardot

Aprobó el Diplomado

Estándares Internacionales de Información Financiera

IFRS

Con una intensidad académica de 96 horas

Ibagué, mayo de 2012

Jaime Eduardo Reyes Martínez
Decano

Nidia Chaparro Cuervo
Vicerrectora

Universidad de Ibagué

OXFORD CENTRE

OXFORD CENTRE

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

Republica de Colombia

Libertad y Orden

CERTIFIES THAT

MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ

I.D 39.581.067

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

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

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

Signed in Ibagué, on July 21st. 2011

Director of Studies

Academic Coordinator

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

CALI

Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables

Certifica que

Magda Lorena Acosta R.

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

Orlando Montenegro Sánchez
Director Académico Seccional

César Augusto Pérez Londoño
Decano Nacional de Contaduría Pública

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

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

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

Certifica que

Magda Lorena Acosta Ramírez

CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº 39'581.067 DE GIRARDOT

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

CONTADORA PÚBLICA

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

Rector

Decano de Facultad

Director Seccional

Gloria Patricia Rave J
Secretario General

Registros y Diplomas

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

Refrendado en Ibagué el día 23 de julio de 2009

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

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

Acta Individual de Graduación No. 3

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: SNIES 18184657083730010110O

FECHA: 23 DE JULIO DE 2009

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - IBAGUE

En atención a que MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ

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

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

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

Para constancia se suscribe por:

CESAR PEREZ GARCIA
Rector

IVAN MELO DELVASTO
Director Seccional

JOSE NEMESIO CASTAÑEDA B.
Decano de la Facultad

GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretario General

No. 7157

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

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

CERTIFICA

Que:

ACOSTA RAMIREZ MAGDA LORENA

CC. 39.581.067 GIRARDOT (CUN.)

Cursó y Aprobó el Seminario en:

GERENCIA ESTRATEGICA

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

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

IVAN MELO DELVASTO
Director Seccional

JOSE NEMESIO CASTAÑEDA
DECANO FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA

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

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
VILLAVICENCIO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

Certifica que

Magda Lorena Acosta Ramirez

C.C No. 39581067

COLOMBIA

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

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

ALFONSO ORTIZ BAUTISTA
Director Académico

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

JACQUELINE FORERO CASTILLO
Coordinadora General del Congreso

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

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

SECCIONAL ESPINAL TOLIMA
PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA

CERTIFICA QUE:

Magda Lorena Acosta Ramirez

Identificado con cedula de ciudadanía No 39.581.067

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

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

Dr. María Fernández Avella
Director Académico y Administrativo

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

Dr. Rafael Antonia Franco Ruiz
Contador Público

SENA
REGIONAL TOLIMA

EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Y

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

H A C E C O N S T A R

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

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

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

SECRETARIA AUXILIAR CONTABLE

PERFIL PROFESIONAL

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

PERFIL OCUPACIONAL

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

SENA
REGIONAL TOLIMA

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

PERFIL PERSONAL

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

Ibagué, 12 de junio de 2002

José Antonio Lozano Ramírez
Jefe de Centro Comercio y Servicios

David Bernal Sánchez
Coordinador Académico

odilia c.

El Colegio "San Antonio"

Cunday – Tolima

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

Certifica que:

Magda Lorena Acosta Ramírez

Realizo y Aprobó Formación en:

Informática Básica y Manejo de Paquetes

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

De Noviembre 08 a Diciembre 05 de 2000

Dado en Cunday, Diciembre 05 de 2000

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

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

Scanned by CamScanner

DUPLICADO

LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
Y EN SU NOMBRE

LA INSTITUCION EDUCATIVA "SAN ANTONIO"
Cunday Tolima

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

Confiere a:

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

El título de
Bachiller Académico

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

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

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

Dado en Cunday Tolima, Mayo 19 de 2009

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

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

INSTITUCION EDUCATIVA SAN ANTONIO

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

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

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

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

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

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

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

Se expide en Cunday Tolima, Mayo 19 de 2009.

HECTOR ALFONSO ROMERO
CC. 14.217.563 de Ibagué Tolima
Rector

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

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

Certificado GP 024-1

Certificado SC 5064-1

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL

HACE CONSTAR:

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

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

Ibagué, Diciembre 07 de 2009.

YOLANDA CORZO CANDIA

¡ Todos Somos Control !

GERSON LUIS VILLALBA RAMIREZ
Contador público titulado

EL SUSCRITO CONTADOR PÚBLICO

CERTIFICA:

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

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

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

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

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

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

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

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

GERSON LUIS VILLALBA RAMIREZ
Contador público titulado

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

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

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

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

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

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

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

CERTIFICA:

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

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

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

PALACIO MUNICIPAL DECUNDAYTOLIMA
SEGUNDO PISO.

