UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

Decreto Ejecutivo No. 687, Mayo 6 de 1970

EN CONVENIO SUSCRITO CON LA

CORPORACION TECNOLOGICA CENTROSISTEMAS

PERSONERIA JURIDICA Nº 22195 DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

CONFIERE A

ELIZABETH GELVES GELVES

Cédula de ciudadanía No. 63494073 de Bucaramanga (Santander)

EL GRADO PROFESIONAL DE

INGENIERA DE SISTEMAS

Cumplidos los requisitos estatutarios y reglamentarios, que la acreditan para ejercer la profesión con base en la Ley.

Bucaramanga, 28 de julio de 2001

Dr. LUIS GERMAN PACHON OVALLE
RECTOR
UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

Dr. JAIRO CASTRO CASTRO
RECTOR
CORPORACIÓN TECNOLÓGICA CENTROSISTEMAS

Dr. JOSE GREGORIO AVELLANEDA PULIDO
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

REGISTRO:

LIBRO: 1 FOLIO: 0221 NUMERO: CV0662



UNIVERSIDAD
VIÑA DEL MAR

Se confiere a

Elizabeth Gelves Gelves

El grado de

Magíster en Administración de Empresas con especialidad en Gestión Integrada de la Calidad, Seguridad y Medio Ambiente

Por cuanto ha cumplido satisfactoriamente los requisitos prescritos por esta institución

a 13 de julio de 2016

Carmen Paz Valenzuela Céspedes
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD VIÑA DEL MAR

Juan Pablo Prieto Cox
RECTOR

APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. País country/país	CHILE
El presente documento público / This public document / Le présent acte public	
2. Ha sido firmado por has been signed by / a été signé par	AIDA MORALES SOTO
3. Quien actúa en calidad de acting in the capacity of / agissant en qualité de	ADMINISTRATIVO
4. Revestido del sello - timbre bears the seal - stamp of / est revêtu du sceau - timbre de	NIVEL CENTRAL
Certificado / Certified / Attesté	
5. En at / à	Santiago
6. El día the / le	29-09-2016
7. Por by / par	TERESA EUGENIA VALLESPIN LOPEZ
8. Bajo el número N° / sous le N°	642/2406
9. Sello - Timbre seal / stamp / sceau / timbre	
10. Firma signature	

Esta apostilla certifica únicamente la autenticidad de la firma, la calidad en que el firmante del documento haya actuado y, en su caso, la identidad del sello o timbre del que el documento público está revestido. La apostilla no certifica el contenido del documento para el cual se expidió.
Para documentos no electrónicos firmados electrónicamente conforme a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma, y a la Ley N° 20.217, que modifica en Chile la Convención de La Haya que Suprime Exigencia de Legalización de Documentos Públicos Extranjeros.

This apostille only certifies the signature of the person who has signed the public document, and, where appropriate, the identity of the seal or stamp which the public document bears. This apostille does not certify the content of the document for which it was issued.
This document has been signed electronically according to Law N° 19799, about Electronic Documents, Electronic Signature and Certification Services of that Signature, and to Law N° 20.217, which implements in Chile the Convention of The Hague Abolishing the Requirement of Legalization for Foreign Public Documents.

Cette apostille atteste uniquement la véracité de la signature, la qualité en laquelle la signature de l'acte a agi et, le cas échéant, l'identité du sceau ou timbre dont cet acte public est revêtu. Cette apostille ne certifie pas le contenu de l'acte pour lequel elle a été établie.
Le présent document est signé d'une signature électronique conformément à la loi n° 19799 relative aux actes électroniques, à la signature électronique et aux services de certification de signature électronique, ainsi qu'à la loi n°20711 portant application au Chili de la Convention de La Haye qui supprime l'obligation de légalisation des actes publics étrangers.

INDIVIDUALIZACION DEL DOCUMENTO APOSTILLADO

Tipo de documento / Type of document / Tipo de documento: CERTIFICADO DE NACIMIENTO

Titular / Holder / Titulaire: ELIZABETH DELVES DELVES

Número de páginas - 2
number of pages / nombre de pages

Folio/serie/otro - 003108
serie / other
folio / série / autre

VERIFICACION EN LINEA

La autenticidad de esta apostilla puede ser verificada en
Toute la autenticité de cette apostille, sur
Esta apostilla puede ser verificada en línea en

https://consulta.apostille.gob.cl

Código de verificación: 29A5-49B3-EF

Nombre Usuario (1903048)
Punto de acceso (SIN DATO)

MINEDUCACIÓN

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL 26/05/2017
RADICADO: 2017-EE-089663 Fol: 1 Anex: 0
Destino: ELIZABETH GELVES GELVES
Asunto: NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA RESOLUCIÓN

Bogotá, D.C.

Señor (a)
ELIZABETH GELVES GELVES
E-mail: gelves3@hotmail.com

Asunto: **Notificación electrónica de la resolución n°. 10763 de 25 de MAYO de 2017**

Cordial Saludo,

Dando cumplimiento a la autorización de notificación electrónica que Usted firmó al momento de radicar su solicitud de convalidación, atentamente le notifico electrónicamente el contenido de la resolución n°. 10763 de 25 de MAYO de 2017, para lo cual, le remito copia en archivo adjunto de la resolución antes mencionada, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, que establece:

"*Artículo 56. Notificación electrónica. Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.*

Sin embargo, durante el desarrollo de la actuación el interesado podrá solicitar a la autoridad que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en el Capítulo Quinto del presente Título.

La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar a la administración", por lo cual, esta notificación tiene plena validez.

