Documentos académicos ACOSTA CHISNES RUBEN

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ
JORGE TADEO LOZANO

PERSONERÍA JURÍDICA No. 2613 DE 1959. MINJUSTICIA

CON LAS DEBIDAS AUTORIZACIONES LEGALES Y EN CONSIDERACIÓN A QUE

Rubén Acosta Chisnes

C.C. 79'327.375 de Bogotá D.C.

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE LOS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LAS PRUEBAS REGLAMENTARIAS,
LE CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en
Logística Comercial Nacional e Internacional

EN CONSTANCIA SE FIRMA EN BOGOTÁ, D.C., A LOS 6 DÍAS DEL MES DE marzo
DEL AÑO 2007

EL RECTOR

EL DECANO

EL SECRETARIO GENERAL

ANOTADO EN EL LIBRO DE REGISTRO No. 18 , FOLIO 2. DE LA UNIVERSIDAD.

ANOTADO EN EL LIBRO DE ACTAS DE GRADOS No. 211 , FOLIO 26 DE LA UNIVERSIDAD.

003706

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Y EN SU NOMBRE, LA

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

CON PERSONERIA JURIDICA 4571 DE 1977

CONFIERE EL TITULO DE

INGENIERO INDUSTRIAL

A

Rubén Acosta Chisnes

C.C. No. 79.327.375 de BOGOTA D. E.

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO SE OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE SANTAFE DE BOGOTA, D.C., A LOS 25 DIAS DEL MES III DE 19 95

RECTOR

Universidad "Antonio Nariño"
VICE RECTOR ACADEMICO

Universidad "Antonio Nariño"
Facultad de Ingeniería Industrial
DECANO DE LA FACULTAD

SECRETARIO GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 20-A DEL LIBRO DE DIPLOMAS 95

SANTAFE DE BOGOTA, D.C. 4 DE Abril DE 19 95

No. 3859

Scanned by CamScanner

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO DISTRITAL GUSTAVO RESTREPO

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL SEGUN
RESOLUCION No. 24449 DEL 6 DE DICIEMBRE DE 1982

CONFIERE EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

A

Rubén Acosta Chisnes

C.C. 79.327.375 EXPEDIDA EN Bogotá

QUIEN CURSO Y APROBO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION BASICA SECUNDARIA Y MEDIA VOCACIONAL SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES Y EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTA, DICIEMBRE 3 DE 1983

RECTOR

SECRETARIO

Nº 58316

ANOTADO AL FOLIO 102 LIBRO 84

SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA D.E.

DADO EN BOGOTA D.E. a 21 de XI 198X

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

RUBEN ACOSTA CHISNES

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79327375

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los once (11) días del mes de Octubre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1426936 - 11/10/2022
No Y FECHA REGISTRO

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 11 de Octubre de 2025

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 940500240201081221CC79327375C.

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

RUBEN ACOSTA CHISNES

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79327375

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 veintitres (23) días del mes de Septiembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1411353 - 23/09/2022
No Y FECHA REGISTRO

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 23 de Septiembre de 2025

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 940500240201056222CC79327375C.

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

RUBEN ACOSTA CHISNES

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79327375

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 210601020 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MANIZALES. A los once (11) días del mes de Noviembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



1457909 - 11/11/2022
No Y FECHA REGISTRO

WILSON ALEJANDRO ROJAS CALVO
Subdirector CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CALDAS

Vigencia:
hasta el 11 de Noviembre de 2025

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 930600210601020222CC79327375C.

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

RUBEN ACOSTA CHISNES

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79327375

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 210201052 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CHÍA. A los cuatro (4) días del mes de Agosto de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



1644751 - 04/08/2023
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 4 de Agosto de 2026

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 951300210201052231CC79327375C.

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

RUBEN ACOSTA CHISNES

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79327375

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 210601031 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CHÍA. A los diecinueve (19) días del mes de Septiembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



1685744 - 19/09/2023
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 951300210601031231CC79327375C.

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

RUBEN ACOSTA CHISNES

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79327375

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico / Gestión administrativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 210601027 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CHÍA. A los diecinueve (19) días del mes de Septiembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



1685573 - 19/09/2023
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 95130021060102732 32CC79327375C.

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

RUBEN ACOSTA CHISNES

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79327375

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo en el marco de los principios de autocuidado y normatividad legal vigente. - NIVEL AVANZADO

Código: 220601059 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CHÍA. A los diez (10) días del mes de Noviembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



1734441 - 10/11/2023
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 951300220601059231CC79327375C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

RUBEN ACOSTA CHISNES

Con Cédula de Ciudadanía No. 79327375

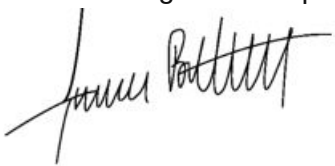
Cursó y aprobó la acción de Formación

BASES DE DATOS GENERALIDADES Y SISTEMAS DE GESTION

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Neiva. a los catorce (14) dias del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por



FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR
CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

97616808 - 14/05/2024
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 9527002968463CC79327375C.

