NOTARIA 5

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

ACTA DE DECLARACION EXTRA PROCESO No 3290

ACTA DE DECLARACIÓN EXTRA PROCESO RENDIDA BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO POR ADRIANA CAROLINA ANDRADE SANTOS- DECRETO 1557 DE 1.989 Y ARTICULO 299 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL- ARTÍCULOS 266, 269 Y 442 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL ----------

---

En la ciudad de San José de Cúcuta, Departamento Norte de Santander, República de Colombia, a los QUINCE (15) días del mes de NOVIEMBRE de 2022, ante mí, **ABDALA JOSE SUZ AYALA** NOTARIO QUINTO DE CUCUTA (E), compareció: **ADRIANA CAROLINA ANDRADE SANTOS,** mujer, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.032.436.832 expedida en BOGOTA D.C., Ocupación: Tecnologa en gestion de diseño de modas, Telefono: 3107982645, estado civil casada con sociedad conyugal vigente, residente en la calle 3N # 3E-25 barrio la capillana de esta Ciudad, de Nacionalidad COLOMBIANO y bajo la gravedad del juramento expuso: **PRIMERO:** Que me llamo como queda escrito y los generales de ley son los expresados. **SEGUNDO:** Que no tengo ninguna clase de impedimento para rendir esta declaración juramentada, la cual presto bajo mi única y entera responsabilidad y que las declaraciones aquí rendidas, libre de todo apremio y espontáneamente, versan sobre hechos de los cuales doy plena fe y testimonio, en razón de que me consta. **TERCERO:** Declaro bajo la gravedad de juramento que es cierto y verdadero que desde el 20 de octubre del 2015 me desempeño como la representante legal y propietaria de AKD ASESORIA Y DISEÑO DE MODA; donde realizo funciones como: Asesorías a empresas y particulares en patronaje y escalado manual, diseño asistido, por computador, (optitex), montaje de colecciones, estudio de tendencias, toma de medidas, elaboración de prendas de vestir sobre medidas, uniformes de dotación, trazo, corte y confección. **CUARTO:** Esta declaración se hace con destino a la parte interesada.

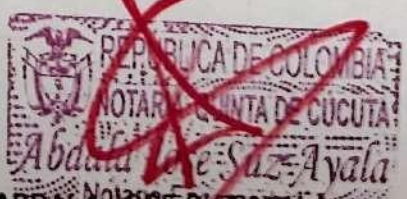
El declarante manifiesta que leyó y reviso su declaración encontrándola correcta y exacta con su dicho y que no observa error en ella y por consiguiente cualquier dato o información que le falte o le sobre es atribuible a su responsabilidad y no a la Notaria, por lo que no efectuará reclamo alguno después de firmada.

Declarante



ADRIANA CAROLINA ANDRADE SANTOS
C.C N° 1.032.436.832 DE BOGOTA D.C.

El suscrito Notario manifiesta que ha recepcionado la presente declaración extra proceso y sin fines judiciales; que el declarante es capaz e idóneo para deponer y se devuelve la presente diligencia en original para los fines que interesan al peticionario. **CONSTANCIA DEL NOTARIO**: La presente declaración se recibió de ruego e insistencia de los interesados no obstante habérseles leído y explicado el contenido del Art. 1° del decreto 1557 de 1989. Al artículo 1898 del código general del proceso (ley 1564 de 2012) artículos 266 y 269 del código penal y artículo 469 del código procedimiento penal Se efectúa la presente declaración de conformidad con la Resolución No. 00755 del 26 de Enero de 2022. DERECHOS NOTARIALES $14.600 IVA $2.774



ABDALA JOSE SUZ AYALA
NOTARIO QUINTO DEL CIRCULO DE CUCUTA (E)

Calle 10 No. 0-47 / 0-49 Centro - Teléfono: 5833755
E-mail: notaria5decucuta@hotmail.com

FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES

HOJA 1

CÁMARA DE COMERCIO DE CÚCUTA

Confecámaras — Red de Cámaras de Comercio

TXBVJT

Diligencie a máquina o letra imprenta los datos. No se admiten tachones ni enmendaduras. En los términos del artículo 166 del Decreto 019 de 2012 y 33 del Código de Comercio, cualquier modificación de la información reportada debe ser actualizada. En los términos del artículo 36 del Código de Comercio, la Cámara de Comercio podrá solicitar información adicional. Autorizo el uso y divulgación de toda la información contenida en este formulario y sus anexos, para los fines propios de los registros públicos y su publicidad.

Para uso exclusivo de la Cámara de Comercio
Código Cámara y Fecha Radicación

11 - 20240326

INFORMACIÓN DEL REGISTRO

1

REGISTRO MERCANTIL / VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR /SOCIEDAD CIVIL	REGISTRO ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO / ECONOMÍA SOLIDARIA / VEEDURÍAS CIUDADANAS / ONG´S EXTRANJERAS	REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES
MATRÍCULA / INSCRIPCIÓN [ ]	INSCRIPCIÓN [ ]	INSCRIPCIÓN [ ]
RENOVACIÓN [X]	RENOVACIÓN [ ]	ACTUALIZACIÓN [ ]
TRASLADO DE DOMICILIO [ ]	TRASLADO DE DOMICILIO [ ]	RENOVACIÓN [ ]
AJUSTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA [ ]	AJUSTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA [ ]	CANCELACIÓN [ ]
No. MATRÍCULA / INSCRIPCIÓN: 2 8 3 3 9 0	Nº INSCRIPCIÓN	ACTUALIZACIÓN POR TRASLADO DE DOMICILIO,INDIQUE LA CÁMARA DE COMERCIO ANTERIOR [ ]
AÑO QUE RENUEVA: 2 0 2 4	AÑO QUE RENUEVA	Nº INSCRIPCIÓN
TIPO GENERAL DE ORGANIZACIÓN (Revisar las instrucciones del formulario RUES): 0 2		
TIPO ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN (Revisar las instrucciones del formulario RUES): 0 1		
CONDICIÓN SOCIEDAD BIC (Marque X sólo si la persona jurídica cumple esta condición) [ ]		

IDENTIFICACIÓN

2

Persona Jurídica
RAZÓN SOCIAL

SIGLA

Personas Naturales

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	GÉNERO
ANDRADE	SANTOS	ADRIANA	CAROLINA	F [X] M [ ]