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

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

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

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

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

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE CUNDAY - TOLIMA

C E R T I F I C A

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

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

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

FRANCISCO JAVIER RIVERA CASTRO
Secretario Administrativo

Scanned by CamScanner

Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDIA MUNICIPAL CUNDAY

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE CUNDAY TOLIMA

CERTIFICA

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

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

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

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

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

MAYERLY CAMACHO MORALES
Secretaria Administrativa

Scanned by CamScanner

Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDIA MUNICIPAL CUNDAY

EL SUSCRITO ALCALDE

CERTIFICA:

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

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

WILLIAM ESCOBAR LÓPEZ
Alcalde Municipal de Cunday Tolima.

Scanned by CamScanner

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

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE CUNDAY - TOLIMA

C E R T I F I C A

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

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

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

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

FRANCISCO JAVIER RIVERA CASTRO
Secretario Administrativo

Scanned by CamScanner

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

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE CUNDAY - TOLIMA

C E R T I F I C A

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

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

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

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

FRANCISCO JAVIER RIVERA CASTRO
Secretario Administrativo

Scanned by CamScanner

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

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL DE CUNDAY TOLIMA

CERTIFICA:

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

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

JHONNY ALEXANDER YATE YATE.
Secretaria de Hacienda Municipal Cunday

Scanned by CamScanner

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

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE CUNDAY - TOLIMA

C E R T I F I C A

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

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

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

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

FRANCISCO JAVIER RIVERA CASTRO
Secretario Administrativo

Scanned by CamScanner

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

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL DE CUNDAY TOLIMA

CERTIFICA:

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

.

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

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

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

JHONNY ALEXANDER YATE YATE.
Secretaria de Hacienda Municipal Cunday

Scanned by CamScanner

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

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL DE CUNDAY TOLIMA

CERTIFICA:

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

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

JHONNY ALEXANDER YATE YATE.
Secretaria de Hacienda Municipal Cunday

Scanned by CamScanner

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

CERTIFICACION LABORAL

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

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

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

Cordialmente,
INTERNATIONAL AUDIT GROUP SAS – INTERAG

WILLIAM MEDINA SUTA
Representante Legal

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

LA SUSCRITA JEFE DE RELACIONES LABORALES

DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFAM

Nit. 860.013.570-3

HACE CONSTAR:

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

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

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

MISIÓN DEL CARGO

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

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

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

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

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

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

Cordialmente,



DIANA PATRICIA FRANCO CAICEDO
Jefe Relaciones Laborales

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

LA SUSCRITA JEFE DE RELACIONES LABORALES

DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFAM

Nit. 860.013.570-3

HACE CONSTAR:

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

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

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

MISIÓN DEL CARGO

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cordialmente,



DIANA PATRICIA FRANCO CAICEDO
Jefe Relaciones Laborales

Certificación No. 1589

MINISTERIO DEL TRABAJO

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MAGDA LORENA ACOSTA RAMÍREZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 39.581.067**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.2805680 de 31 de agosto de 2021**
	Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de Gestión Administrativa y Financiera CONTABILIDAD.
	Plazo:	Desde el 01 de septiembre hasta el 30 de diciembre de 2021
	Inicio de Ejecución:	01 de septiembre de 2021
	Fecha de Terminación:	30 de diciembre de 2021
	Término de ejecución:	04 meses
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de quince millones seiscientos mil pesos m/cte. ($15.600.000), con mensualidades de tres millones novecientos mil pesos m/cte. ($3.900.000).

Obligaciones específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de

formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 18 de 2021. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Certificación No. 1589

MINISTERIO DEL TRABAJO

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

Firmado digitalmente por
MIREYA PARRA PINTO

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

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

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

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

HACE CONSTAR QUE:

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

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

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

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

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

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

OBJETIVO:

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

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

COPIA NO CONTROLADA

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

PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN Título de formación universitaria.	**EXPERIENCIA** **Docente Disciplinar: 1** año de experiencia docente.

	1 año de experiencia profesional en el sector productivo. **Docente de formación Transversal:** 2 años de experiencia docente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

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

CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN

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

RESPONSABLE DEL CARGO

MAGDA L. ACOSTA R.
NOMBRE

MAGDA A.
FIRMA

JEFE INMEDIATO

Brayan Daniel Prieto Téllez
NOMBRE

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

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

HACE CONSTAR QUE:

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

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

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

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

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

HACE CONSTAR QUE:

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

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

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

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

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

OBJETIVO:

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

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

COPIA NO CONTROLADA

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

PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN Título de formación universitaria.	**EXPERIENCIA** **Docente Disciplinar: 1** año de experiencia docente.