REGIONAL HUILA

EL CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

CERTIFICA

Que RUBEN ACOSTA CHISNES identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 79327375 de Bogotá, realizó y aprobó el curso de BASES DE DATOS GENERALIDADES Y SISTEMAS DE GESTION 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 Neiva. a los catorce (14) dias del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por



FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

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 9527002968463CC79327375E.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

RUBEN ACOSTA CHISNES

Con Cédula de Ciudadanía No. 79327375

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

100390516 - 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 9405003064558CC79327375C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

RUBEN ACOSTA CHISNES

Con Cédula de Ciudadanía No. 79327375

Cursó y aprobó la acción de Formación

ELABORACION DE RECURSOS DIDACTICOS PARA LA EJECUCION LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los veinte (20) dias 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

106290215 - 20/08/2025
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 9405003265210CC79327375C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

RUBEN ACOSTA CHISNES

Con Cédula de Ciudadanía No. 79327375

Participó en la acción de Formación

EL USO DE HERRAMIENTAS I.A. EN LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

con una duración de 4 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los veinticinco (25) dias 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

7761828 - 25/08/2025
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 940500340727CC79327375C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

RUBEN ACOSTA CHISNES

Con Cédula de Ciudadanía No. 79327375

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. a los veintiseis (26) dias 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

106871940 - 26/08/2025
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 9405003282077CC79327375C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

RUBEN ACOSTA CHISNES

Con Cédula de Ciudadanía No. 79327375

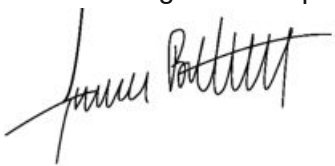
Cursó y aprobó la acción de Formación

BASES DE DATOS GENERALIDADES Y SISTEMAS DE GESTION

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Neiva. a los catorce (14) dias del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por



FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR
CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

97616808 - 14/05/2024
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 9527002968463CC79327375C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

RUBEN ACOSTA CHISNES

Con Cédula de Ciudadanía No. 79327375

Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO DEL ESTRES LABORAL

con una duración de 50 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los dos (2) dias del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

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

99581624 - 02/10/2024
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 9405003025118CC79327375C.

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

CERTIFICA

Que RUBEN ACOSTA CHISNES identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 79327375 de Bogotá, realizó y aprobó el curso de MANEJO DEL ESTRES LABORAL con una intensidad horaria de Cincuenta (50) 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 dos (2) dias del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por



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 9405003025118CC79327375E.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

RUBEN ACOSTA CHISNES

Con Cédula de Ciudadanía No. 79327375

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE BASES DE DATOS CON SQL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los dieciseis (16) dias del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por



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

101079772 - 16/12/2024
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 9405003085528CC79327375C.

REGIONAL ATLÁNTICO

EL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

CERTIFICA

Que RUBEN ACOSTA CHISNES identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 79.327.375 de Bogotá, realizó y aprobó el curso de FORMACION TECNOPEDAGOGICA EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE BLACKBOARD 9.1 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 Barranquilla, a los ocho (8) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
JHON DERLYNG CARDONA DELGADO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JHON DERLYNG CARDONA DELGADO
SUBDIRECTOR CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL
REGIONAL ATLÁNTICO

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 9103001659261CC79327375E.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

RUBEN ACOSTA CHISNES

Con Cedula de Ciudadania No. 79.327.375

Cursó y aprobó la acción de Formación

BIENVENIDA A INSTRUCTORES SENA

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
ENRIQUE ROMERO CONTRERAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ENRIQUE ROMERO CONTRERAS
Subdirector (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

50118348 - 28/02/2018
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 9405001600501CC79327375C.



Fundación Universitaria Cafam

Conocimiento con Responsabilidad Social

Certifica que:

RUBÉN ACOSTA CHISNES

C.C. 79327375

Asistió al Diplomado

GERENCIA DE PROYECTOS PMI

Realizado del 25 de noviembre de 2016 al 25 de marzo de 2017 con una duración de 120 horas.

Jairo César Gómez Acero
Decano Facultad de Ingeniería

Bogotá, abril de 2017

Scanned by CamScanner

25

BUREAU VERITAS

otorga el presente
awards the present

DIPLOMA

a
to

Ruben Acosta

quien aprobó el curso de
who approved the training course of

Formación Auditores Internos Integrados ISO 9001:2000, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:1999

Bogotá D.C., Mayo 3, 4 y 5 de 2006

Intensidad: 24 Horas

Nubia Ordóñez C.

Nubia Stella Ordóñez Cristancho
Departamento de Capacitación

I&F/TRG/HSEQ/Col 47-05675-12/07/06-1498

26

BUREAU VERITAS

otorga el presente
awards the present

DIPLOMA

a
to

Ruben Acosta Chisnes

quien asistió al curso de
who took the training course of

Sistemas de Gestión Integrados ISO 9001:2000, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:1999

Bogotá D.C., Marzo 2 y 3 de 2006

Intensidad: 16 Horas

Nubia Stella Ordóñez Cristancho
Departamento de Capacitación

I&F/TRG/IISEQ/Col 47-05675-12/07/06-1470

27

BUREAU VERITAS

otorga el presente
awards the present

DIPLOMA

a
to

Rubén Acosta Chisnes

quien asistió al curso de
who took the training course of

Control Operacional ISO 14001:2004 – OHSAS 18001:1999

Bogotá D.C., Marzo 1 de 2006
Intensidad: 8 Horas

Nubia Ordóñez C.