NIT: 1 0 3 2 4 3 6 8 3 2 [ ] DV: 0

IDENTIFICACIÓN Nº	FECHA DE EXPEDICIÓN	LUGAR DE EXPEDICIÓN	TIPO	PAÍS
1 0 3 2 4 3 6 8 3 2 [ ]	20080521	BOGOTA	CC [X] CE [ ] TI [ ] PASAPORTE [ ]	CO

No. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA EN EL PAÍS DE ORIGEN	PAÍS ORIGEN	No. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA SOCIEDAD O P. NATURAL DEL EXTRANJERO CON EP (Establecimiento Permanente)

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

3

INFORMACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE DOMICILIO PRINCIPAL: CALLE 3N NRO 3E-25 — ZONA: URBANA [ ] RURAL [ ] CÓDIGO POSTAL [ ]

UBICACIÓN: LOCAL [ ] OFICINA [ ] LOCAL Y OFICINA [ ] FÁBRICA [ ] VIVIENDA [ ] FINCA [ ]

MUNICIPIO: CUCUTA 0 0 1 — DEPARTAMENTO: NORTE DE S 5 4 — LOCALIDAD-BARRIO-VEREDA-CORREGIMIENTO: LA CAPILLA — PAÍS: CO

TELÉFONO 1 (Igual al reportado en el formulario del Registro Único Tributario DIAN Casilla 44)	TELÉFONO 2	TELÉFONO 3
3 1 0 7 9 8 2 6 4 5		

CORREO ELECTRÓNICO (Obligatorio): akd.asesorias@gmail.com

INFORMACIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL: CALLE 3N NRO 3E-25 — ZONA: URBANA [ ] RURAL [ ] CÓDIGO POSTAL [ ]

MUNICIPIO: CUCUTA 0 0 1 — DEPARTAMENTO: NORTE DE S 5 4 — LOCALIDAD-BARRIO-VEREDA-CORREGIMIENTO: LA CAPILLA — PAÍS: CO

TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	TELÉFONO 3

CORREO ELECTRÓNICO (Obligatorio): akd.asesorias@gmail.com

LA SEDE ADMINISTRATIVA ES: PROPIA [ ] ARRIENDO [ ] COMODATO [ ] PRÉSTAMO [ ]

De conformidad con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, autorizo para que me notifiquen personalmente a través del correo electrónico aquí especificado — SI [X] NO [ ]

ACTIVIDADES ECONÓMICAS

4

Indique una clasificación principal y máximo tres clasificaciones secundarias, tomadas del sistema de clasificación industrial internacional uniforme (CIIU)

INDIQUE EL CÓDIGO SHD SOLO SI SU ACTIVIDAD ECONÓMICA LA DESARROLLA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.

ACTIVIDAD PRINCIPAL CIIU 1	ACTIVIDAD SECUNDARIA CIIU 2	OTRAS ACTIVIDADES CIIU 3 Y CIIU 4
CLASE 7 4 9 0 SHD [ ]	CLASE 1 4 1 0 SHD [ ]	CLASE [ ] SHD [ ] CLASE [ ] SHD [ ]

FECHA DE INICIO ACTIVIDAD PRIMARIA	FECHA DE INICIO ACTIVIDAD SECUNDARIA	
2 0 1 5 1 0 2 0	2 0 1 5 1 0 2 0	IMPORTADOR [ ] EXPORTADOR [ ] USUARIO ADUANERO [ ]

DESCRIBA DE MANERA BREVE O RESUMIDA SU ACTIVIDAD ECONÓMICA - PARA PERSONAS NATURALES (Máximo 1.000 caracteres)
OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTIFICAS Y TECNICAS N.C.P. CONFECCION DE PRENDAS DE VESTIR, EXCEPTO PRENDAS DE PIEL

INDIQUE A CONTINUACIÓN EL CÓDIGO CIIU POR EL CUAL PERCIBIÓ MAYORES INGRESOS POR ACTIVIDAD ORDINARIA EN EL PERIODO — CLASE 7 4 9 0 SHD [ ]

Nro. Liq. 3330093
Fecha: 2024/03/26 12:13:14

CÁMARA DE COMERCIO DE CÚCUTA

FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES

HOJA 2

Confecámaras
Red de Cámaras de Comercio

TXBVJT

Diligencie a máquina o letra imprenta los datos. No se admiten tachones ni enmendaduras. En los términos del artículo 166 del Decreto 019 de 2012 y 33 del Código de Comercio, cualquier modificación de la información reportada debe ser actualizada. En los términos del artículo 36 del Código de Comercio, la Cámara de Comercio podrá solicitar información adicional. Autorizo el uso y divulgación de toda la información contenida en este formulario y sus anexos, para los fines propios de los registros públicos y su publicidad.

Para uso exclusivo de la Cámara de Comercio
Código Cámara y Fecha Radicación

11 - 20240326

INFORMACIÓN FINANCIERA

5

En los términos de la Ley, debe tomarse del balance de apertura o de los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre del año anterior. Expresar las cifras en pesos colombianos. Datos sin decimales.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Activo Corriente	$ 1,600,000.00	Pasivo Corriente	$ 0.00
Activo No Corriente	$ 0.00	Pasivo No Corriente	$ 0.00
Activo Total	$ 1,600,000.00	Pasivo Total	$ 0.00
		Patrimonio Neto	$ 1,600,000.00
		Pasivo + Patrimonio	$ 1,600,000.00
		Balance Social (*)	$

(*) Solamente si es Entidad sin ánimo de lucro

ESTADO DE RESULTADOS

Ingresos Actividad Ordinaria	$ 2,800,000.00
Otros Ingresos	$ 0.00
Costo de Ventas	$ 0.00
Gastos Operacionales	$ 0.00
Otros Gastos	$ 0.00
Gastos por Impuestos	$ 0.00
Utilidad / Pérdida Operacional	$ 0.00
Resultado del Período	$ 0.00

(Revisar las instrucciones del formulario RUES) GRUPO NIIF [3]

COMPOSICIÓN DEL CAPITAL EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS
1. NACIONAL — 1.1. PÚBLICO ____ % — 1.2. PRIVADO ____ %
2. EXTRANJERO — 2.1. PÚBLICO ____ % — 2.2. PRIVADO ____ %
INDIQUE EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE LAS MUEJRES EN EL CAPITAL SOCIAL ____ %