Contra este acto proceden los recursos de reposición y/o apelación, los cuales deberán interponerse por escrito ante el funcionario que dictó la decisión (Subdirectora de Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior), en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella (término común para los dos recursos), o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso.

El recurso de apelación podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición y cuando proceda será obligatorio para acceder a la jurisdicción (Artículo 76 Ley 1437 de 2011).

IMPORTANTE: No debe desplazarse hasta nuestra entidad. Es suficiente esta notificación electrónica.

Atentamente,

DORA INÉS OJEDA RONCANCIO
Asesora Secretaria General
Unidad de Atención al Ciudadano

Revisó:Dojeda
Preparó: Dptorres

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN No. 10763

25 MAY 2017

Por medio de la cual se resuelve una solicitud de convalidación

LA SUBDIRECTORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR

en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 29 del Decreto 5012 de 2009 y la Resolución No 6175 del 31 de marzo de 2017

CONSIDERANDO:

Que ELIZABETH GELVES GELVES, ciudadana colombiana, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.494.073, presentó para su convalidación el título de MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ESPECIALIDAD EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE, otorgado el 13 de julio de 2016, por la UNIVERSIDAD VIÑA DEL MAR, CHILE, mediante solicitud radicada en el Ministerio de Educación Nacional con el No. CNV-2017-0001178.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 5012 de 2009, corresponde al Ministerio de Educación Nacional convalidar los títulos de educación superior otorgados por instituciones de educación superior extranjeras de acuerdo con las normas vigentes.

Que en virtud del artículo 3°; numeral 1° de la resolución 6950 del 15 de mayo de 2015, uno de los criterios aplicables para efectos de la convalidación de títulos otorgados por instituciones de educación superior extranjeras, es el de Programa o Institución Acreditada o su equivalente en el país de procedencia. En el referido precepto normativo se dispone lo siguiente: *"Se encuentra dentro de este criterio cuando el título que se solicita convalidar cuenta con alguna de las dos siguientes condiciones: a) si la institución que otorgó el título que se somete a convalidación se encuentra acreditada, o cuenta con un reconocimiento equivalente por parte de una entidad certificadora o evaluadora de alta calidad, reconocida en el país de origen b) si el programa académico cursado por el solicitante se encuentra acreditado, o cuenta con un reconocimiento equivalente por parte de una entidad certificadora o evaluadora de alta calidad, reconocida en el país de origen. Para la aplicación del criterio de convalidación por acreditación, la fecha de obtención del título debe estar comprendida dentro del término de vigencia de la acreditación del programa o de la institución que otorgó el título que se pretende convalidar. Si la solicitud presentada por el interesado se encasilla dentro de este primer criterio, se procederá a convalidar el título"*.

Que consultado la página web de la *"Comisión Nacional de Acreditación CNA-Chile"*, institución encargada de verificar y promover la calidad de la educación superior mediante la acreditación institucional de las universidades, institutos profesionales y centros de formación técnica autónomos y que tiene por objeto certificar la calidad de los programas ofrecidos por las instituciones autónomas de educación superior, en función de los propósitos declarados por la institución que los imparta y los criterios o estándares establecidos para este fin por la comunidad científica o disciplinaria correspondiente, se pudo establecer que la UNIVERSIDAD VIÑA DEL MAR, CHILE, se encuentra acreditada desde el 7 de diciembre de 2011 hasta el 7 de diciembre de 2015, con renovación del proceso de acreditación hasta el 8 de diciembre de 2019.

Que con fundamento en las anteriores consideraciones y después de haber estudiado la documentación presentada, se concluye que es procedente la convalidación solicitada.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Continuación de la Resolución por la cual se resuelve la solicitud de convalidación de ELIZABETH GELVES GELVES

ARTÍCULO PRIMERO.- Convalidar y reconocer para todos los efectos académicos y legales en Colombia, el título de MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ESPECIALIDAD EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE, otorgado el 13 de julio de 2016, por la UNIVERSIDAD VIÑA DEL MAR, CHILE a ELIZABETH GELVES GELVES, ciudadana colombiana, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.494.073, como equivalente al título de MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ESPECIALIDAD EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE, que otorgan las instituciones de educación superior colombianas de acuerdo con la Ley 30 de 1992.

PARÁGRAFO.- La convalidación que se hace por el presente acto administrativo no exime al profesional beneficiario del cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas que regulan el ejercicio de la respectiva profesión.

ARTÍCULO SEGUNDO.-La presente resolución rige a partir de la fecha de su notificación y contra la misma proceden los recursos de reposición y apelación, los cuales deberán ser interpuestos en la diligencia de notificación personal o dentro de los 10 días hábiles siguientes a ella al tenor de lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., 25 MAY 2017

LA SUBDIRECTORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

NANCY CONSUELO CAÑÓN SUAVITA

Proyectó: Ligomez – Profesional- 18 de mayo de 2017
Revisó: Gcortes- Coordinadora - Grupo de Convalidaciones

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Elizabeth Gelves Gelves

CC No. 63.494.073

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución,
la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Especialista en Gerencia en Riesgos Laborales, Seguridad y Salud en El Trabajo

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector UVD

Rector General

Secretario General

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MD SECRETARÍA GENERAL MINUTO DE DIOS

Personería Jurídica otorgada por
resolución 10345 del 1 de agosto de 1990,
Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Documento protegido con Marca de Agua Digital, verifique con SecureDoc

Folio 268 del Libro de Registro No. 010
Bucaramanga, 17 de abril de 2020
No. 120080

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

El Consejo Académico y el Rector de la Universidad Autónoma de Bucaramanga,
en atención a que