Nubia Stella Ordóñez Cristancho
Departamento de Capacitación

I&F/TRG/OE/Col 47-05674-24/05/06-0813

28

BUREAU VERITAS

otorga el presente
awards the present

DIPLOMA

a
to

Rubén Acosta Chisnes

quien asistió al curso de
who took the training course of

Legislación Ambiental

Bogotá D.C., Febrero 22 de 2006

Intensidad: 8 Horas

I&F/TRG/E/Col 47-05674-24/05/06-O786

Nubia Stella Ordóñez Cristancho
Departamento de Capacitación

29

EAN
ESCUELA
DE ADMINISTRACIÓN
DE NEGOCIOS

Talento
EDUCACIÓN CONTINUADA

CERTIFICA QUE

Rubén Acosta Chisnes

IDENTIFICADO CON C.C. 79327375 EXPEDIDA EN Bogotá

PARTICIPÓ EN EL

Diplomado en Gerencia de Proyectos

CON UNA DURACIÓN DE 200 HORAS, REALIZADO EN BOGOTÁ, D.C.
DURANTE LOS DÍAS Marzo 18 a Septiembre 30 de 2002

RECTOR E.A.N.

DIRECTOR ACADÉMICO

UNISERVIS

UNICOS EN LA PRAXIS DEL COMERCIO INTERNACIONAL

La Junta Directiva de Uniservis S.A. basados en el Decreto Reglamentario No. 0114 (Enero 15 de 1996)
Y los artículos 28 – 29 de la ley 30 de diciembre 28 /1992

Hace constar que:

RUBEN ACOSTA

Asistió al curso en la praxis del comercio internacional al modulo de :

REGIMEN CAMBIARIO

Fecha: Noviembre 17, 24 y Diciembre 1 de 2001
Intensidad : 15 horas

Presidente

Catedrático

Bogota D.C, diciembre 7 de 2001

UNISERVIS S.A.
UNICOS EN LA PRAXIS DEL COMERCIO INTERNACIONAL

La junta Directiva de Uniservis S.A. basados en el Decreto Reglamentario No. 0114 (Enero 15 de 1996) y los artículos 28 - 29 de la ley 30 de diciembre 28/ 1992.

certifica que:

Rubén Acosta Ch.

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 79.327.375 de Bogotá Asistió al curso en la praxis de comercio exterior al(los) modulo(s)

AGENCIAMIENTO ADUANERO

Fecha: 27 de Octubre al 10 de Noviembre del 2001
Intensidad: 15 Horas

Presidente

Catedrático

Bogotá D.C., 10 de Noviembre de 2001

UNISERVIS S.A.
UNICOS EN LA PRAXIS DEL COMERCIO INTERNACIONAL

La junta Directiva de Uniservis S.A. basados en el Decreto Reglamentario No. 0114 (Enero 15 de 1996) y los artículos 28 - 29 de la ley 30 de diciembre 28/ 1992,

certifica que:

Rubén Acosta Ch.

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 79.327.375 de Bogotá Asistió al curso en la praxis de comercio exterior al(los) modulo(s)

IMPORTACIONES

Fecha: 22 de Septiembre al 06 de Octubre de 2001
Intensidad: 15 Horas

Presidente

Catedrático

Bogotá D.C., 06 de Octubre de 2001

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Sede Bogotá, D.C.
FACULTAD DE INGENIERIA
Unidad de Educación Continuada

Certifica que

RUBEN ACOSTA CHISNES

Cédula de Ciudadanía 79.327.375

Asistió al Curso

GERENCIA ESTRATÉGICA DE COMPRAS Y OPTIMIZACIÓN DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO

Realizado del 4 de Mayo al 31 Agosto de 2001

Con una duración de Ciento veinte (120) horas

Bogotá D.C. Agosto 31 de 2001

Luz Amanda Salazar H.
Decano

Secretario Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Sede Bogotá, D.C.
FACULTAD DE INGENIERIA
Unidad de Educación Continuada

Certifica que

RUBEN ACOSTA CHISNES

Cédula de Ciudadanía 79.327.375

Asistió al Curso

PROCESO DE COMPRAS ADMINISTRACIÓN DE LOS ACUERDOS CON LOS PROVEEDORES E INDICADORES DE GESTIÓN

Realizado del 4 al 18 de agosto de 2001

Con una duración de Veinticuatro (24) horas

Bogotá D.C. Agosto 18 de 2001

Luz Amanda Salazar
Decano

Secretario Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Sede Bogotá, D.C.
FACULTAD DE INGENIERIA
Unidad de Educación Continuada

Certifica que

RUBEN ACOSTA CHISNES

Cédula de Ciudadanía 79.327.375

Asistió al Curso

LOGÍSTICA INTERNACIONAL, INVENTARIOS Y ALMACENAMIENTO

Realizado del 6 al 28 de Julio de 2001

Con una duración de Veinticuatro (24) horas

Bogotá D.C. 28 de julio de 2001

Decano

Secretario Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Sede Bogotá, D.C.
FACULTAD DE INGENIERIA
Unidad de Educación Continuada

Certifica que

RUBEN ACOSTA CHISNES

Cédula de Ciudadanía 79.327.375

Asistió al Curso

CRITERIOS PARA ESCOGENCIA DE PROVEEDORES Y NEGOCIACIONES

Realizado del 15 de Junio al 1° de Julio de 2001

Con una duración de Veinticuatro (24) horas

Bogotá D.C. 10 de junio de 2001

Decano

Secretario Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Sede Bogotá, D.C.
FACULTAD DE INGENIERIA
Unidad de Educación Continuada