SI ES UNA EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO

6

APORTES LABORALES	APORTES ACTIVOS	APORTES LABORALES ADICIONALES	APORTES EN DINERO	TOTAL APORTES
$ ____ % ____	$ ____ % ____	$ ____ % ____	$ ____ % ____	$ ____ % ____

7

REFERENCIAS - ENTIDADES DE CRÉDITO

1. NOMBRE ____ TELÉFONO ____
2. NOMBRE ____ TELÉFONO ____

REFERENCIAS - COMERCIALES

1. NOMBRE ____ TELÉFONO ____
2. NOMBRE ____ TELÉFONO ____

8

ESTADO ACTUAL DE LA PERSONA JURÍDICA

CÓDIGO DEL ESTADO ACTUAL DE LA PERSONA JURÍDICA (Revisar las instrucciones del formulario RUES) [ ][ ] OTRO CUAL? ____

NÚMERO DE EMPLEADOS [1][ ][ ][ ][ ]

NÚMERO TOTAL DE MUEJERES QUE OCUPAN CARGOS DIRECTIVOS [ ][ ][ ][ ][ ]

NÚMERO DE EMPLEADAS MUJERES [0][ ][ ][ ][ ]

TIENE ESTABLECIMIENTOS, AGENCIAS O SUCURSALES: SI [ ] NO [ ] CUANTOS: ____

TIENE LA ENTIDAD IMPLEMENTADO UN PROCESO DE INNOVACIÓN SI [ ] NO [X]

EMPRESA FAMILIAR (Informar solo para fines estadísticos) SI [ ] NO [X]

PORCENTAJE DE EMPLEADOS TEMPORALES (%) [0]

9

DETALLE DE LOS BIENES RAICES QUE POSEA
(En cumplimiento del artículo 32 del Código de Comercio)

MATRÍCULA INMOBILIARIA		MATRÍCULA INMOBILIARIA	
DIRECCIÓN		DIRECCIÓN	
BARRIO		BARRIO	
MUNICIPIO		MUNICIPIO	
DEPARTAMENTO		DEPARTAMENTO	
PAIS		PAIS	

10

LEY 1780 DE 2016

DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE CUMPLO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 1780 de 2016 PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS DEL ARTÍCULO 3.

SI [X] NO [ ]

SOLO EN CASO DE 1RA RENOVACIÓN Y HABIENDOSE ACOGIDO A LOS BENEFICIOS DE LA LEY 1780 DE 2016 AL MOMENTO DE LA MATRÍCULA.

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE MANTENGO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 2.2.2.41.5.2 DEL DECRETO REGLAMENTARIO DE LA LEY

CUMPLO [X] NO CUMPLO [ ]

11

PROTECCIÓN SOCIAL

¿ES APORTANTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN SOCIAL? SI [ ] NO [ ]

TIPO DE APORTANTE: (Marque con una X la casilla que corresponda)	APORTANTE CON 200 O MAS COTIZANTES [ ]	CUENTA CON MENOS 200 DE COTIZANTES [ ]	APORTANTE BENEFICIARIO DEL ARTICULO 5 DE LA LEY 1429 DE 2010 [ ]	APORTANTE INDEPENDIENTE [ ]

El suscrito declara bajo la gravedad del juramento que la información reportada en este formulario y la documentación anexa al mismo, es confiable, veraz, completa, exacta .

Nombre de la Persona Natural o Representante Legal de la Persona Jurídica ____ FIRMA ____

Documento de identificación Nº ____ CC [ ] CE [ ] TI [ ] PASAPORTE [ ] PAÍS [ ]

Cualquier falsedad en que se incurra podrá ser sancionada de acuerdo con la Ley (artículo 38 del Código de Comercio y normas concordantes y complementarias)

Espacio para uso exclusivo de la Cámara de Comercio

Firma y Sello de la Cámara de Comercio

Nro. Liq. 3330093
Fecha: 2024/03/26 12:13:14

FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES

FORMULARIO DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULA MERCANTIL CON MÁS DE UN AÑO PENDIENTE DE RENOVAR. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS Y SUCURSALES DE SOCIEDAD EXTRANJERA

ANEXO 3

CÁMARA DE COMERCIO DE CÚCUTA

Confecámaras Red de Cámaras de Comercio

TXBVJT

Diligencie a máquina o letra imprenta los datos. No se admiten tachones ni enmendaduras. En los términos del artículo 166 del Decreto 019 de 2012 y 33 del Código de Comercio, cualquier modificación de la información reportada debe ser actualizada. En los términos del artículo 36 del Código de Comercio, la Cámara de Comercio podrá solicitar información adicional. Autorizo el uso y divulgación de toda la información contenida en este formulario y sus anexos, para los fines propios de los registros públicos y su publicidad.

Para uso exclusivo de la Cámara de Comercio
Código Cámara y Fecha Radicación
11 - 20240326

NIT. [X] Nº [1][0][3][2][4][3][6][8][3][2][ ] DV. [0] MATRÍCULA Nº 283390

RAZÓN SOCIAL (Sólo si es Persona Jurídica)

Personas Naturales	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
	ANDRADE	SANTOS	ADRIANA CAROLINA

INFORMACIÓN FINANCIERA

INFORMACIÓN FINANCIERA

En los términos de la Ley, debe tomarse de los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre del año anterior. Expresar las cifras en pesos colombianos. Datos sin decimales.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

AÑO QUE RENUEVA	2023	Pasivo Corriente	$ 0
Activo Corriente	$ 1,600,000	Pasivo No Corriente	$ 0
Activo No Corriente	$ 0	Pasivo Total	$ 0
Activo Total	$ 1,600,000	Patrimonio Neto	$ 1,600,000
		Pasivo + Patrimonio	$ 1,600,000
		Balance Social (*)	$

(*) Solamente si es Entidad sin ánimo de lucro

ESTADO DE RESULTADOS

Ingresos Actividad Ordinaria	$ 2,800,000
Otros Ingresos	$ 0
Costo de Ventas	$ 0
Gastos Operacionales	$ 0
Otros Gastos	$ 0
Gastos por Impuestos	$ 0
Utilidad / Pérdida Operacional	$ 0
Resultado del Período	$ 0