ELIZABETH GELVES GELVES

C. C. 63.494.073 de Bucaramanga

ha cumplido las normas legales y los requisitos académicos exigidos por la Universidad,
le otorgan, con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el título de

ESPECIALISTA EN EDUCACION CON NUEVAS TECNOLOGIAS

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el **29** de **Julio** de **2011**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

República de Colombia

El Consejo Académico y el Rector de la Universidad Autónoma de Bucaramanga, en atención a que

ELIZABETH GELVES GELVES

C.C. 63.494,073 de Bucaramanga

ha cumplido los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el presente Diploma de

ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES

El Rector

El Decano de la Facultad

El Secretario General

Registrado en el Libro 2 Folio 390-11699 Bucaramanga 7 de Octubre de 2004

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Personería Jurídica 3645 del 6 de agosto de 1965 - VIGILADA MINEDUCACIÓN

CONFIERE DIPLOMADO EN NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA EDUCACIÓN A

Elizabeth Gelves Gelves

C. C. 63494073 de Bucaramanga, S/der

Quien participó y cumplió satisfactoriamente los requisitos del diplomado exigidos por la Facultad de Ingeniería de Telecomunicaciones, con una intensidad de 144 horas.

En constancia se firma y sella en Bucaramanga, a los 4 días del mes de septiembre de 2022.

Fr. Oscar Eduardo GUAYÁN PERDOMO, O.P.
Rector Seccional

Sergio Andrés ZABALA VARGAS
Decano de Facultad de Ingeniería de Telecomunicaciones

Jorge Luis GÓMEZ SUÁREZ
Secretario General

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

ELIZABETH GELVES GELVES

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63494073

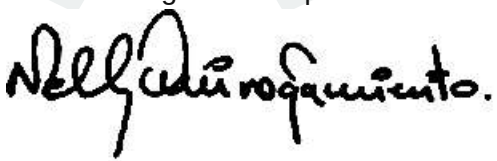
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SAN GIL. A los once (11) días del mes de Noviembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



854551 - 11/11/2020
No Y FECHA REGISTRO

NELLY QUIROGA SARMIENTO
Subdirectora (e) CENTRO AGROTURÍSTICO
REGIONAL SANTANDER

Vigencia:
hasta el 11 de Noviembre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 954100240201056CC63494073C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ELIZABETH GELVES GELVES

Con Cedula de Ciudadania No. 63494073

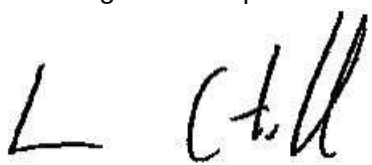
Cursó y aprobó la acción de Formación

FORMACION LMS TERRITORIUM PARA INSTRUCTORES SENA

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Floridablanca. a los nueve (9) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



JUAN MANUEL CASTILLO CALDERON
Subdirector
CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA
REGIONAL SANTANDER

72437662 - 09/12/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9225002236120CC63494073C.

El servicio público es de todos

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

ELIZABETH GELVES GELVES

C.C 63.494.073

Participó y completó con éxito los 8 Módulos del
Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 15 de agosto 2019

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76102281000

Módulos
Curso Virtual

Fundamentos Generales

Talento Humano

Direccionamiento estratégico

Gestión con valores para resultados

Evaluación de resultados

Información y comunicación

Gestión del conocimiento

Control interno

mipg modelo integrado de planeación y gestión

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

ELIZABETH GELVES GELVES

C.C 63.494.073

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 29 de agosto 2020

Fernando Augusto Segura Restrepo
Director de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76851470000

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ELIZABETH GELVES GELVES

Con Cedula de Ciudadania No. 63494073

Cursó y aprobó la acción de Formación

APLICACION DE FUNCIONES Y COMBINACIONES MULTIPLES EN EXCEL PARA SOLUCION DE PROBLEMAS.

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Piedecuesta. a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

ELLA JOHANNA MENDOZA PEDRAZA
Subdirectora (E)
CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL
REGIONAL SANTANDER

62462889 - 13/12/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9224001963875CC63494073C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ELIZABETH GELVES GELVES

Con Cedula de Ciudadania No. 63494073

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Floridablanca. a los diez (10) días del mes de junio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

JUAN MANUEL CASTILLO CALDERON
Subdirector
CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA
REGIONAL SANTANDER

67254480 - 10/06/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9225002106884CC63494073C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ELIZABETH GELVES GELVES

Con Cedula de Ciudadania No. 63.494.073

Cursó y aprobó la acción de Formación

DISEÑO DE APLICACIONES CON REALIDAD AUMENTADA.

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bucaramanga, a los ocho (8) días del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
ROSALIA SUESCUN GIRALDO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ROSALIA SUESCUN GIRALDO
subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

46400161 - 08/08/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9402001499759CC63494073C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ELIZABETH GELVES GELVES

Con Cedula de Ciudadania No. 63494073

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DIDACTICAS DOCENTES PARA LA FORMACION POR PROYECTOS

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bucaramanga, a los trece (13) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
LEONARDO HERNANDEZ SILVA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

LEONARDO HERNANDEZ SILVA
SUBDIRECTOR
CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO
REGIONAL SANTANDER

53311322 - 13/07/2018
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9122001704229CC63494073C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ELIZABETH GELVES GELVES

Con Cedula de Ciudadania No. 63494073

Cursó y aprobó la acción de Formación

IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE FORMACION PROFESIONAL

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Floridablanca. al primer(1) día del mes de septiembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

JUAN MANUEL CASTILLO CALDERON
Subdirector
CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA
REGIONAL SANTANDER