Certifica que

RUBEN ACOSTA CHISNES

Cédula de Ciudadania 79.327.375

Asistió al Curso

ESTRATEGIAS DE ABASTECIMIENTO Y ASPECTOS LEGALES

Realizado del 25 de Mayo al 10 de junio de 2001

Con una duración de Veinticuatro (24) horas

Bogotá D.C. 10 de junio de 2001

Luz Amanda Salazar N
Decano

Secretario Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Sede Bogotá, D.C.
FACULTAD DE INGENIERIA
Unidad de Educación Continuada

Certifica que

RUBEN ACOSTA CHISNES

Cédula de Ciudadanía 79.327.375

Asistió al Curso

GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTACIÓN DE NECESIDADES DE COMPRA

Realizado del 4 al 19 de Mayo del 2001

Con una duración de Veinticuatro (24) horas

Bogotá D.C. 19 de Mayo del 2001

Decano

Secretario Académico

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

RUBEN ACOSTA CHISNES

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 79327375

Cursó y aprobó la acción de Formación

ENGLISH DISCOVERIES - AVANZADO III

Con una duración de 60 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Barranquilla a los Cuatro (04) días del mes de Junio de Dos Mil Diez (2010)

MONICA CECILICA ABUCHAIBE
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLANTICO

SGCV2010226887O

SGCV20102268870 04/06/2010
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

Documentos De Experiencia ACOSTA CHISNES RUBEN

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) **RUBEN ACOSTA CHISNES,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 79.327.375** de **BOGOTÁ. D.C**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3329053 23 de enero del 2022**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Financiera en el área temática de Gestión Administrativa, a través de herramientas pedagógicas, en el programa de Articulación con la educación media modalidad presencial, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos.
Plazo de ejecución:	Desde el 28 de enero hasta el 09 de diciembre de 2022.
Fecha de Inicio de Ejecución:	28 de enero de 2022.
Fecha de Terminación de Contrato:	09 de diciembre de 2022.
Término de ejecución:	10 meses y 11 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Cuarenta Y Un Millones Novecientos Setenta Y Tres Mil Setecientos Cincuenta Pesos M/Cte. ($ 41.973.750).
Forma de Pago:	Con mensualidades De Tres Millones Novecientos Noventa Y Siete Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($ 3.997.500)

Adición y prorroga:

Plazo:	Desde el 10 de diciembre hasta el 16 de diciembre de 2022.
Inicio de Ejecución:	10 de diciembre de 2022.
Fecha Terminación:	16 de diciembre de 2022.
Término de ejecución:	07 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma De Novecientos Treinta Y Dos Mil Setecientos Cincuenta Pesos M/Cte. ($932.750).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formacion asignado segun la modalidad en la que se oriente el programa de formacion, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas academicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formacion asociados con la linea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Desarrollar el proceso de formacion, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignacion de grupos,jornadas academicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá, dentro de los tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. 4. Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 5. Realizar el seguimiento y evaluacion a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Implementar estrategias metodologícas y pedagogicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo. 7. Gestionar de manera oportuna las novedades academicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso. 8. Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 9. Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluacion de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinacion academica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 10. Apoyar la gestion de la inscripcion y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con lo descrito en los requisitos de ingreso vigentes establecidos por el proceso y por el diseño curricular. 11. 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 academicas (retiros voluntarios,

traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formacion (inasistencias), gestionando ante la coordinacion academica los tramites respectivos. 12. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. 13. Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigacion, Desarrollo Tecnologico e Innovacion - SENNOVA y HUB de Innovacion. 14. Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeacion y gestión (MIPG), sistema integrado de gestion y auto control (SIGA), Sistema de Segurlidad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energetica. 15. Colaborar en la divulgacion y promocion del portafolio de servicios que ofrece el centro de formacion, a traves de las diferentes estrategias que se implementen. 16. Desarrollar las actividades de formacion de los aprendices asignados que esten realizando la etapa productiva, según la programacion de la coordinacion academica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente. 17. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 18. Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales tecnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. 19. Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias academicas y/o empresariales, competencias academicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen. 20. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 21. Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica, las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas academicas, sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros y/o ambientes de formación dispuestos por los mismos. 22. Realizar acompañamiento tecnico pedagogico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades. 23. Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros. 24. Cumplir con lo dispuesto en el manual de articulación vigente, en lo referente a la fase de ejecución de la formacion.

2. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4553077 03 de febrero del 2023**
Objeto:	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en el programa de Articulación con la educación media, modalidad presencial, en la red de conocimiento de Gestión Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Gestión Administrativa, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.

Plazo de ejecución:	Desde el 05 de febrero hasta el 10 de diciembre de 2023.
Fecha de Inicio de Ejecución:	05 de febrero de 2023.
Fecha de Terminación de Contrato:	10 de diciembre de 2023.
Término de ejecución:	10 meses y 06 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Cuarenta Y Dos Millones Trescientos Quince Mil Pesos M/Cte. ($42.315.000).
Forma de Pago:	Con mensualidades De Cuatro Millones Noventa Y Cinco Mil Pesos M/Cte. ($ 4.095.000)
Adición y prorroga:	
Plazo:	Desde el 11 de diciembre hasta el 19 de diciembre de 2023.
Inicio de Ejecución:	11 de diciembre de 2023.
Fecha Terminación:	19 de diciembre de 2023.
Término de ejecución:	09 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma De Un Millón Doscientos Veintiocho Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($1.228.500).

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 el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de

acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo. 6. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 10. Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 11. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 12. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13. Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 14. Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades. 15. Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros. 16. Atender lo establecido en el manual de articulación vigente. 17. Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, 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.

3. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.5884043 03 de febrero del 2024**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros del programa de Articulación con la educación media de acuerdo con lineamientos de la

	formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.
Plazo de ejecución:	Desde el 05 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución:	05 de febrero de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de noviembre de 2024.
Término de ejecución:	09 meses y 26 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Cuarenta Y Cuatro Millones Cincuenta Y Nueve Mil Seiscientos Pesos M/Cte. ($44.059.600).
Forma de Pago:	Con mensualidades De Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($ 4.465.500)
Adición y prorroga:	
Plazo:	Desde el 01 de diciembre hasta el 17 de diciembre de 2024.
Inicio de Ejecución:	01 de diciembre de 2024.
Fecha Terminación:	17 de diciembre de 2024.
Término de ejecución:	17 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma De Dos Millones Quinientos Treinta Mil Cuatrocientos Cincuenta Pesos M/Cte. ($2.530.450).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y areas afines, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Apoyar

el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados. 4. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente establecidos por la entidad. 5. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo. 6. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso. 10. Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 11. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 12. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13. Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 14. Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades. 15. Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros. 16. Atender lo establecido en el manual de articulación vigente. 17. Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas (actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión del contrato), así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

4. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.7387802 03 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 la modalidad presencial del programa de articulación con la educación media, 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 04 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2025.
Fecha de Inicio de Ejecución:	04 de febrero de 2025.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de noviembre de 2025.
Término de ejecución:	09 meses y 27 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Cuarenta Y Cinco Millones Seiscientos Ochenta Y Ocho Mil Cuatrocientos Sesenta Y Seis Pesos M/Cte. ($45.688.466)
Forma de Pago:	Con mensualidades De Cuatro Millones Quinientos Noventa Y Nueve Mil Quinientos Diez Pesos M/Cte. ($ 4.599.510)

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar las actividades de formación relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con la programación de los aprendices que se encuentran vinculados en el programa de articulación con la educación media del Centro de Formación, en las sedes o lugares de desarrollo en donde se encuentre la necesidad del servicio, en virtud de lo establecido en el manual de articulación vigente. 2. Apoyar la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aprendices nuevos, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad. 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 aprencides asignados, aplicando la ruta de atención para la prevencion 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 coordinacion 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 16 días de julio de 2025.



Firmado digitalmente por JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ

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

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

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

Certificación No. 0875

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) **RUBEN ACOSTA CHISNES,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 79.327.375,** 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.5884043 de 03 de febrero de 2024**
	Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros del programa de Articulación con la educación media de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.
	Plazo:	Desde el 05 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2024
	Inicio de Ejecución:	05 de febrero de 2024
	Fecha Terminación:	30 de noviembre de 2024
	Término de Ejecución:	09 meses y 26 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta y Cuatro Millones Cincuenta y Nueve Mil Seiscientos pesos M/Cte. ($44.059.600), con mensualidades de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta y Cinco Mil Quinientos pesos M/Cte. ($4.465.500).

Obligaciones Especificas:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados. 4. Realizar el seguimiento y evaluación

Certificación No. 0875

a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente establecidos por la entidad. 5. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo. 6. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso. 10. Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 11. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 12. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13. Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 14. Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades. 15. Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros. 16. Atender lo establecido en el manual de articulación vigente. 17. Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas (actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión del contrato), así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

Se expide a solicitud del (de la) interesado (a), de acuerdo con la información enviada por el (la) contratista y registrada en el sistema SECOP II, a los 20 días del mes de agosto de 2024.

ERNESTO ACEVEDO SOTO

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

Proyectó: Néstor Acosta Rodríguez - Cargo: Técnico Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
certificadistritocap@sena.edu.co

Vo. Bo.: Jeison Andrés Plazas Romero - Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Certificación No.0852

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **RUBÉN ACOSTA CHISNES,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.79.327.375**, 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.3329053 de 23 de enero de 2022**
	Objeto:	Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Financiera en el área temática de Gestión Administrativa, a través de herramientas pedagógicas, en el programa de Articulación con la educación media modalidad presencial, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos.
	Plazo:	Desde el 28 de enero hasta el 09 de diciembre de 2022
	Inicio de Ejecución:	28 de enero de de 2022
	Fecha Terminación:	09 de diciembre de 2022
	Término de ejecución:	10 meses y 12 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y Un Millones Novecientos Noventa Y Siete Mil Setecientos Cincuenta Pesos M/Cte. ($41.973.750), con mensualidades de Tres Millones Novecientos

Noventa Y Siete Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($3.997.500).