INFORMACIÓN FINANCIERA

En los términos de la Ley, debe tomarse de los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre del año anterior. Expresar las cifras en pesos colombianos. Datos sin decimales.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

AÑO QUE RENUEVA		Pasivo Corriente	$
Activo Corriente	$	Pasivo No Corriente	$
Activo No Corriente	$	Pasivo Total	$
Activo Total	$	Patrimonio Neto	$
		Pasivo + Patrimonio	$
		Balance Social (*)	$

(*) Solamente si es Entidad sin ánimo de lucro

ESTADO DE RESULTADOS

Ingresos Actividad Ordinaria	$
Otros Ingresos	$
Costo de Ventas	$
Gastos Operacionales	$
Otros Gastos	$
Gastos por Impuestos	$
Utilidad / Pérdida Operacional	$
Resultado del Período	$

INFORMACIÓN FINANCIERA

En los términos de la Ley, debe tomarse de los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre del año anterior. Expresar las cifras en pesos colombianos. Datos sin decimales.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

AÑO QUE RENUEVA		Pasivo Corriente	$
Activo Corriente	$	Pasivo No Corriente	$
Activo No Corriente	$	Pasivo Total	$
Activo Total	$	Patrimonio Neto	$
		Pasivo + Patrimonio	$
		Balance Social (*)	$

(*) Solamente si es Entidad sin ánimo de lucro

ESTADO DE RESULTADOS

Ingresos Actividad Ordinaria	$
Otros Ingresos	$
Costo de Ventas	$
Gastos Operacionales	$
Otros Gastos	$
Gastos por Impuestos	$
Utilidad / Pérdida Operacional	$
Resultado del Período	$

INFORMACIÓN FINANCIERA

En los términos de la Ley, debe tomarse de los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre del año anterior. Expresar las cifras en pesos colombianos. Datos sin decimales.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

AÑO QUE RENUEVA		Pasivo Corriente	$
Activo Corriente	$	Pasivo No Corriente	$
Activo No Corriente	$	Pasivo Total	$
Activo Total	$	Patrimonio Neto	$
		Pasivo + Patrimonio	$
		Balance Social (*)	$

(*) Solamente si es Entidad sin ánimo de lucro

ESTADO DE RESULTADOS

Ingresos Actividad Ordinaria	$
Otros Ingresos	$
Costo de Ventas	$
Gastos Operacionales	$
Otros Gastos	$
Gastos por Impuestos	$
Utilidad / Pérdida Operacional	$
Resultado del Período	$

El suscrito declara bajo la gravedad del juramento que la información reportada en este formulario y la documentación anexa al mismo, es confiable, veraz, completa, exacta .

Nombre de la Persona Natural o Representante Legal de la Persona Jurídica

FIRMA

Documento de identificación Nº _____ CC [ ] CE [ ] TI [ ] PASAPORTE [ ] PAÍS [ ]

Cualquier falsedad en que se incurra podrá ser sancionada de acuerdo con la Ley (artículo 38 del Código de Comercio y normas concordantes y complementarias)

Espacio para uso exclusivo de la Cámara de Comercio
Firma y Sello de la Cámara de Comercio

Nro. Liq. 3330093
Fecha: 2024/03/26 12:13:14

CUCUTA, 26 de marzo de 2024

Ref. MANIFESTACIÓN RELATIVA AL DESARROLLO DE EMPRENDIMIENTOS SOCIALES
Código de recuperación : TXBVJT

Señor(es)
CAMARA DE COMERCIO DE CUCUTA
Departamento de Registros Públicos
CUCUTA

MANIFESTACIÓN RELATIVA AL DESARROLLO DE EMPRENDIMIENTOS SOCIALES

Fecha de solicitud : 2024-03-26

Razón social o nombre : ANDRADE SANTOS ADRIANA CAROLINA
Nit o identificación : 1032436832

El literal a del artículo 3 de la Ley 2234 de 2022 define Emprendimiento Social como aquél "(…) adelantado por personas naturales o jurídicas con o sin ánimo de lucro que mediante el empleo de técnicas empresariales y de mercado, busca solucionar problemáticas, así como atender y/o fortalecer procesos que afectan diversos ámbitos de las comunidades, beneficiando principalmente, aunque no de manera exclusiva a comunidades y/o poblaciones en condición de vulnerabilidad."

Teniendo en cuenta la definición legal, atendiendo la instrucción de la Superintendencia de Sociedades, esta entidad cameral requiere que responda afirmativa (SI) o negativamente (NO) si usted considera que su (s) actividad (es) se desarrolla (n) como emprendimiento social (marque con una equis "X"):

SI: X

NO:_____

DECLARACIÓN:
La información antes suministrada hace parte del trámite solicitado (matricula o renovación) y se entiende firmado con la suscripción del formulario RUES.

***Nota:** Cualquier falsedad en que se incurra podrá ser sancionada de acuerdo con la Ley (artículo 38 del Código de Comercio, normas concordantes y complementarias).

Certificación No. ***1011***

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS-CIES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ADRIANA CAROLINA ANDRADE SANTOS, identificado**(a) con cédula de ciudadanía **No. 1032436832** de **BOGOTA,** 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.7343677 5 de febrero de 2025
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento TEXTIL, CONFECCIÓN DISEÑO Y MODA en sus diferentes niveles y modalidades.
Plazo de ejecución:	Del 9 de febrero al 19 de diciembre de 2025
Suspensión:	No aplica
Fecha de Inicio de Ejecución:	9 de febrero de 2025
Fecha de Terminación de Contrato:	19 de diciembre de 2025
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UNO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($47.681.598)
Forma de pago:	El Sena pagará al contratista de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511)

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.

2. Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje
3. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato
4. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.
5. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
6. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.
7. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
8. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.
9. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
10. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.
11. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.
12. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
13. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

14. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
15. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
16. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
17. Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.
18. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
19. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.
20. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
21. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.
22. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.
23. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.
24. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.
25. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
26. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.
27. Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.
28. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.

29. Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía
para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje
3. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato
4. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.
5. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
6. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo.
7. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
8. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.
9. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.
11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
15. Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.
16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
17. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.
18. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
19. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.
20. Mantener actualizado el centro de calificaciones, anuncios y retroalimentar de manera personalizada a los aprendices.
21. Grabar las sesiones en línea cada encuentro formativo.
22. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.
23. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.
24. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
25. Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral " ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVAS" o en su defecto entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.
26. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.
27. Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje. R137

Certificación No. ***1011***

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 19 días del mes de diciembre de 2025.

Firmado digitalmente por HUGO LEON TABORDA OCAMPO
Fecha: 2025.12.30 17:11:54 -05'00'

HUGO LEON TABORDA OCAMPO
Subdirector (E)
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-Regional
Norte de Santander

Proyectó: JUAN DAVID BOLAÑOS CARRILO
Cargo: Contratación SPI
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios

VoBo: MARTHA YANETH FERRER CARDENAS
Cargo: Líder de Contratación SPI
Centro de la Industria, la Empresa y los ServicioS

Certificación No. 1050

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS-CIES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ANDRADE SANTOS ADRIANA CAROLINA, identificado**(a) con cédula de ciudadanía **No. 1032436832** de **BOGOTÁ,** 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.5888516 de 07 de febrero del 2024
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para planificar y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento TEXTIL, CONFECCIÓN DISEÑO Y MODA para la modalidad VIRTUAL.
Plazo de ejecución:	Del 07 de febrero al 17 de diciembre del 2024
Prórroga:	No aplica
Suspensión:	No aplica
Terminación: anticipada o cesión:	No aplica
Fecha de Inicio de Ejecución:	07 de febrero del 2024
Fecha de Terminación de Contrato:	17 de diciembre del 2024
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO TRES PESOS M/CTE (44.953.103)
Forma de pago:	El Sena pagará al contratista de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) y/o

proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.
3. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.
4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato en los diferentes municipios del Departamento.
6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.
8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
9. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.
10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.
11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.

14. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
15. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica.
16. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente.
17. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
18. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
19. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
20. En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos contractuales.
21. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.
22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
23. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.
24. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.
25. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.
26. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.
27. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
28. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.
29. Realizar y Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral ""Orientar formación E-Learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa"" código 240201081"" o en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de aprobación, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a seis meses después de suscribir el contrato sin exceder el 15 de diciembre de 2024.

Certificación No. 1050

30. Participar en las rutas de capacitación que le asigne el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios – CIES, la cual será requisito para la respectiva liquidación.
31. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.
32. Garantizar la custodia adecuada de los ambientes de aprendizaje, herramientas y demás inventarios entregados durante la ejecución del contrato.
33. Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje
34. 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

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 17 días de diciembre del 2024

Firmado digitalmente por Yorgos Joffrey Ramirez Perez
Fecha: 2024.12.26 17:04:35 -05'00'

YORGOS JOFFREY RAMIREZ PEREZ
Subdirector (E)
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-Regional
Norte de Santander

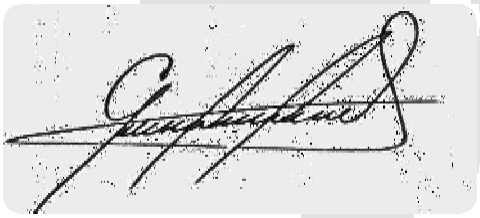
Proyecto: Juan David Bolaños Carrillo
Cargo: Aprendiz

Reviso: Martha Yaneth Ferrer Cárdenas
Cargo: Líder de Contratación- Profesional G01

CERTIFICA:

Que la empresa **AKD ASESORIA Y DISEÑO DE MODA – ADRIANA CAROLINA ANDRADE SANTOS** identificada con NIT No. **1.032.436.832 – 0**, realizó la dotación de los empleados administrativos y operativos en los periodos de marzo, junio, septiembre y diciembre del presente año, así: 2 uniformes en cada una de las entregas para el personal administrativo de la empresa (Secretaria y 2 Ingenieros) 15 overoles de manga larga para el personal de obra en cada una de las entregas, para un total a la fecha de 12 uniformes para el personal administrativo y 60 overoles para el personal de obra, cumpliendo a cabalidad con los tiempos de entrega y la calidad de las prendas.

La presente certificación se expide a nombre de quien pueda interesar en San José de Cúcuta a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2019



GABRIEL ANDRES GARCIA-REY SANTOS
Representante Legal GGS INGENIERIA CIVIL S.A.S

CALLE 7A No. 5E-17
BARRIO POPULAR
TEL 5751262 310 8026962

ggsingenieriacivil@gmail.com

INGARDIC
constructora - inmobiliaria

CERTIFICA:

Que la empresa **AKD ASESORIA Y DISEÑO DE MODA – ADRIANA CAROLINA ANDRADE SANTOS** identificada con NIT No. **1.032.436.832 – 0**, realizó la dotación de los empleados administrativos y operativos en los periodos de marzo, junio y septiembre del presente año, así: 2 uniformes en cada una de las entregas para el personal administrativo de la empresa (Secretaria e Ingeniero) 10 overoles de manga larga para el personal de obra en cada una de las entregas, para un total a la fecha de 6 uniformes para el personal administrativo y 30 overoles para el personal de obra, cumpliendo a cabalidad con los tiempos de entrega y la calidad de las prendas.

La presente certificación se expide a nombre de quien pueda interesar en San José de Cúcuta a los dieciséis (16) días del mes de noviembre de 2021

GABRIEL ANDRES GARCIA-REY SANTOS
Representante Legal
INGARDIC S.A.S

Certificación No.0455

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA Y LOS SERVICIOS, DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **ANDRADE SANTOS ADRIANA CAROLINA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No**. 1.032.436.832** de BOGOTA DC, 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 de contrato: CO1.PCCNTR.4649699 del 18 de febrero de 2023.
Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento TEXTIL, CONFECCIÓN DISEÑO Y MODA en sus diferentes niveles y modalidades.
Fecha de inicio de ejecución: 21 de febrero de 2023.
Termino de ejecución: 7 de diciembre de 2023.
Obligaciones especificas:
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina con forme como lo establezca el sistema integrado de gestión de calidad y autocontrol.