	1 año de experiencia profesional en el sector productivo. **Docente de formación Transversal:** 2 años de experiencia docente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

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

CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN

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

RESPONSABLE DEL CARGO

MAGDA L. ACOSTA R.
NOMBRE

MAGDA A.
FIRMA

JEFE INMEDIATO

Brayan Daniel Prieto Téllez
NOMBRE

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

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

OBJETIVO:

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

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

COPIA NO CONTROLADA

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

PERFIL DEL CARGO	
EDUCACIÓN Título de formación universitaria.	**EXPERIENCIA** **Docente Disciplinar: 1** año de experiencia docente.

	1 año de experiencia profesional en el sector productivo. **Docente de formación Transversal:** 2 años de experiencia docente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

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

CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN

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

RESPONSABLE DEL CARGO

MAGDA L. ACOSTA R.
NOMBRE

MAGDA A.
FIRMA

JEFE INMEDIATO

Brayan Daniel Prieto Téllez
NOMBRE

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

ESCUELA AERONAUTICA DE COLOMBIA

NIT: 830.145.351

LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

HACE CONSTAR:

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

ESCUELA AERONÁUTICA DE COLOMBIA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Ing. OSCAR EDUARDO ORJUELA MARTÍNEZ
Director Academico

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

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 39.581.067** de **GIRARDOT,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.6101029 15 de marzo del 2024**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros en el área temática de Contabilidad de los programas presenciales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.
Plazo de ejecución:	Desde el 18 de marzo hasta el 05 de julio de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución:	18 de marzo de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	05 de julio de 2024.
Término de ejecución:	03 meses y 18 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Dieciséis Millones Quinientos Veintidós Mil Trescientos Cincuenta Pesos M/Cte. ($16.522.350)
Forma de Pago:	Con mensualidades De Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($ 4.465.500).

Adición y prorroga:

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

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4. Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio. 5. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio. 6. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 8. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 9. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 10. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc..), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la supervisión del contrato los tramites respectivos. 11. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, 12. Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 13. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia

energética. 14. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato 15. Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 16. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 17. Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral 18. Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 19. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso. Y la participación en los comités de seguimiento y evaluación 20. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 21. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique 22. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual. 23. Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 24. Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

2. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.6711538 02 de septiembre del 2024**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros en el área temática de Contabilidad de los programas presenciales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.
Plazo de ejecución:	Desde el 02 de septiembre hasta el 17 de diciembre de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución:	02 de septiembre de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	17 de diciembre de 2024.

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

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4. Desarrollar formación complementaria cuando el centro de formación lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio. 5. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio. 6. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 8. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 9. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 10. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc..), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la supervisión del contrato los tramites respectivos. 11. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, 12. Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 13. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 14. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecución del contrato 15. Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos

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

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

Firmado digitalmente por JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ

JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ
Subdirector (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

Reviso: Jeison Andrés Plazas Romero
Cargo: Coordinador - Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MAGDA LORENA ACOSTA RAMIREZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 39.581.067** de **GIRARDOT,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.7442073 09 de febrero del 2025**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Contabilidad de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.
Plazo de ejecución:	Desde el 10 de febrero hasta el 23 de diciembre de 2025.
Fecha de Inicio de Ejecución:	10 de febrero de 2025.
Fecha de Terminación de Contrato:	23 de diciembre de 2025.
Término de ejecución:	10 meses y 14 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Cuarenta Y Ocho Millones Ciento Cuarenta Y Un Mil Quinientos Treinta Y Ocho Pesos M/Cte. ($48.141.538)

Forma de Pago: Con mensualidades De Cuatro Millones Quinientos Noventa Y Nueve Mil Quinientos Diez Pesos M/Cte. ($ 4.599.510).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio que se prestan en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche fin de semana y/o madrugada) establecidos por la demanda de las ofertas educativas presenciales del centro de formación. 2. Gestionar y desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación. 3. Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario. 4. Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente. 5. Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos. 6. Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 7. Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación. 8. Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación. 9. Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio. 10. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato. 11.Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 21 días de noviembre de 2025.

Firmado digitalmente por VALLEJO SUAREZ JORGE ORLANDO

Jorge Orlando Vallejo Suárez
Subdirector (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

Reviso: María Nancy Azucena Pérez Lizarazo
Cargo: Coordinadora - Grupo de Apoyo Administrativo Mixto