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos, jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá, dentro de los tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. 4. Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 5. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo. 7. Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso. 8. Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 9. Garantizar el registro oportuno de 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. 10. Apoyar la gestión de la inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con lo descrito en los requisitos de ingreso vigentes establecidos por el proceso y por el diseño curricular. 11. 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 coordinación académica los tramites respectivos. 12. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. 13. Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación. 14. Participar en las actividades relacionadas con 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. 15. Colaborar en la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro de formación, a través de las diferentes estrategias que se implementen. 16. Desarrollar las actividades de formación de los aprendices asignados que estén realizando la etapa productiva, según la programación de la coordinación académica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente. 17. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 18. Actualizarse en la certificación de las normas

de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. 19. Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias académicas y/o empresariales, competencias académicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen. 20. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 21. Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica, las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas, sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros y/o ambientes de formación dispuestos por los mismos. 22. Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades. 23. Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros. 24. Cumplir con lo dispuesto en el manual de articulación vigente, en lo referente a la fase en ejecución de la formación.

2.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.4553077 de 03 de febrero de 2023**
	Objeto:	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en el programa de Articulación con la educación media, modalidad presencial, en la red de conocimiento de Gestión Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Gestión Administrativa, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.
	Plazo:	Desde el 05 de febrero hasta el 10 de diciembre de 2023
	Inicio de Ejecución:	05 de febrero de de 2023
	Fecha Terminación:	10 de diciembre de 2023
	Término de ejecución:	10 meses y 06 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta Y Dos Millones Trecientos Quince Mil Pesos M/Cte.

($42.315.000), con mensualidades de Cuatro Millones Noventa y Cinco Mil Pesos M/Cte. ($4.095.000).

Obligaciones Específicas:

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 el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo. 6. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 10. Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 11. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 12. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13. Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 14. Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades. 15. Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros. 16. Atender lo establecido en el manual de articulación vigente. 17. Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, 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 8 cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

Certificación No.0852

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOP II, a los 14 días del mes de septiembre de 2023.

Firmado digitalmente por MIREYA PARRA PINTO

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

VoBo: Yenni Mercedes Soto Vergel -Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Revisó: Paola Patricia Penagos Pérez- Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Proyectó: Gloria Carolina Sanchez Angulo - Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
certificadistritocap@sena.edu.co

Certificación No. 0772

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **RUBÉN ACOSTRA CHISNES,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.79.327.375**, 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.3329053 de 23 de enero de 2022**
	Objeto:	Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Financiera en el área temática de Gestión Administrativa, a través de herramientas pedagógicas, en el programa de Articulación con la educación media modalidad presencial, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos.
	Plazo:	Desde el 28 de enero hasta el 09 de diciembre de 2022
	Inicio de Ejecución:	28 de enero de de 2022
	Fecha Terminación:	09 de diciembre de 2022
	Término de ejecución:	10 meses y 12 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones novecientos noventa y siete mil setecientos cincuenta pesos m/cte. ($41.973.750), con mensualidades de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500).

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos, jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá, dentro de los tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. 4. Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 5. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo. 7. Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso. 8. Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 9. Garantizar el registro oportuno de 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. 10. Apoyar la gestión de la inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con lo descrito en los requisitos de ingreso vigentes establecidos por el proceso y por el diseño curricular. 11. 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 coordinación académica los tramites respectivos. 12. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. 13. Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación. 14. Participar en las actividades relacionadas con 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. 15. Colaborar en la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro de formación, a través de las diferentes estrategias que se implementen. 16. Desarrollar las actividades de formación de los aprendices asignados que estén realizando la etapa productiva, según la programación de la coordinación académica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente. 17. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 18. Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. 19. Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias académicas y/o empresariales, competencias académicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen. 20. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 21.

Certificación No. 0772

Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica, las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas, sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros y/o ambientes de formación dispuestos por los mismos. 22. Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades. 23. Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros. 24. Cumplir con lo dispuesto en el manual de articulación vigente, en lo referente a la fase en ejecución de la formación.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 10 días del mes de agosto 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

Revisó: Reyneiro Chaparro Riaño
certificadistritocap@sena.edu.co

Proyectó: Jenny Paola González Fajardo
certificadistritocap@sena.edu.co

Certificación No. 1812

NIT. 899.999.034

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **RUBEN ACOSTA CHISNES,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 79.327.375**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	**4131 de 26 de Enero de 2018**
Objeto:	prestar /os servicios personales de carácter temporal como instructor en los procesos de producción, diseño, desarrollo curricular, investigación, acompañamiento a /os aprendices en la ejecución de la formación profesional en sus etapas lectiva y/o productiva, como gestor de proyectos formativos y/o autoevaluación, y/o registro calificado, y/o actividades de la mesa sectorial, así como las diferentes competencias transversales (derechos fundamentales, emprendimiento y empresarismo, cultura de paz, cultura física, investigación, ambiental y seguridad y salud en el trabajo), /as competencias básicas (matemáticas, comunicación oral y escrita, inglés, tecnologías de información y comunicaciones - TIC) y /as demás actividades que se deriven de /os diferentes programas y especialidades impartidas durante /as diferentes jornadas, por el Centro de Servicios Financieros del SENA Regional Distrito Capital.
Plazo:	Desde el 26 de Enero hasta el 30 de Noviembre de 2018
Inicio de Ejecución:	26 de Enero de 2018
Fecha Terminación de Contrato:	30 de Noviembre de 2018
Término de ejecución:	10 meses
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma treinta y cinco millones setecientos veinticinco mil novecientos diez pesos m/cte. ($35.725.910), con honorarios mensuales de tres millones