8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en cumplimiento de los tiempos definidos en el proceso de ejecución de la formación complementaria y titulada.
9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica.
15. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente.
16. Realizar la promoción y divulgación de la oferta académica del centro de formación de acuerdo a las estrategias establecidas y previa aprobación por las coordinaciones académicas.
17. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
18. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
19. ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023. 20. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
21. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
22. Participar en las acciones de SENNOVA en la línea de ciencia, tecnología e investigación conforme lo requiera el centro de formación.
23. Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor.
24. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Certificación No.0455

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el secop II el 29 de diciembre de 2023.

OLMAN GERARDO SUAREZ MORENO
Subdirector (E) del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Regional Norte de Santander

Proyectó: Guillermo Andrés Anduquia Calderón
Cargo: Contratista.

M.A.P.G.
INGENIERIACIVIL S.A.S.
NIT. 901.294.312-2

CERTIFICA

Yo **MAIRA ALEJANDRA PICÓN GARCÍA** en calidad de representante legal de la empresa **M.A.P.G INGENIERÍA CIVIL S.A.S** certifico a **ADRIANA CAROLINA ANDRADE SANTOS** identificada con la cedula de ciudadanía 1.032.436.832 de Bogotá, realizo capacitaciones de manera virtual para nuestros empleados en tema de trabajo en equipo y comunicación asertiva y marketing digital en harás de fortalecer la dependencia de recursos humanos desde el 15 de enero del 2021 a la fecha.

Durante este tiempo se ha destacado por ser una persona honesta, responsable, puntual y cumplida con las obligaciones que tiene a su cargo.

Se expide la presente a solicitud del interesado el día 29 de noviembre del 2023.

Cordialmente,



M.A.P.G INGENIERÍA CIVIL S.A.S
MAIRA ALEJANDRA PICÓN GARCÍA
REPRESENTANTE LEGAL

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA Y LOS SERVICIOS, DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **ANDRADE SANTOS ADRIANA CAROLINA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.032.436.832** de Bogotá, 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 de contrato: CO1.PCCNTR.3355265 del 24 de enero del 2022.
Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento Textil, Confección Diseño y Moda en el área Trazo y corte en confección industrial, en sus diferentes niveles y modalidades.
Fecha de inicio del contrato: 01 de febrero del 2022.
Fecha de Terminación del contrato: 15 de diciembre del 2022.
Obligaciones especificas: Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los

procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina con forme como lo establezca el sistema integrado de gestión de calidad y autocontrol. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha 8 GTH-F-075 V.06 de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en cumplimiento de los tiempos definidos en el proceso de ejecución de la formación complementaria y titulada. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica. 15. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente. 16. Realizar la promoción y divulgación de la oferta académica del centro de formación de acuerdo a las estrategias establecidas y previa aprobación por las coordinaciones académicas. 17. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 18. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 19. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. 20. ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022. 21. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 23. Participar en las acciones de SENNOVA en la línea de ciencia, tecnología e investigación conforme lo requiera el centro de

formación. 24. Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor. 25. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el secop II el 16 de diciembre de 2022.



Firmado digitalmente
por Eduardo Rivera Sierra
Fecha: 2022.12.16
10:35:33 -05'00'

EDUARDO RIVERA SIERRA
Subdirector del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Regional Norte de Santander
Proyecto: Kevyn Yadir Velasco Cacerez Kevyn Velasco
Cargo: Contrato de Aprendizaje.

Certificación No. **0228**

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA Y LOS SERVICIOS, DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **ANDRADE SANTOS ADRIANA CAROLINA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1032436832 de Bogota, 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 de contrato: CO1.PCCNTR.3355265 del 01 de Febrero del 2022.
Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento Textil, Confección Diseño y Moda en el área Trazo y corte en confección industrial, en sus diferentes niveles y modalidades.
Fecha de inicio de ejecución: 01 de febrero del 2022.
Fecha de Terminación del contrato: 16 de diciembre de 2022.
Valor del contrato: $ 31.500.000
Honorarios: $ 3.000.000
Obligaciones especificas: Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina con forme como lo establezca el sistema integrado de gestión de calidad y autocontrol. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en cumplimiento de los tiempos definidos en el proceso de ejecución de la formación complementaria y titulada. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de

aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica. 15. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente. 16. Realizar la promoción y divulgación de la oferta académica del centro de formación de acuerdo a las estrategias establecidas y previa aprobación por las coordinaciones académicas. 17. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 18. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 19. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. 20. ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022. 21. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 23. Participar en las acciones de SENNOVA en la línea de ciencia, tecnología e investigación conforme lo requiera el centro de formación. 24. Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor. 25. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

2. Número y fecha de contrato: CO1.PCCNTR.2188691 del 29 de Enero de 2021.
Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente según el perfil TEXTIL, CONFECCIÓN, DISEÑO Y MODA - CONFECCIÓN INDUSTRIAL.
Fecha de inicio de ejecución: 29 de Enero de 2021.
Fecha de Terminación del contrato: 18 de Diciembre de 2021.
Valor del contrato: $ 32.300.000
Honorarios: $ 3.000.000
Obligaciones especificas: 1) Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2) Participar cuando el centro

de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3) Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 5) Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7) Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8) Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9) Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10) Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11) Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12) Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13) Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14) Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17) Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, ola actualización. 18) ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. 19) Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 20) Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 21) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

3. Número y fecha de contrato: CO1.PCCNTR.1358888 del 12 de Febrero de 2020.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente según el perfil TEXTIL, CONFECCIÓN, DISEÑO Y MODA - CONFECCIÓN INDUSTRIAL.
Fecha de inicio de ejecución: 12 de Febrero de 2020.
Fecha de Terminación del contrato: 16 de Diciembre de 2020.
Valor del contrato: $ 28.138.282
Honorarios: $ 2.951.568
Obligaciones especificas: 1) Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3) Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 5) Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7) Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8) Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9) Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10) Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11) Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12) Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13) Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14) Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17) Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia ORIENTAR PROCESOS

FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. 18) ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. 19) Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 20) Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 21) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

4. Número y fecha de contrato: 691 del 03 de Abril de 2019

Objeto: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o seguimiento etapa productiva en las diferentes competencias técnicas en el área TEXTIL: CONFECCION, DISEÑO Y MODAS, que será ejecutado en: DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DPTO y en los términos y condiciones previamente acordados con el respectivo Subdirector de Centro y/o Coordinador Académico donde ejecutará el contrato.

Fecha de inicio de ejecución: 03 de Abril de 2019.