68532263 - 01/09/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9225002138717CC63494073C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ELIZABETH GELVES GELVES

Con Cedula de Ciudadania No. 63494073

Cursó y aprobó la acción de Formación

INCORPORACION DE DISPOSITIVOS MULTIMEDIA COMO APOYO A LOS PROCESOS FORMATIVOS

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bucaramanga, a los diecinueve (19) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
ALMA JOSEFA OSORIO AGUIRRE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ALMA JOSEFA OSORIO AGUIRRE
Subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS
REGIONAL SANTANDER

55319567 - 19/09/2018
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9309001758171CC63494073C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ELIZABETH GELVES GELVES

Con Cedula de Ciudadania No. 63494073

Cursó y aprobó la acción de Formación

INCORPORACION DE HERRAMIENTAS TIC COMO APOYO A LA FORMACION

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los veinte (20) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

66953482 - 20/05/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405002100210CC63494073C.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA
1952
NIT. 890.200.499-9

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE

BUCARAMANGA "UNAB"

CERTIFICA:

Que **ELIZABETH GELVES GELVES,** identificada con la **C.C. No. 63.494.073** de Bucaramanga, a través el Programa de Formación Integral para Docentes realizó y aprobó el siguiente Diplomado en esta Universidad:

- **Diplomado en Habilidades Docentes - Intensidad Horaria ciento veinte (120) Horas – Año 2005**

Se expide en Bucaramanga a los veintisiete (27) días del mes de junio de 2007.

MARIA VICTORIA PUYANA SILVA
Secretaria General

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

1 9 5 2

El Rector de la Universidad en atención a que

ELIZABETH GELVEZ GELVEZ

Cédula de Ciudadanía 63.494.073 de Bucaramanga

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos en el

DIPLOMADO EN EDUCACIÓN VIRTUAL

Intensidad horaria 120 horas

le otorga el presente Diploma

Rector

Secretaria General

Bucaramanga. *Mayo 06 de 2009* *Registrado al Folio No.* *05799* *del Libro No.* *2*

UNAB

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

1 9 5 2

El Rector de la Universidad en atención a que

GELVES GELVES ELIZABETH

C.C. No. 63494073 de BUCARAMANGA

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos en el

DIPLOMADO EN DISEÑO Y UTILIZACIÓN DE TEMA

Con duración de **120** horas.

le otorga el presente Diploma

Rector

Secretaria General

UNAB
BUCARAMANGA

Bucaramanga, **Julio 16 de 2012** ***Registrado al Folio No.*** **07103** ***del Libro No.*** **2**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

1 9 5 2

El Rector de la Universidad en atención a que

ELIZABETH GELVES GELVES

Cédula de Ciudadanía 91518147 de Bucaramanga.

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos en el

DIPLOMADO EN INCORPORACION DE TICS EN PROCESOS EDUCATIVOS

Intensidad horaria 80 horas

le otorga el presente Diploma

Rector

Secretaria General

UNAB BUCARAMANGA

Bucaramanga, Marzo 10 de 2010 *Registrado al Folio No.* 06038 *del Libro No.* 2

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ELIZABETH GELVES GELVES

Con Cedula de Ciudadania No. 63494073

Cursó y aprobó la acción de Formación

INCORPORACION DE HERRAMIENTAS TIC COMO APOYO A LA FORMACION

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los veinte (20) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

66953482 - 20/05/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405002100210CC63494073C.

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ELIZABETH GELVES GELVES,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 63.494.073** de **BUCARAMANGA,** 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.7503425 17 de febrero del 2025**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias relacionadas con las áreas de Software y tecnologías de la información de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad virtual, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.
Plazo de ejecución:	Desde el 17 de febrero hasta el 23 de diciembre de 2025.
Fecha de Inicio de Ejecución:	17 de febrero de 2025.
Fecha de Terminación de Contrato:	23 de diciembre de 2025.
Término de ejecución:	10 meses y 07 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Cuarenta Y Ocho Millones Ciento Cuarenta Y Un Mil Quinientos Treinta Y Ocho Pesos M/Cte. ($48.141.538).

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

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas de las competencias del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio establecidos por la demanda de las ofertas educativas del Centro de Formación. 2. Aplicar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual. 3. Cumplir con 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. 4. Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación. 5. Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario. 6. Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente. 7. Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprencides asignados, aplicando la ruta de atención para la prevencion de la deserción, diligenciando los formatos establecidos. 8. Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 9. Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación. 10. Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación. 11. Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio. 12. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato. 13. Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 30 días de octubre de 2025.

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

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

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

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ELIZABETH GELVES GELVES,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **63.494.073** de BUCARAMANGA, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	:	No. CO1.PCCNTR.4471746 suscrito 24 de enero de de 2023
Objeto	:	Servicios personales de carácter temporal para la orientacion en la formación titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el casa sena regional santander. Análisis y desarrollo de Software.
Plazo de ejecución	:	Cuatro (04) meses y veinte (20) días
Fecha de Inicio de Ejecución	:	25 de enero de 2023
Fecha de Terminación de Contrato	:	13 de junio de 2023
Término de Ejecución	:	Cuatro (04) meses y veinte (20) días
Valor	:	El valor del contrato para todos los efectos legales fiscales se fijó en la suma de Diecinueve Millones Ciento Dieciocho Mil Quinientos Cuarenta pesos ($19.118.540) M/cte.

Obligaciones Específicas:

- Orientar formación a aprendices según su perfil correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del banco de instructores del SENA" en los Programas y Competencias indicadas en el "ANEXO 2. PLAN DE CONTRATACION DE INSTRUCTORES" y sus afines (Análisis y desarrollo de Software).
- Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia.
- Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.
- Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.
- Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares que el SENA indique.
- Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.

- Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.
- Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área.
- Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.
- EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.
- No utilizar, ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio o de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.
- Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.
- Conocer y aplicar los procesos, procedimientos, formatos, y demás documentación establecida en el SIGA relacionados con las actividades del contrato.
- Participar de reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro.
- Contribuir a la planeación que realice el Centro de Atención al Sector Agropecuario para definir las acciones de la siguiente vigencia.
- Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.
- Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se SENA reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.
- Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia; en consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
- Presentar los documentos necesarios para cada pago parcial del contrato según el plan de pagos garantizando su oportunidad, veracidad y completitud a fin de contribuir a la correcta ejecución del plan de caja que elabora el centro de formación.
- Mantener actualizadas las plataformas tecnológicas que el SENA disponga para el seguimiento, control y gestión conforme al objeto contractual.
- Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes correspondientes a su ejecución.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 16 días de noviembre de 2023

Firmado digitalmente por ROSA INES BAEZ OVIEDO
Fecha: 2023.11.16 08:14:35 -05'00'

Rosa Inés Báez Oviedo
subdirectora (E) Centro de Atención al Sector Agropecuario

Proyectó: Leidy Tatiana Pinilla Villamizar
Cargo: Profesional Despacho Subdirección

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ELIZABETH GELVES GELVES,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **63.494.073** de BUCARAMANGA, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	:	No. CO1.PCCNTR.5076942 suscrito 14 de junio de de 2023
Objeto	:	Servicios personales de carácter temporal para la orientacion en la formación titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el casa sena regional santander. - análisis y desarrollo de software
Plazo de ejecución	:	Seis (06) meses y un (01) día
Fecha de Inicio de Ejecución	:	15 de junio de 2023
Fecha de Terminación de Contrato	:	15 de diciembre de 2023
Término de Ejecución	:	Seis (06) meses y un (01) día
Valor	:	El valor del contrato para todos los efectos legales fiscales se fijó en la suma de Veinticuatro Millones Setecientos Diecisiete Mil Quinientos Cuarenta y Un Pesos ($24.717.541) M/cte.

Obligaciones Específicas:

- Orientar formación a aprendices según su perfil correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del banco de instructores del SENA" en los Programas y Competencias indicadas en el "ANEXO 2. PLAN DE CONTRATACION DE INSTRUCTORES" y sus afines (Análisis y desarrollo de Software).
- Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia.
- Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.
- Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.
- Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares que el SENA indique.
- Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.

- Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.
- Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área.
- Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.
- EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.
- No utilizar, ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio o de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.
- Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.
- Conocer y aplicar los procesos, procedimientos, formatos, y demás documentación establecida en el SIGA relacionados con las actividades del contrato.
- Participar de reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro.
- Contribuir a la planeación que realice el Centro de Atención al Sector Agropecuario para definir las acciones de la siguiente vigencia.
- Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.
- Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se SENA reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.
- Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia; en consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
- Presentar los documentos necesarios para cada pago parcial del contrato según el plan de pagos garantizando su oportunidad, veracidad y completitud a fin de contribuir a la correcta ejecución del plan de caja que elabora el centro de formación.
- Mantener actualizadas las plataformas tecnológicas que el SENA disponga para el seguimiento, control y gestión conforme al objeto contractual.
- Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes correspondientes a su ejecución.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 16 días de noviembre de 2023

Firmado digitalmente por ROSA INES BAEZ OVIEDO
Fecha: 2023.11.16 08:15:01 -05'00'

Rosa Inés Báez Oviedo
subdirectora (E) Centro de Atención al Sector Agropecuario

Proyectó: Leidy Tatiana Pinilla Villamizar
Cargo: Profesional Despacho Subdirección

GTH-986-2023

Bucaramanga, 23 de noviembre de 2023

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

Institución universitaria de carácter privado, aprobada por el Gobierno Nacional por el Decreto 1583 de Agosto de 1975, con renovación de la Acreditación Institucional de Alta Calidad Modalidad Multicampus, según Resolución MEN No. 014525 del 28 de julio de 2022

CERTIFICA:

Que **ELIZABETH GELVES GELVES**, identificada con cédula de ciudadanía número 63.494.073 de Bucaramanga (Santander), ha estado vinculada con nuestra Institución mediante contrato de trabajo a término fijo, así: del 01 de febrero de 2022 al 14 de agosto de 2022, docente de medio tiempo; del 15 de agosto de 2022 al 9 de diciembre de 2022, docente de tiempo completo; del 1 de febrero de 2023 a la fecha, docente de tiempo completo, devengando en su última vinculación un salario mensual de tres millones ochocientos cuarenta y siete mil pesos ($3.847.000).

PRIMER PERIODO ACADEMICO DE 2022

ASIGNATURAS	**INTENSIDAD HORARIA**
Programación avanzada	16 horas mensuales
Procesamiento digital de la señal	16 horas mensuales
Electiva prof. I	16 horas mensuales

Apoyo académico: Docente de tutoría especializada, Gestión de egresados, Comité de trabajos u opciones de grado.

SEGUNDO PERIODO ACADEMICO DE 2022

ASIGNATURAS	**INTENSIDAD HORARIA**
Seminario II	24 horas mensuales
Trabajo de grado	24 horas mensuales
Programación avanzada	16 horas mensuales
Procesamiento digital de la señal	16 horas mensuales
Electiva prof. I	16 horas mensuales

Apoyo académico: Comité currículo Facultad/Dpto/Instituto, Docente coord. de área(s) de conocimiento- campo de formación, Docente de tutoría especializada, Reuniones de programa, Gestión de egresados, Comité de trabajos u opciones de grado.