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

Scanned by CamScanner

Certificación No. 1812

NIT. 899.999.034

	quinientos setenta y dos mil quinientos noventa y un peso m/cte. ($3.572.591).
Suspensión:	Suspender el Contrato de Prestación de Servicios No. 4131 del26 de enero de 2018 por el periodo comprendido del 11 al15 de julio de 2018 ambas fechas inclusive.
Adición y prorroga	
Plazo:	Desde el 01 de Diciembre hasta el 13 de Diciembre de 2018
Inicio de Ejecución:	01 de Diciembre de 2018
Fecha Terminación de Contrato:	13 de Diciembre de 2018
Término de ejecución:	13 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Un millón quinientos cuarenta y ocho mil ciento veintitrés pesos m/cte. ($1.548.123)

Obligaciones Específicas:

1. Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, talleres e items que alimentarán a los bancos de pruebas de selección de aprendices. 3. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. - Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. **4.** Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato *y* presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. Aplicar por parte del contratista al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato *y* planta- capacitarse en el idioma ingles *y* aplicar a la certificación como mínimo nivel A2- 6. Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud *y* Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL -, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. **7.** Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del contrato, presentar informes mensuales de la ejecución *y* las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 8. El contratista deba aplicar el proceso de certificación de las normas de competencia *"Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados,* 240201044" o la actualización *"Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo,* 240201056" *y* aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2018. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar el desempeño ... del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional"

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

Scanned by CamScanner

Certificación No. 1812

NIT. 899.999.034

(Plan de Acción, Estrategia 3. Asignación familias por centro- Formación Complementaria virtual, pág. 85). Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje (Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014).

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 19 días del mes de Diciembre de 2018.

IVAN ERNESTO ROJAS GUZMAN
Subdirector del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Revisó: Tatiana Maiguel
Coordinadora del grupo de apoyo administrativo mixto.

Proyectó: Diego Gutierrez IP 14336
Apoyo Administrativo – Historias Laborales

Scanned by CamScanner

INSTITUTO TÉCNICO AGRÍCOLA
RESOLUCIÓN N° 4458 DE 28 DE OCTUBRE DE 2016
Decreto de creación 000774 de 30 de Septiembre de 2002
DANE: 254206000041
Integridad en el Ser, Solidez en el Saber y Destreza en el Hacer

El suscrito Rector de la Institución Educativa

HACE CONSTAR:

Que el señor **RUBEN ACOSTA CHISNES** identificado con el **CC No.79.327.375** laboro en nuestra Institución en la jornada Mañana, del 7 de febrero del 2017 al 17 de noviembre del 2017.

Desempeñando el cargo de Docente de tecnología e informática.

Dada en Convención a los 23 días del mes de Noviembre de 2017.

En constancia firma,

JOSUE TRILLOS JARAMILLO

Convención - FINCA LA MESETA Tel.3134902050

Scanned by CamScanner

ANDITEL

EL SUSCRITO DIRECTOR JURIDICO DE LA FIRMA ANDITEL S.A.S NIT 860.074.671-1

CERTIFICA

Que **RUBEN ACOSTA CHISNES** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía 79.327.375, laboró para nuestra Compañía desde el 17 de julio de 2014, hasta 31 de julio de 2015, desempeñando el cargo de **GERENTE DE LOGISTICA.**

Dentro de sus funciones se encuentran las siguientes Actividades:
- Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones de las empresas de transporte.
- Participar en la selección y supervisión del entrenamiento del personal del área de transporte y distribución.
- Programar y controlar el despacho de vehículos y mercancías de acuerdo con los modos y medios de transporte.
-Manejar el presupuesto del área.

Se expide la presente en la ciudad de Bogotá, a los dos (2) días de Septiembre de Dos Mil Quince (2015).

DIEGO FERNANDO MURILLO CAMARGO
Director Jurídico

Bogotá, Marzo 28 de 2016

ASESORIAS CONSULTORIAS Y SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S.
NIT: 900358920- 3

CERTIFICA

Que el señor **RUBEN ACOSTA CHISNES** identificado con cédula de ciudadanía No 79.327.375 de Bogotá, laboró para la compañía desde el 07 de febrero de 2013 hasta el 15 de Julio de 2014 con un contrato de prestación de servicios desempeñándose como Consultor en logística de inventarios, con una asignación mensual de dos millones seiscientos cincuenta mil pesos M/cte. ($2.650.000). Participando como consultor en la ejecución de los siguientes proyectos:

- Actualización del inventario de altas y bajas de las construcciones en curso, movimientos de activos fijos; elaborar el inventario por componentes de equipos de cómputo en las plataformas y realizar el avalúo de los activos fijos: equipos de telecomunicaciones, muebles y enseres, equipos de oficina, maquinaria y equipos de comunicación, de cómputo y de otros activos de propiedad de ETB SA ESP, bajo normas internacionales de información financiera - NIIF con corte a 31 de diciembre de 2013.

- Implementación de una estructura de parametrización codificada de 1 a 5000 partes números de los materiales, repuestos y componentes contenidos en las bodegas y almacenes de la Empresa de Teléfonos de Bogotá S.A. E.S.P. Diseñado bajo las actuales normas Internacionales de información financiera NIIF, para la fiscalización y normalización de inventarios.
- Realización del avalúo de los activos fijos de ETB SA ESP a Diciembre 31 de 2012, bajo normas de contabilidad local (Decreto 2649) y normas internacionales vigentes en Colombia.
- Inventario de los activos fijos consistentes en equipo de televisión y datos, equipo de cómputo, comunicación, maquinaria y equipo, muebles, enseres y equipo de oficina, de propiedad de INGELCOM, bajo Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

  Avalúo de los activos fijos de la empresa INGELCOM, a diciembre 31 de 2012, bajo normas de contabilidad local y normas internacionales vigentes en Colombia.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los 28 días del mes de Marzo de 2016.