Fecha de Terminación del contrato: 20 de Diciembre de 2019.

Obligaciones especificas: 11. Cumplir con el objeto del contrato descrito en la cláusula primera de acuerdo con los requerimientos que realice el SENA Regional Norte de Santander y en la oportunidad que se establezca. 2 Orientar formación titulada y/o cursos complementarios en la especialidad contratada que le sean asignados por la Coordinación Académica del Centro CIES, en los diferentes Municipios del Departamento Norte de Santander, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes. 3. Impartir la totalidad de las horas académicas directas de formación Profesional previstas para el cumplimiento de las actividades como instructor contratista sin exceder lo estipulado en el plan de acción 2019. 4. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato 5. Realizar el respectivo seguimiento de etapa productiva a aprendices según asignación académica. De acuerdo a los lineamientos del plan de acción 2019 podrá ejecutar en el mes un máximo de 80 visitas (una por aprendiz). Los aprendices serán visitados por el instructor hasta tres veces durante el desarrollo de la productiva, así: visita inicial (obligatoria), visita intermedia (opcional), visita final (obligatoria). 6. Participar en las actividades que se requieran en el equipo de desarrollo curricular del área contratada. 7. Prestar los servicios con celeridad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 8. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual. 9. Verificar que la información consignada por los aprendices en el aplicativo Sofía Plus sea veraz. 10. Cumplir con la certificación vigente de la norma de competencias "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056", deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 1 de 2019. Solamente en el caso de instructores que se contraten en fechas posteriores a la última convocatoria de la norma para aplicar a la certificación, No estará obligado a aportar el certificado o evidencia de la

inscripción. 11. Realizar oportunamente los reportes de información requeridos por el aplicativo SOFIA PLUS, relacionados a proyectos formativos, ruta de aprendizaje de la formación asignada, programación de eventos de aprendizaje, inasistencias del aprendiz, juicios evaluativos, novedades académicas y a los tiempos requeridos durante el mes. 12. Presentar mensualmente el reporte de tiempos académicos de Sofía Plus para el trámite de la cuenta de cobro. 13. Finalizado cada programa de formación titulada y/o curso complementario debe entregar portafolio del instructor conforme a la Guía para desarrollar los procesos formativos- GFPI-G-013, establecidos por la entidad en la plataforma compromiso. 14. Apoyar los procesos de la estrategia SENNOVA (Sistema de Investigación y Desarrollo Tecnológico e Innovación del SENA) en el centro CIES, en la eventualidad en que le sea asignado, o participe a través del nodo o a voto propio. De la siguiente manera (mediante el acompañamiento y fortalecimiento de capacidades de ciencia y tecnología e innovación en instructores, aprendices y semilleros de formación profesional integral). 15. Gestionar, formular y desarrollar los proyectos SENNOVA, correspondiente a las líneas de investigación definidas por el centro. 16. El contratista deberá capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. 17. Cumplir y participar en las actividades asignadas por el Subdirector del Centro. 18. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación.

5. Número y fecha de contrato: 691 del 02 de Abril de 2018
Objeto: Prestación de servicios en apoyo a la gestión de carácter temporal como instructor para impartir formación en el área de: CONFECCIONES Y MODA que será ejecutado en: DIFERENTES MUNICIPIOS DEL OPTO y en los términos y condiciones previamente acordados con el respectivo Subdirector de Centro y/o Coordinador Académico donde ejecutará el contrato.
Fecha de inicio de ejecución: 02 de Abril de 2018.
Fecha de Terminación del contrato: 15 de Diciembre de 2018.
Obligaciones especificas: Orientar formación profesional integral en los diferentes municipios del departamento Norte de Santander, de acuerdo a la programación asignada por la coordinación académica del centro CIES. • Formular proyectos formativos de las fichas- asignadas en los tiempos requeridos según el procedimiento de la FPI. • Ingresar el proyecto formativo al aplicativo siguiendo las especificaciones del procedimiento. • Crear la ruta de aprendizaje y asociar los aprendices a la misma. • Evaluar los resultados de aprendizaje correspondientes a los programas a que hubiere lugar dentro de la formación PFI (operario, auxiliar. técnica, tecnología, especialización) incluyendo la inducción. • Realizar y presentar a la coordinación académica, fa planeación pedagógica con base en las actividades formuladas en el proyecto productivo. • Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado.• Elaborar de acuerdo a los formatos establecidos en el aplicativo compromiso y directrices emitidas por el centro las Guías de aprendizaje y los instrumentos de evaluación correspondientes al desarrollo curricular de la formación. • Verificar y/o calificar la evaluación de los resultados de aprendizaje básico y transversal en el aplicativo SofiaPius y comunicar oportunamente estas novedades a la coordinación académica. • Utilizar la plataforma Blackboard como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales. • Reportar la información correspondiente al desarrollo de la formación como: Juicios

evaluativos, inasistencias, oportunamente, todo ellos en los formatos pertinentes. • Comunicar a la coordinación académica las necesidades de comité de seguimiento y evaluación de la ficha que corresponda. • Cumplir las horas directas de la programación asignada por la coordinación académica en tiempo y lugar, según el objeto contractual• Entregar de forma digital la programación mensual hasta el día diez (10) de cada mes, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente. • Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda (los primeros cinco días de cada mes). • Entregar oportunamente el acta de inducción en forma digital en el archivo que la coordinación académica disponga. • Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y el Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral determinada por la circular de la vigencia (240201044 "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCENTRADOS") O REALIZAR LA ACTUAUZACION DE LA NORMA 240201056"0RIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNJCO NORMATIVO" con plazo máximo al 31 de julio del 2018. • Organizar, liderar y asistir a las validaciones de los proyectos formativos según la programación de la coordinación académica, de igual forma hacer entrega oportuna de la información correspondiente a finalización etapa lectiva. • Apoyar a los aprendices en la selección de alguna de las alternativas de etapa productiva, según lo establecido en el reglamento CIES aprendiz. • Orientar a los aprendices én la formulación de los proyectos productivos. • Prestar servicios con idoneidad. ·• Hacer buen uso de los bienes, equipos, materiales y herramientas a utilizar en la ejecución de la formación profesional integra!. • Orientar a los aprendices en la actualización de los datos personales en los diferentes aplicativos de la entidad. • Participar activamente en las actividades de los equipos día desarrollo curricular, actividades de los nodos según corresponda y los designados por el centro. • Desarrollar las actividades formativas dando total cumplimiento a lo establecido por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral del Sistema Integrado de Gestión. • Seguir las recomendaciones realizadas por el equipo pedagógico de centro o de la coordinación académica en los tiempos establecidos en pro de la mejora continua. ·Apoyar los procesos de la estrategia SENNOVA (Sistema de Investigación y Desarrollo Tecnológico e Innovación del SENA) en el centro CIES, en la eventualidad en que le sea asignado, o participe a través del grupo y semillero de investigación. De la siguiente manera (mediante el acompañamiento y fortalecimiento de capacidades de ciencia y tecnología e innovación en instructores, aprendices y semilleros de formación profesional integral) •Gestionar. Formular y desarrollar los proyectos SENNOVA, correspondiente a las líneas de investigación definidas por el centro. •Presentar mensualmente los informes técnico y/o administrativos solicitados por el centro de o los proyectos de SENNOVA a cargo. •Entregar los productos definidos del proyecto de investigación en los tiempos establecidos y realizar la respectiva retroalimentación con el sector productivo. •Ha.cer uso adecuado de los equipos, materiales, laboratorios y herramienta a utilizar en la ejecución de los proyectos de investigación en curso. •Asumir el rol de líder de los aprendices que conforman el grupo de semilleros de investigación dentro y fuera de centro de formación. •Entregar oportunamente la información técnica correspondiente para los procesos de compra de materiales y equipos requeridos por el proyecto de investigación. •Atender oportunamente los requerimientos realizados por el líder SENNOVA y/o por el centro. •Participar responsablemente en los eventos de divulgación local, regional, nacional o

internacional con ponencias pertinentes a los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico e innovación SENNOVA y líneas de investigación SEN NOVA CIES •Para el desarrollo de los proyectos aprobados de investigación, la coordinación académica autorizará hasta máximo 80 horas directas dedicadas a los proyectos en curso. • Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de ejecución del Sena y aplicación de las TIC's (manejar los sitios web oficiales, utilizar correctamente el correo electrónico institucional, revisarlos periódicamente, contestar requerimientos; conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad; velar por la correcta utilización de la imagen institucional. reportar al área de comunicaciones- de la regional los eventos y actividades a realizar que requieran divulgación} .. Aplicar durante el periodo de duración del contrato 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. El contratista deberá capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. Ejecutar las siguientes actividades:

No. De Ficha	Nombre del Programa de Formación o Titulación	Competencias a Desarrollar	Ubicación	Horas
NUEVO	OPERARIO MANEJO DE MAQUINAS DE CONFECCIÓN INDUSTRIAL PARA JEAN	Desarrollo de actividades tecnico-pedagógicas en las competencias del programa	DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DPTO	1680
0	OPERARIO MANEJO DE MAQUINAS DE CONFECCIÓN INDUSTRIAL PARA JEAN	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA		
0	COMPLEMENTARIA	AREA DE CONFECCIONES		
			TOTAL HORAS	1680

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el secop II el 16 de diciembre de 2022.

EDUARDO RIVERA SIERRA
Subdirector del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Regional Norte de Santander

Proyecto: Mary Cruz Sepulveda Jaimes.
Cargo: Contrato de Aprendizaje

1000- --0110--

San José de Cúcuta, 12 de febrero de 2018

LA DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

HACE CONSTAR

Que, **ADRIANA CAROLINA ANDRADE SANTOS,** identificada con Cédula de Ciudadanía número 1.032.436.832 de Bogotá, prestó sus servicios a la institución en los siguientes periodos y cargos:

TIPO DE CONTRATO	FECHAS	CARGO
ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPS N°005	11 de febrero de 2013 al 18 de junio de 2013	Docente Catedrático
ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPS N°101	05 de agosto de 2013 al 05 de diciembre 2013	Docente Catedrático
ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPS N°199	28 de octubre de 2013 al 20 de diciembre 2013	Docente Catedrático
ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPS N°03	10 de febrero de 2014 al 13 de junio de 2014	Docente Catedrático
ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPS N°141	12 de mayo de 2014 al 12 de julio de 2014	Docente Catedrático
ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPS N°195	11 de agosto de 2014 al 30 de agosto 2014	Docente Catedrático
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO N° 40	01 de septiembre de 2014 al 05 de diciembre de 2014	Docente Medio Tiempo
ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPS N°022	09 de febrero de 2015 al 30 de junio de 2015	Docente Catedrático
ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPS N°204	10 de agosto de 2015 al 07 de diciembre de 2015	Docente Catedrático
ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPS N°060	15 de febrero de 2016 al 17 de junio de 2016	Docente Catedrático
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO N° 011	01 de agosto de 2016 al 02 de diciembre 2016	Docente Medio Tiempo
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO N° 007	06 de febrero de 2017 al 15 de diciembre de 2017	Docente – Coordinador Diseño y Administración de Negocio de la Moda

Constancia que se expide a solicitud del interesado con destino a la Hoja de Vida.

JHOVANA ESTEBAN SOLANO

Revisó: Ana C.

CERTIFICA:

Que la señorita **ADRIANA CAROLINA ANDRADE SANTOS** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.032.436.832 de Bogotá, se desempeñó en el cargo de Supervisor de Taller cumpliendo las siguientes tareas:

- Toma de medidas
- Patronaje de prendas de vestir sobre medida
- Patronaje de prendas de vestir industrial
- Escalado de prendas de vestir (dama, caballero e infantil)
- Atención al publico
- Trazo y corte
- Confección de prendas de vestir
- Terminación y acabados de prendas

Desde el 15 de septiembre del 2010 hasta el 31 de diciembre de 2011, cumpliendo a cabalidad con todas sus obligaciones.

La presente certificación se expide a nombre de quien pueda interesar en San José de Cúcuta a los tres (03) días del mes de marzo de 2018



ALEX FERRÉ
Diseñador Textil, Patronador Industrial y Diseñador de Modas

CALLE 7 # 2 E – 63 BARRIO POPULAR Teléfono: 5947507 Celular: 3213717009
www.alexferre.co , e-mail: alex.ferre.moda@hotmail.com
CUCUTA – COLOMBIA