PRIMER PERIODO ACADEMICO DE 2023

ASIGNATURAS	INTENSIDAD HORARIA
Programación orientada a objetos	16 horas mensuales
Programación avanzada	16 horas mensuales
Electiva prof. I	16 horas mensuales

Apoyo académico. Docente de tutoría especializada, Gestión de egresados, Prácticas empresariales, pedagógicas, profesionales, pasantías- opción de grado.

SEGUNDO PERIODO ACADEMICO DE 2023

ASIGNATURAS	INTENSIDAD HORARIA
Seminario II	24 horas mensuales
Trabajo de grado	36 horas mensuales
Seminario de Investigación II	8 horas mensuales
Pasantía o proyecto de grado	16 horas mensuales
Electiva prof. I	16 horas mensuales

Apoyo académico: Comité currículo Facultad/Dpto/Instituto, Docente de tutoría especializada, Reuniones de programa, Gestión de egresados, Prácticas empresariales pedagógicas profesionales pasantías-opción de grado, Comité de trabajos u opciones de grado.

La docente ha dictado de manera virtual en la Maestría en Dirección y Gestión de Proyectos las siguientes asignaturas: Seminario II y Trabajo de grado.

Se expide por solicitud del interesado para trámites personales.

SERGIO ANDRES JOYA RODRIGUEZ

Lucy B.

Bucaramanga, 11 de noviembre de 2022

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

Institución universitaria de carácter privado, aprobada por el Gobierno Nacional por el Decreto 1583 de agosto de 1975, con renovación de la Acreditación Institucional de Alta Calidad Modalidad Multicampus, según Resolución MEN No. 014525 del 28 de julio de 2022.

CERTIFICA:

Que **ELIZABETH GELVES GELVES**, identificada con cédula de ciudadanía número 63.494.073 de Bucaramanga (Santander), ha estado vinculada con nuestra Institución mediante contrato de trabajo a término fijo, así: del 01 de febrero al 14 de agosto de 2022, docente de medio tiempo con una intensidad horaria de 20 horas semanales; del 15 de agosto de 2022 a la fecha, docente de tiempo completo con una intensidad horaria de 40 horas semanales.

PRIMER PERIODO ACADEMICO DE 2022

Asignaturas:
Programación avanzada con una intensidad horaria de 16 horas mensuales
Procesamiento Digital de la señal con una intensidad horaria de 16 horas mensuales
Electiva profesional I con una intensidad horaria de 16 horas mensuales

Apoyo académico: Docente de tutoría especializada, Gestión de egresados, Comité de trabajos u opciones de grado,

SEGUNDO PERIODO ACADEMICO DE 2022

Asignaturas:
Seminario II con una intensidad horaria de 12 horas mensuales
Trabajo de grado con una intensidad horaria de 12 horas mensuales
Programación avanzada con una intensidad horaria de 16 horas mensuales
Procesamiento digital de la señal con una intensidad horaria de 16 horas mensuales
Electiva Prof. I con una intensidad horaria de 16 horas mensuales

Apoyo académico: Comité currículo Facultad/Dpto/Instituto, Docente Coord. de Area de conocimiento, campo de formación, Docente de tutoría especializada, Reuniones de programa, Gestión de egresados, Comité de trabajo u opciones de grado.

Se expide por solicitud del interesado.

SERGIO ANDRES JOYA RODRIGUEZ

Lucy B.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **ELIZABETH GELVES GELVES,** identificada con cédula de ciudadanía **No 63.494.073** de Bucaramanga, suscribió con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA)** identificada con el **NIT. 899999034-1**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.2189614 del 28 de enero de 2021
Objeto:	Contratar los servicios personales de carácter temporal para orientar formación en el programa de articulación con la media, conforme a los modelos formativos establecidos por el CIDM Sena Regional Santander.
Tiempo de ejecución:	321 días
Inicio de Ejecución:	29 de enero de 2021
Terminación de Contrato:	18 de diciembre de 2021
Estado del contrato	En ejecución
Valor Total:	$ 41.730.000
Honorarios mensuales:	$ 3.900.000
Obligaciones Especificas:	1. Cumplir el objeto del contrato, descrito en la cláusula primera del mismo, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación técnica que imparta, en el área para la cual se ha contratado, en los horarios y lugares que el SENA le indique. 2. Desarrollar personalmente, la totalidad de las acciones de formación contratadas, de acuerdo con la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado. 3. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje, en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional, para los diferentes grupos poblacionales objeto de la Formación Profesional Integral. 4. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los Aprendices, para su mejoramiento continuo. 5. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los Aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes (Metodología del Aprendizaje por Proyectos). 6. Participar en actividades de planeación y desarrollo curricular en equipos de trabajo, en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 7. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 8. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a los Aprendices. 9. Documentar en la plataforma LMS, los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular). 10. Evidenciar dominio tecnológico en el área específica de la formación, así como en las herramientas y aplicativos disponibles y dispuestos para la ejecución de la Formación Profesional Integral. 11. Prestar los productos definidos en el proyecto formativo en cada fase de este. 12. Entregar oportunamente los informes requeridos, sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, desarrollados por los Aprendices a quienes imparte Formación Profesional Integral. 13. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

