Certificación No. 704

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL, REGIONAL VALLE DEL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **DIANA PATRICIA GALVIZ GALVIZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1113624595 de Herveo (Tolima), 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.7868143
	Objeto	: Prestación de servicios profesionales o de apoyo la gestión de carácter temporal como instructor para apoyar el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral de acuerdo con la red de conocimiento y área temática, en los niveles de formación titulada y/o complementaria, en las modalidades presencial, virtual y/o a distancia, conforme a los programas y proyectos formativos establecidos por el por el Centro de Biotecnología Industrial de la Regional Valle, para la vigencia 2025.
	Plazo de ejecución	: 310 Días
	Fecha de Inicio de Ejecución	: 13 de mayo de 2025
	Fecha de Terminación de Contrato	: 19 de diciembre de 2025
	Valor:	: $33423113
	Forma de Pago	: Honorarios mensuales de $4599511

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar oportunamente, según la programación, en las jornadas de desarrollo curricular del Centro de Formación.
2. Desarrollar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica siguiendo los lineamientos Institucionales.
3. Reportar oportunamente novedades en relación con las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes y la asignación de tiempos del instructor.
4. Realizar entrega de los diferentes documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual en las fechas requeridas o plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.
5. Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación y registrar oportunamente (una vez agotada la programación de (l/ los) resultado(s) de aprendizaje) los juicios evaluativos en el aplicativo.
6. Participar en las actividades convocadas en relación con el proceso de Formación Profesional Integral.

Certificación No. 704

7. Verificar la calidad y la fidelidad de los datos de aprendices, en los procesos de formación que se requiera.

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 diciembre de 2025

Firma FANNY MARCELA GARCIA DAVILA
Firmado digitalmente por FANNY MARCELA GARCIA DAVILA
Fecha: 2025.12.22 09:31:42 -05'00'

FANNY MARCELA GARCÍA DÁVILA
subdirector de Centro (E)
Centro De Biotecnología Industrial

Proyecto: Dinary Martínez
Cargo: Contratista Responsable PSP

Reviso: Rocío Yamileth Aux Luna
Cargo: Coordinadora Administrativa



Universidad Pontificia Bolivariana
SECCIONAL PALMIRA

LA SUSCRITA JEFE DE GESTIÓN HUMANA DE LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA SECCIONAL PALMIRA

CERTIFICA:

La señora **DIANA PATRICIA GALVIZ GALVIZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.113.624.595 de Herveo (Tolima), labora en la Universidad Pontificia Bolivariana Seccional Palmira como Profesional de Apoyo - Analista de Información, Tiempo Completo, con Contrato a Término Definido del 05 de febrero de 2015 al 17 de diciembre de 2025.

La trabajadora ha tenido una vinculación con la Universidad como:

- Líder de proyectos de Investigación e Innovación.
- Identificar oportunidades de investigación e innovación alineadas con la estrategia institucional.
- Coordinar equipos multidisciplinarios de investigadores, desarrolladores y colaboradores.
- Monitorear el avance del proyecto mediante indicadores de desempeño.
- Evaluar el impacto y los resultados del proyecto en términos científicos, tecnológicos o sociales.
- Elaborar informes técnicos y administrativos para las entidades financiadoras y la organización.

Desde 3 de marzo del 2021 hasta actualmente.

Para constancia se firma en Palmira, a los catorce (14) días del mes de marzo de 2025.

Atentamente,

Edna Margarita Forero S.
Jefe de Gestión Humana

Tel. 2660040 – Ext. 105-146-114 - Celular 310-403 35 33

Universidad Pontificia Bolivariana
SECCIONAL PALMIRA

LA SUSCRITA JEFE DE GESTIÓN HUMANA DE LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA SECCIONAL PALMIRA

CERTIFICA QUE:

La señora **DIANA PATRICIA GALVIZ GALVIZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.113.624.595 de Palmira, labora en la Universidad Pontificia Bolivariana Seccional Palmira Nit 890902922-6 en el cargo de **Profesional de Apoyo - Analista de Información en Jefatura dirección de Docencia**, con Contrato a Término Definido 10 de enero de 2023 Hasta 19 de diciembre de 2023.

Se hace constar que la trabajadora ha laborado con una modalidad contractual a Término Definido desempeñando las funciones que se relacionan a continuación:

Desde 05 de febrero del 2015 hasta el 28 de febrero de 2022

Secretaria de Dirección de Docencia, Investigación e Innovación

- Elaboración de fichas de contratación correspondientes al personal del área.
- Cargar cualificación docente en el ICEBERG
- Crear en BANNER el docente nuevo que entre a la universidad
- Atender y orientar al público que solicite los servicios en el área de Dirección de Docencia
- Realizar reportes a SNIES (Sistema Nacional de Información de Educación Superior)
- Realizar categorización docente (Docentes internos)
- Apoyar el proceso de monitorias académicas (Suministrar información del proceso a las diferentes áreas, recepcionar formatos y revisarlos para la aprobación)
- Expedir y entregar certificados soportes de las monitorias.
- Recepcionar y entregar la correspondencia del área de Dirección de Docencia.
- Mantener actualizado el archivo físico de acuerda a la normatividad establecida y sistematizar la información.
- Realizar comunicados internos y externos según se disponga
- Atender personal interno y externo, telefónicamente y por correo electrónico.

- Apoyar en la elaboración del presupuesto del área
- Realizar proceso de reconocimiento a la producción Intelectual (Méritos)
- Apoyo administrativo y logístico a los procesos propios del área, agenda, programación y logística de reuniones, entre otros.

Desde 01 de marzo hasta actualmente

Analista Docencia, Aprendizaje e Investigación.

- Capacitar y asesorar a los usuarios en el uso y aplicación del sistema de información de Docencia y Aprendizaje y ofrecer soporte funcional cuando sea requerido
- Capacitaciones a los docentes de cada facultad en SIGAA para el proceso de Reconocimiento a la Producción Intelectual
- Analizar, hacer seguimiento y verificar que la información correspondiente a las adiciones o modificaciones en el catálogo académico y la labor docente sean correctas de acuerdo con lo establecido por los lineamientos y políticas institucionales.
- Garantizar el correcto funcionamiento y parametrización de los procesos de Profesores (labor docente instruccional y no instruccional), lo que permitirá llevar a cabo los procesos de Docencia y Aprendizaje de la Universidad en el sistema de información en los ambientes de prueba y producción. Asegurando la visualización de la información para el público objetivo a través de la autorización o asignación de los accesos requeridos; lo que permitirá preservar la seguridad e integridad de la misma.
- Analizar la información de la programación académica y hacer retroalimentación al equipo y a las distintas unidades académicas.
- Asegurar la oportuna y efectiva difusión de los cambios realizados en el sistema de información relacionados con el Macroproceso Docencia y Aprendizaje.
- Realizar estadísticas y presentar informes relacionados con el Macroproceso de Docencia y Aprendizaje, para dar respuesta a las diferentes unidades internas y entes externos.
- Realizar la sincronización de los procesos y actividades de Docencia y Aprendizaje de las diferentes seccionales de la Universidad.
- Apoyar la implementación y gestión de los procesos de Docencia y Aprendizaje (Profesores, Estudiantes y Currículo) de la Universidad en el sistema de información, para mediar en mejores prácticas administrativas, incrementando la eficiencia y productividad de los mismos.

Universidad Pontificia Bolivariana
SECCIONAL PALMIRA

- Analizar y aplicar los nuevos módulos y funcionalidades del sistema de información o recomendar los ajustes sobre la configuración del mismo, dando respuesta a los requerimientos o necesidades de las unidades académicas y/o administrativas.
- Velar por la seguridad, integridad, oportunidad y veracidad de la información del Macroproceso Docencia y Aprendizaje en el sistema de información acorde con las disposiciones Institucionales.
- Analizar y apoyar la implementación de nuevas visualizaciones en la herramienta de inteligencia de negocios y asegurar la actualización de los modelos estadísticos de los procesos de Docencia y Aprendizaje de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- Elaborar los procedimientos, documentar las soluciones, capacitar y asesorar a los usuarios en el uso y aplicación del sistema de información de Docencia y Aprendizaje y ofrecer soporte funcional cuando sea requerido.
- Capacitarse permanentemente en las actualizaciones del sistema de información.
- Auditar proceso de Labor docente, reconocimiento a la producción Intelectual y todos los procesos de docencia y aprendizaje.

Para constancia se firma en Palmira a los catorce (20) días del mes de enero 2025.

Atentamente,

Edna Margarita Forero Sanclemente
Jefe de Gestión Humana

Tel. 2660040 Ext. 105-146-114 - Cel. 310 – 403 35 33

610.GTHUM.2025-00000248203
2025-01-13 13:19:55
CODIGO DE VERIFICACION: HT-DXGVLQDXBZFW

EL GERENTE DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD -
NIT: 860.512.780-4

C E R T I F I C A :

Que el señor (a) **DIANA PATRICIA GALVIZ GALVIZ**, identificado (a) con cedula de ciudadania numero **1,113,624,595**:

1. Mediante resolucion número **16770** de fecha 2024-08-23 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2024-08-26** hasta el **2024-12-24**, adscrito a PALMIRA, ESCUELA DE CIENCIAS BÁSICAS, TECNOLOGÍAS E INGENIERÍAS.

2. Mediante resolucion número **7064** de fecha 2024-04-05 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2024-04-08** hasta el **2024-08-11**, adscrito a PALMIRA, ESCUELA DE CIENCIAS BÁSICAS, TECNOLOGÍAS E INGENIERÍAS.

3. Mediante resolucion número **17469** de fecha 2023-09-22 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2023-09-25** hasta el **2024-02-04**, adscrito a PALMIRA, ESCUELA DE CIENCIAS BÁSICAS, TECNOLOGÍAS E INGENIERÍAS.

ACOMPAÑAMIENTO TUTORIAL

Durante los periodos academicos de vinculación tenia la siguiente asignación académica:

TUTORIA

VIGENCIA	PERIODO	CURSO CODIGO	CURSO DESCRIPCION
2023	2023 II PERIODO 16-05	200610	HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA GESTION DEL CONOCIMIENTO
2024	2024 I PERIODO 16-02	200610	HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA GESTION DEL CONOCIMIENTO
2024	2024 II PERIODO 16-04	200610	HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA GESTION DEL CONOCIMIENTO

ACTIVIDADES ACADEMICAS/ADMINISTRATIVAS

VIGENCIA	PERIODO	ACTIVIDAD

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los 13 dias del mes de enero de 2025, a solicitud del interesado.



ALEXANDER CUESTAS MAHECHA

Para las entidades que requieran verificar la validez de la certificación laboral, pueden ingresar al Portal de la Gerencia de Talento Humano https://thumano.unad.edu.co, Validez certificación laboral.

Si usted evidencia inconsistencia en la presente certificación, deberá comunicarse con la Gerencia de Talento Humano al correo sthumano@unad.edu.co

Universidad Pontificia Bolivariana
SECCIONAL PALMIRA

LA SUSCRITA JEFE DE GESTIÓN HUMANA DE LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA SECCIONAL PALMIRA

CERTIFICA:

La señora **DIANA PATRICIA GALVIZ GALVIZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.113.624.595 de Herveo (Tolima), labora en la Universidad Pontificia Bolivariana Seccional Palmira como Profesional de Apoyo - Analista de Información, Tiempo Completo, con Contrato a Término Definido del 05 de febrero de 2015 al 17 de diciembre de 2024.

La trabajadora ha tenido una vinculación con la Universidad apoyando en lo cursos que se relacionan a continuación:

Bases de datos de Excel básico, medio y avanzado (18 horas)

- Desde el 15 de septiembre de 2023 hasta el 27 de septiembre de 2023

Introducción a Excel (12 horas)

- Desde 06 de septiembre de 2024 hasta el 13 de septiembre de 2024

Docente "Formador de Formadores" del Programa de Cualificación y Desarrollo del Talento Humano/ Curso de inducción virtual "Todos somos UPB" (20 horas)

- Desde 04 de marzo de 2024 hasta el 6 de abril del 2024

Prestación de servicios

Secretaria técnica del proyecto del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación (MinCiencias) "Endofenotipos moleculares, neurofisiológicos, sociocognitivos e interaccionales de la Esquizofrenia y el Trastorno Bipolar,

- Desde el 01 de mayo de 2024 hasta el 30 de diciembre de 2024

Para constancia se firma en Palmira, a los dos (02) días del mes de diciembre de 2024.

Atentamente,

Edna Margarita Forero S.
Jefe de Gestión Humana

Tel. 2660040 – Ext. 105-146-114 - Celular 310-403 35 33

Universidad Pontificia Bolivariana
SECCIONAL PALMIRA

LA SUSCRITA JEFE DE GESTIÓN HUMANA DE LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA SECCIONAL PALMIRA

CERTIFICA QUE:

La señorita **DIANA PATRICIA GALVIZ GALVIZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.113.624.595 de Palmira, labora en la Universidad Pontificia Bolivariana Seccional Palmira Nit 890902922-6 en el cargo de **SECRETARIA DE DIRECCION DE DOCENCIA, INVESTIGACION E INNOVACION**, con Contrato a Término Definido del 05 de febrero de 2015 al 20 de diciembre de 2021.

Se hace constar que la trabajadora ha laborado con una modalidad contractual a Término Definido desempeñando las funciones que se relacionan a continuación:

- Guardar reserva de la información y documentación requerida en razón de su cargo, así como en la publicación de imágenes o información por los diferentes medios de comunicación.
- Participar en el proceso de autoevaluación, acreditación y certificación institucional
- Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados a su cargo.
- Participar en las capacitaciones y programas establecidos por la Universidad.
- Apoyar en las diferentes actividades que se requieran.
- Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el trabajo, las cuales serán valoradas periódicamente por el jefe inmediato en la evaluación de desempeño.

<u>Otras funciones</u>

- Elaboración de fichas de contratación correspondientes al personal del área.
- Cargar cualificación docente en el ICEBERG
- Crear en BANNER el docente nuevo que entre a la universidad
- Atender y orientar al público que solicite los servicios en el área de Dirección de Docencia
- Realizar reportes a SNIES (Sistema Nacional de Información de Educación Superior)
- Realizar categorización docente (Docentes internos)
- Apoyar el proceso de monitorias académicas (Suministrar información del proceso a las diferentes áreas, recepcionar formatos y revisarlos para la aprobación)
- Expedir y entregar certificados soportes de las monitorias.
- Recepcionar y entregar la correspondencia del área de Dirección de Docencia.

Universidad Pontificia Bolivariana
SECCIONAL PALMIRA

- Mantener actualizado el archivo físico de acuerda a la normatividad establecida y sistematizar la información.
- Realizar comunicados internos y externos según se disponga
- Atender personal interno y externo, telefónicamente y por correo electrónico.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto del área
- Realizar proceso de reconocimiento a la producción Intelectual (Méritos)
- Apoyo administrativo y logístico a los procesos propios del área, agenda, programación y logística de reuniones, entre otros.

Para constancia se firma en Palmira a los veinte (20) días del mes de enero de 2021

Atentamente,



Edna Margarita Forero S.
Jefe de Gestión Humana

Tel. 2660040 – Ext. 114 - Celular 310-403 35 33

Número de transacción de Adobe Sign: CBJCHBCAABAA1heGgOhnhd4BSwjC3VzTcj3wDFO_a6Xc