Cordialmente,



Milton Samir Arroyo Torres
Dir. Administrativo y Financiero

Dir: Calle 80B No 75-11
Tel (57) 1 – 2841915 / 300 4670995
www.acsiconsultores.com btorres@acsiconsultores.com

EPM · Bogotá S.A. E.S.P.

HACE CONSTAR:

Que el señor RUBEN ACOSTA CHISNES, identificado con cedula de ciudadania No. 79.327.375, laboró en la empresa entre el 02 de mayo del 2005 hasta el 13 de abril del 2008, el ultimo cargo desempeñado fue como GERENTE DE ALMACEN E INVENTARIOS, con un sueldo básico mensual de cuatro millones veintiséis mil pesos ($4.026.000.00).

Funciones del cargo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones del área con las empresas de transporte aéreo, terrestre, marítimo de la compañía o sus departamentos.

Responsable por el transporte, almacenamiento, distribución y movimiento de bienes bajo su dirección.

Acordar y velar por el trámite de documentos de embarque, controlar la programación y despacho de bienes y realizar seguimientos de mercancías en transito.

Controlar la ejecución del presupuesto de la Gerencia.

Fijar políticas, reglamentos de operación y procedimientos de seguridad para el manejo de mercancías y el personal a su cargo, y garantizar el cumplimiento de las operaciones logísticas asignadas a su cargo.

Negociar con las empresas de transporte, operadores de centros de almacenamiento y representantes de compañías de seguros servicios y tarifas preferenciales.

Participar en la selección y supervisión del entrenamiento del personal.

Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones del área a su cargo.

La presente certificación se expide a los 25 dias del mes de septiembre de 2008

FABIO ERNESTO VALDES BECERRA
Gerente de Administración y Servicios al Personal

Gestión & Auditoría Especializada Ltda.

GAEC- 36

CERTIFICACIÓN

Hacemos constar que el señor RUBEN ACOSTA CHISNES identificado con cedula de ciudadanía numero 79.327.375 de BOGOTA, prestó sus servicios en el proyecto valoracion de activos fijos de EPM-BOGOTA S.A desde el 5 DE MAYO DE 2003 hasta el 29 de NOVIEMBRE DE 2004, con un contrato de Prestación de Servicios.

Para constancia de lo anterior, se expide la presente a los veintiún (21) días del mes de Abril del año dos mil cinco (2005).

Cordialmente,

MARIA HELENA CORREDOR.
Jefe Administrativa

ELSUSCRITO COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA FIRMA ANDITEL S.A. NIT 860.074.671-1

CERTIFICA

Que **RUBEN ACOSTA CHISNES**, identificado con la cédula de ciudadanía 79.327.375., laboró para nuestra Compañía desde el 09 de Diciembre de 2008 hasta el 19 de Diciembre de 2010, desempeñando el cargo de **DIRECTOR LOGISTICO Y ADMINISTRATIVO.**

Funciones del Cargo:Vigilar y controlar gastos y asegurar el uso adecuado de recursos.
- **Preparar informes para comités administrativos evaluando los servicios.**
- **Planear, administrar y controlar presupuestos, contratos, equipos y suministros.**
- **Dirigir y asesorar al personal encargado de las funciones administrativas, de seguridad, manejo financiero, provisión de recursos y administración de personal**

Se expide la presente en la ciudad de Bogotá, a veinte (20) días de Diciembre de Dos Mil Diez (2010).

CATHERINE GUTIERREZ LOZANO
Directora De Desarrollo Organizacional y de Gestión Humana

EMTELCO S.A.
TELECOMUNICACIONES

Bogotá D.C. 11 de junio de 2004

CGH-244-2004

A QUIEN CORRESPONDA

EL SUSCRITO GERENTE DE GESTION HUMANA

CERTIFICA QUE :

El Señor **RUBEN ACOSTA CHISNES.** identificado con cédula de Ciudadanía No.79.327.375 de Bogotá, laboró para nuestra Compañía desde el 01 de Noviembre de 1996 hasta el 30 de Abril de 2003 y su ultimo cargo desempeñado en la empresa fue el de **EJECUTIVO DE CONTRATACION.**

Se expide la presente certificación a solicitud del ex trabajador a los Once (11) días del mes de Junio de dos mil cuatro (2004)

Cordialmente,

MARIO HUMBERTO RAMÍREZ SANCHEZ
Gerente Gestión Humana

CanaDigital
DISTRIBUIDOR MAYORISTA

Cota, 13 de noviembre de 2012

CERTIFICACION

Con la presente hacemos constar que el (la) Señor (ita) ACOSTA CHISNES RUBEN, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79327375, laboró en esta Empresa desde el día 22 de mayo de 2012 hasta el 25 de octubre de 2012, desempeñando el cargo de DIRECTOR DE OPERACIONES Y LOGISTICA.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 13 días del mes de noviembre de 2012.

Cordialmente,

MARIA EUGENIA MARTINEZ GALVIS
Directora Talento Humano