	desarrollar eficazmente su labor pedagógica y responder por ellos ante el Centro de Formación. 14. Incorporar tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional Integral en su especialidad. 15. Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, una vez se ejecute la acción correspondiente, todas las actividades que de acuerdo a los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de Aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar oportunamente al Coordinador Académico, anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 16. El Coordinador Académico, le podrá designar como gestor de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la FPI, ya sea por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas, que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 17. Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según lineamientos dados por la Coordinación Académica. 18. Acreditar el pago mensual de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) como trabajador independiente, dentro de los plazos establecidos en el Decreto 1990 de 2016 Artículo 3.2.2.1. y lo contemplado en la Ley 1955 de 2019, artículo 244, que permite la posibilidad que los contratistas coticen su seguridad social mes vencido. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones, será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del CONTRATISTA, será causal para la declaración de la caducidad administrativa. 19. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial las siguientes: *Procurar el cuidado integral de la salud. *Contar con los elementos de protección personal, necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. *Informar a los contratantes, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. *Participar en las actividades de Prevención y Promoción, organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. *Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. *Informar oportunamente a los contratantes, toda novedad derivada del contrato. *Exámenes médicos ocupacionales. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante, deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta, los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista. 20. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 21. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 22. Presentar por medio de la plataforma Secop II, los informes mensuales de actividades junto con las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la Entidad, a efectos que las mismas sean canceladas dentro del mes. Las cuentas de cobro que sean presentadas de manera extemporanea o por fuera del calendario estimado por la Entidad, se tramitará en el siguiente mes. El sena no responderá por retenciones o descuentos que se realicen a los contratistas por causa de la presentación tardía de las cuentas de cobro. 23. Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional, cuando sea requerido para el

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

	cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje, de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, una vez culminado el desplazamiento. 24. Ser respetuoso y honesto, en el cumplimiento de los objetivos y requisitos establecidos en el contrato. 25. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en la plataforma Secop II, a los veintitrés (23) días del mes de septiembre de 2021.

JUAN MANUEL CASTILLO CALDERÓN
Subdirector del CIDM
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Ibeth Rapalino – Apoyo Contratación CPS – CIDM

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora ELIZABETH GELVES GELVES, identificado con cédula de ciudadanía No. 63494073 de Bucaramanga, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato 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:	1322561 suscrito 29 de enero de 2020
Objeto:	Contratar la prestación de servicios personales como instructor para orientar formación titulada en el área de sistemas del programa de integración con la educación media en el Centro Industrial del Diseño y la Manufactura.
Plazo:	Diez (10) meses y 13 día
Fecha de Inicio de Ejecución:	30 de enero de 2020
Fecha de Terminación de Contrato:	11 de diciembre de 2020
Valor Total:	Treinta y nueve millones quinientos cuarenta y tres mil setecientos noventa y cuatro pesos moneda corriente ($39.543.794)
Forma de Pago:	Pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago proporcional al tiempo ejecutado a partir del acta de inicio. b). Pagos iguales mensuales por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CUARENTA PESOS MCTE ($3.790.140) cada uno. c). Un pago final proporcional al tiempo restante de la duración del contrato.
Obligaciones:	l. Cumplir el objeto del contrato, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia en su desarrollo, para que haya una excelente calidad de la formación técnica que importa en el área para la cual se ha contratado en los horarios y lugares que el SENA le indique. 2.Desarrollar personalmente la totalidad de las acciones de. formación contratadas de acuerdo con ·1a programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado. 3.Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la Formación Profesional Integral. 4.Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autóevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 5.Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes (Metodología del Aprendizaje "' por Proyectos). 6.Participar en Actividades de planeación y desarrollo curricular en equipos de trabajo, en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

	7.Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 8.Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a los aprendices. 9.Documentar los procesos de formación que orienta en la plataforma LMS, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados, etc.). 10.Mostrar dominio tecnológico en el área específica de la formación. 11.Presentar los productos definidos en el proyecto formativo en cada fase del mismo. 12.Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por los aprendices a quienes imparte formación profesional. 13.Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor pedag6gica y responder por ellos ante el centro. 14.Incorporar tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 15.Reportar en el sistema _Sofía plus en un plazo máximo de los tres (3) días hábiles de cada mes, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación. de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 16.El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 17.Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según lineamientos dados por la Coordinación Académica. 18.Deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado _del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda. 19.El contratista deberá acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación. 20.El contratista deberá efectuar el pago dentro de los plazos establecidos en el Decreto 1670 de mayo de 2007 del mes en curso con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensual del presente contrato de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) como trabajador independiente, la demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal· para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del CONTRATISTA será causal para la federación de la caducidad administrativa. 21.El Contratista deberá cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: *Procurar el cuidado integral de su salud *Contar _con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. *informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes,

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

	accidentes de trabajo y enfermedades laborales. * Participar en las actividades de Prevención ·Y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en g el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. *Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema.de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. * Informar oportunamente. a los contratantes toda novedad derivada del contrato. * Exámenes médicos ocupacionales, en virtud de lo establecido en el parágrafo 3º del artículo 2º de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cua.1 podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista. 22.Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servido de.la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 23.Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario - RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía. c) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S.). d) Constancia de afiliación al Sistema General de Pensiones a través de una entidad Administradora de Fondo de Pensiones (A.F.P.). e) Formulario único de declaración de bienes y· rentas del año 2018 del SIGEP debidamente “firmado y fechado. f) Hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Públito-SIGEP. 24.Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 25.Desplazarse dentro· y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento, 26.Ser respetuoso y honesto en el cumplimiento de los objetivos y requisitos.
Término de Ejecución:	Diez (10) meses y 13 día

Se expide a solicitud de la interesada de acuerdo con la información registrada, a los 25 días de agosto de 2020.

JUAN MANUEL CASTILLO CALDERÓN
Subdirector del CIDM
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Elaboro y Revisó: Martha Eunice Valderrama Ordoñez
Apoyo contratación

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

No:68-2-2019-029747
20/09/2019 06:15:08 P.M.

68-9225-1

Floridablanca,

Señora:
ELIZABETH GELVES GELVES
egelvesg@sena.edu.co
Dirección: calle 53 16-39 apto 501
Cel 3158530043
Bucaramanga

Asunto: Certificado Contrato de Prestación de Servicios Personales.

Cordial saludo,

En atención a la solicitud presentada el **20 de septiembre de 2019**, mediante la cual usted solicita la certificación del contrato de prestación de servicios N°: CO1.PCCNTR.819371 de 2019 el Centro Industrial del Diseño y la Manufactura (CIDM) del SENA, le informa que la certificación se proyectó y se le enviará a la dirección electrónica por usted suministrada.

La certificación contractual se adjunta al presente escrito.

Cordialmente,

JUAN MANUEL CASTILLO CALDERÓN
Subdirector del CIDM

No. Radicado: **68-1-2019-019152**
NIS: **2019-01-305319**

Proyectó: Fabián Leonardo grazon Galvis
Aprendiz SENA
Revisó: Henry Quiroga Ávila, Apoyo Supervisión

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora ELIZABETH GELVES GELVES, identificada con cédula de ciudadanía No.63.494.073 De Bucaramanga, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato 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.819371 suscrito el 11 febrero de 2019
Objeto:	Prestar los servicios personales como instructor para orientar formación complementaria en el programa de atención a población desplazada en el área de INFORMATICA, del Centro Industrial del Diseño y la Manufactura
Plazo:	diez (10) meses
Fecha de Inicio de Ejecución:	12 Febrero de 2019
Fecha de Terminación de Contrato:	13 de Diciembre 2019
Valor Total:	Treinta y seis millones setecientos noventa y siete mil cuatrocientos pesos moneda corriente ($ 36.797.400)
Forma de Pago:	Pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago proporcional al tiempo ejecutado a partir del acta de inicio. b). Pagos iguales mensuales por valor de tres millones seiscientos setenta y nueve mil setecientos cuarenta pesos moneda corriente ($3.679.740) cada uno. c). Un pago final proporcional al tiempo restante de la duración del contrato.
Término de Ejecución:	diez (10) meses

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada el 20 de septiembre de 2019.

JUAN MANUEL CASTILLO CALDERÓN
Subdirector del CIDM
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Revisó: Henry Quiroga Ávila
Apoyo contratación
Elaboró: Fabián Leonardo Garzón Galvis

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Certificación No. 302

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ELIZABETH GELVES GELVES,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 63.494.073 de Bucaramanga, 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: 147 de 18 de Enero de 2018.**

Objeto:	Contratar servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada, complementaria y/o virtual conforme a los modelos formativos establecidos del CASA.
Plazo de ejecución:	Nueve (9) meses y quince (15) días.
Fecha de Inicio de Ejecución:	29 de enero de 2018
Fecha Terminación Contrato:	30 de Noviembre de 2018.
Adición:	Dieciocho (18) días.
Disminución:	N/A
Término de Ejecución:	Diez (10) meses y tres (03) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales fiscales se fijó en la suma de veintinueve millones quinientos cincuenta y seis mil cuatrocientos ochenta y ocho pesos ($29.556.488.00) M/cte.

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

Certificación No. 302

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 16 días del mes de Noviembre de 2018.

Leonardo Hernández Silva
Subdirector Centro de Atención al Sector Agropecuario.
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Linda Carol Dangond Bolaño
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental

Reviso: Mauryn Caterine González Reyes
Cargo: Secretaría Subdirección

68-9122-101-

Piedecuesta, 03 de Agosto de 2017.

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO

CERTIFICA:

Que la señora **ELIZABETH GELVES GELVES**, identificada con la cédula de ciudadanía № 63.494.073 de Bucaramanga, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

№ Del contrato: **177 de 18 de Enero de 2017.**

Objeto: Contratar servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada, complementaria conforme a los modelos formativos establecidos del CASA.

Obligaciones:

- Orientar el desarrollo de competencias de los aprendices en las áreas/competencias: Orientar aprendizajes en Ofimática (windows, ord, excel, power point) y tic's dentro del programa de Formación titulada y complementaria.
- Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.
- Reportar en el sistema SOSIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.
- Cumplir el objeto del contrato descrito en las en los horarios y lugares que el SENA indique.
- Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.
- Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.
- Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área.
- Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices

Fecha de inicio: 23 de enero de 2017.

Termino de ejecución: El término inicial pactado fue de "Diez (10) meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2014".

Ampliación: Veintitrés (23) días.

Plazo Total: Diez (10) meses y veintitrés (23) días.

Valor total del contrato: El valor total del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo Veintinueve millones trescientos un mil veintisiete pesos ($29.301.027.00) Mcte.

Se expide en la ciudad de Piedecuesta, a solicitud del interesado, de acuerdo con la Información registrada en el sistema OnBase del SENA.

LEONARDO HERNÁNDEZ SILVA
Subdirector Centro de
Atención al Sector Agropecuario

Mauryn Catherine González Reyes

68-9122-101-

Piedecuesta, 03 de Agosto de 2017.

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO

CERTIFICA:

Que la señora **ELIZABETH GELVES GELVES,** identificada con la cédula de ciudadanía **№** 63.494.073 de Bucaramanga, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

№ Del contrato: **1097 de 05 de Febrero de 2016.**

Objeto: Contratar servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada, complementaria conforme a los modelos formativos establecidos del Centro de Atención al Sector Agropecuario SENA, Regional Santander.

Obligaciones:

- