Certificación No. **0959**

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTION DE MERCADOS LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **ANYELA MARCELA MORENO PAEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. **52.370.544** de Bogotá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos 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	**7573084 de 10 de marzo de 2025**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, con autonomía e independencia, para atender la formación titulada de los aprendices en las competencias técnicas relacionadas con la red de conocimiento informática, diseño y desarrollo de software y área temática de diseño en la modalidad presencial, del programa de Articulación con la educación media, cumpliendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral y las necesidades del Centro de Gestión de mercados.
Plazo de ejecución:	Desde el 10 de marzo de 2025, hasta el 30 de noviembre de 2025.
Fecha de Inicio de Ejecución	10 de marzo de 2025.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de noviembre de 2025.

Certificación No. **0959**

Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de CUARENTA Y UN MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 41,088,965).
Forma de Pago:	Un (1) pago correspondiente al mes de marzo de 2025, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ $ 4,292,877) b) Ocho (8) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4,599,511).

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado por la supervisión, 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 formación, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2. Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a la Guía GFPI_G_040 “Guía etapa productiva proceso formativo”, GFPI_G_014 “Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje”, Acuerdo 009 Reglamentos del aprendiz y demás instructivos, guías, formatos y lineamientos que regulen el seguimiento, en caso de que sea asignado. 3. Guiar de manera integral y continua a los aprendices en su formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 4. Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad. 5. Reportar oportunamente las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación según manual de articulación y reglamento del aprendiz. 6. Apoyar CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Pública Pública Clasificada Pública Reservada x ANEXO DEL CONTRATO Página 2 de 10 GTH-F-077 V.18 el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA. 7. Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices y en los comités de con el grupo ejecutor del programa cuando se requiera. 8. Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad. 9. Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica. 10. Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA. 11. 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. 12. Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de formación. 13. Cumplir con lo

dispuesto en el manual de articulación vigente, en lo referente a la fase de ejecución de la formación. 14. 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 formación de cualquier localidad de la ciudad de Bogotá. 15. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. 16. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual. 17. Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio. 18. Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz. 19. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual. 20. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

Se expide a solicitud del interesado, 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 quince (15) días del mes de noviembre 2025.



Firmado digitalmente por Mireya Parra Pinto
Fecha: 2025.11.18 14:59:09 -05'00'

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) Centro.

Proyectó: Jeimmy Medrano Cáceres - Contratista – Apoyo Administrativo
Revisó Brayan José Rojas Hurtado– Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo

inside
STUDIO S.A.S

nit 901147759-1
regimen común
responsable de iva

BOGOTÁ, 03 DE SEPTIEMBRE DE 2024

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente certifico que ANYELA MARCELA MORENO PÁEZ, identificada con la cédula de ciudadanía 52.370.544 de Bogotá, presta sus servicios profesionales como ARTE FINALISTA JUNIOR, para la agencia de publicidad INSIDE STUDIO SAS (identificada con el NIT 901.147.759-1) a través de un contrato Prestacion de servicios del 10 de marzo del 2022 al 28 de febrero de 2023. Actualmente cuenta con un contrato FLEXIBLE a TÉRMINO INDEFINIDO término desde el 01 de marzo de 2023 como DISEÑADORA GRÁFICA, con ingresos mensuales de $2.160.000 pesos m/cte. (dos millones ciento sesenta mil pesos moneda corriente), mensuales.

Para constancia de lo anterior se firma el 03 de Septiembre de 2024.

Cordialmente

MONICA NIETO
Gerente General y Representante Legal
INSIDE STUDIO SAS
310 3232525

Bogotá D.C., 1 de diciembre de 2024

DI AQUA LOGISTICS SAS

CERTIFICA QUE:

La señorita **ANYELA MARCELA MORENO PAEZ identificada con Cédula de No. 52370544,** actualmente se encuentra ofreciendo sus servicios como diseñadora gráfica y capacitadora en Creación de contenido digital para redes sociales dirigido a nuestro talento humano, **con una intensidad horaria de 4 horas semanales para un total de 208 horas de capacitación** desde el mes desde enero a diciembre del presente año.

Se expide en la ciudad de Medellín, al 1º. De diciembre de 2024

Cordialmente,

Andres M.Builes
Representante Legal
CC. 71.792.887
Cel.301 704 9913

Bogotá D.C., 13 de marzo de 2017

CORPORACIÓN ASGARD

CERTIFICA QUE:

La señorita ANYELA MARCELA MORENO PAEZ identificada con Cédula de No. 52370544, se desempeñó como Capacitadora con las siguientes funciones:

Planeación y ejecución de capacitaciones en Diseño Gráfico utilizando la suite de adobe para la creación de contenido y publicidad con jóvenes pertenecientes a la población vulnerable de la Localidad de La Candelaria en la ciudad de Bogotá.

- Apoyar el diseño y planeación de cada sesión educativa.
- Diseñar digitalizar y ejecutar las fichas de actividad.
- Ejecutar la aplicación del programa en el grupo.
- Ejecutar el seguimiento al desarrollo de los jóvenes a su cargo.
- Control de indicadores de grupo como asistencia, objetivos propuestos y ejecutables de cada uno de los Jóvenes.

Fecha de Inicio: JUNIO de 2013

Fecha de Finalización: ENERO 2016

RICARDO A. ROLDAN CORREA
Director Operativo
Cel:3214787739

Calle 12C No. 71 C 60, Int. 15 - 204
Tel: (1) 485 0858
corporacion@quenaescuelaasgard.org

Oficina Principal
Calle 94A No.13-72 P-5
chemonicscolombia@chemonics.com

CHEMONICS INTERNATIONAL INC SUCURSAL COLOMBIA
NIT.900480.566-1

CERTIFICA QUE:

ANYELA MARCELA MORENO PAEZ identificada con cedula de ciudadanía No.52.370.544 expedida en Bogotá, prestó sus servicios como Consultora Profesional en el área de Servicios Sociales para el Programa HRH2030 de CHEMONICS INTERNATIONAL INC. SUCURSAL COLOMBIA, con Nit 900.480.566-1, representada por el señor JUAN SEBASTIAN BARCO LOPEZ con cédula de ciudadanía No, 80.196.792 de Bogotá.

La contratista prestó sus servicios mediante los siguientes servicios:

ORDENES DE SERVICIO CONTRATADAS

A. ALCANCE DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

La contratista tuvo a su cargo la prestación de sus servicios como profesional en diseño, diagramación de textos, ilustraciones y graficas de diversos materiales todos ellos para entrenamiento de colaboradores del ICBF como se indica a continuación:

B. VALOR DE LAS ORDENES DE SERVICIO CONTRATADAS

Fecha	No. Orden de Servicio	Descripción	Valor
Feb/24/2021	OC. 437	Diseño de Manuales de Supervisión de Apoyo -Manual del Facilitador y Manual del Participante.	$2.500.000
Abr/22/2021	O.C. 452	Diagramación paginas adicionales del Manual de Supervisión	$ 714.400
Jun/21/2021	O.C. 472	Diseño de Guías y maquetación en formato pdf cubiertas, títulos textos, ilustraciones y fotografías para cuatro guías cada una de 40 paginas	$ 6.500.000
Sep/2/2021	O.C. 537	Rediseño de Manuales de Supervisión de apoyo, cambios en gráficos tablas de insumo.	$1.000.000
		TOTAL CONTRATADO	**$10.714.400**

Chemonics
Development works here.

Oficina Principal
Calle 94A No.13-72 P-5
chemonicscolombia@chemonics.com

El valor contratado por concepto de los servicios contratados corresponde a la suma total de **DIEZ MILLONES SETECIENTOS CATORE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($10.714.400).**

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2021, a solicitud de la contratista.

Por:

JUAN SEBASTIAN BARCO LOPEZ
Director Programa HRH2030

LA GERENTE DE PROYECTOS DE LA FUNDACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN, LA SALUD, LA ALIMENTACIÓN Y LA NUTRICIÓN DE COLOMBIA "FESANCO" CON NIT NO: 801.001.664-0

CERTIFICA QUE

La profesional **ANYELA MARCELA MORENO PAEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52.370.544** de Bogotá, presta sus servicios como **Profesional en Publicidad** mediante orden de prestación de servicios con esta entidad, desde 06 de enero del 2020 hasta la fecha, con los principales productos entregables:

- Diseño de material de comunicación y divulgación de eventos dirigidos a público infantil, juvenil.
- Diseño de piezas publicitarias para eventos.
- Diagramación de material educativo y didáctico para población infantil, juvenil y madres adolescentes gestantes y o lactantes víctimas de abuso.
- Generación de contenidos para publicación en redes sociales.

Se expide a solicitud de la interesada, a los 19 días del mes de abril de 2021, en la ciudad de Bogotá.

LILIANA RESTREPO RÍOS
Gerente de proyectos
FESANCO

Direcciones de los puntos de atención de Fesanco: sector la pizarra, finca el paraíso antigua hacienda la pizarra en el municipio de circasia, Calle 5 Norte # 18ª-19 Barrio profesionales en Armenia, Carrera 11 #10Norte-55 en la Castellana en Armenia.
Tel: 036- 7587386- 036- 7381577
Cel.: 3188894647
fesanco98@gmail.com

zabala
& Consultores Asociados SAS
J.a.

EL SUSCRITO DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA DE LA EMPRESA J.A ZABALA & CONSULTORES ASOCIADOS S.A.S., CON NIT 830.050.919-8, SE PERMITE CERTIFICAR QUE:

La Señora **ANYELA MARCELA MORENO PAEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. **52.370.544** de Bogotá, se desempeñó como **PROFESIONAL DE APOYO EN PROYECTOS DE PUBLICIDAD, CREATIVIDAD DIGITAL Y NUEVOS**, mediante contrato de Prestación de Servicios, desde el día 01 de Febrero hasta el 30 de Diciembre de 2.011, con las siguientes responsabilidades:

1. Apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área o proceso mediante la ejecución y cumplimiento de sus actividades asignadas.
2. Elaborar y presentar el informe de gestión mensual con el detalle de los productos en proceso y terminados de acuerdo al cronograma de actividades mensual y presentar copia de los documentos elaborados en medio digital.
3. Cuidar del mantenimiento y disponibilidad de sus recursos y procurar por su óptimo aprovechamiento.
4. Mantener información actualizada sobre materiales, procesos, productos, técnicas, sistemas, proveedores, relacionados con su gestión, para considerar la conveniencia de su utilización en los proyectos a su cargo.
5. Informar a su jefe inmediato las novedades que se puedan presentar con el manejo de los proyectos a su cargo.
6. Presentar el estado del arte en cuanto a investigación preliminar de todos los proyectos que se le asignen.
7. Apoyar el manejo conceptual y gráfico de los productos de portafolio de la compañía, mediante la elaboración de identidad corporativa requerida él y diseño de piezas publicitarias promocionales.
8. Apoyar a la gerencia de proyectos en la elaboración del plan de marketing para los productos del portafolio que este a su cargo.
9. Proponer el programa de actuación para alcanzar los objetivos establecidos por la gerencia del proyecto para los proyectos o productos a su cargo.
10. Gestionar las relaciones y las propuestas de negociación con los proveedores relacionados con los productos que estén a si cargo.
11. Brindar atención a los clientes beneficiarios de los proyectos a su cargo.

Powered by CamScanner

z a b a l a
& Consultores Asociados SAS

12. Analizar la documentación disponible y presentar informes de situaciones y tendencias relacionadas con los productos o proyectos a su cargo.
13. Responsable de apoyo a la gestión de cotizaciones y proveedores.
14. Desarrollo de conceptos y propuestas comunicacionales lúdicas y recreativas.
15. Apoyo a la producción de campo cuando sea requerido.
16. Seguimiento a las tareas a su cargo.
17. Atención a la coordinación del proyecto en cuanto a requerimientos, insumos y entregables.

La información aquí registrada fue tomada de la hoja de vida del contratista.

La presente certificación se expide en Bogotá, a los Catorce (14) días del mes de Enero de 2015, a solicitud de la Interesada.

Cordialmente,

LUZ STELLA CORREDOR MARROQUIN
Directora de Gestión Humana & Comunicaciones

c.c. hoja de vida

Powered by CamScanner

FINCA

Cuente con Nosotros Siempre

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

HACE CONSTAR:

Que la Señora **ANYELA MARCELA MORENO PÁEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía Nº 52.370.544 de Bogotá D.C. - Cundinamarca, prestó sus servicios a la Compañía con contrato a término indefinido, desde el treinta (30) de marzo de mil novecientos noventa y siete (1997), hasta el veintiuno (21) de septiembre de mil novecientos noventa y nueve (1999), ocupando el cargo de Auxiliar de Nómina desempeñando las siguientes funciones:

- Actualización de Novedades en el Área de Nómina.
- Registro de Vacaciones.
- Control Hojas de Vida
- Elaboranción y Pago de Seguridad Social.
- Estadisticas de Personal
- Atención al Personal

La causa de terminación de la relación laboral con la Señora Anyela Marcela Moreno Páez es: Renuncia Voluntaria.

Se expide esta constancia por solicitud de la interesada, en el Municipio de Mosquera - Cundinamarca, a los veintiséis (26) días del mes de enero de dos mil quince (2015).

LILÉ DARGETH TUIRÁN ARDILA
Nit Nº 860.004.828 - 1

Claudia Z.

C.A. 144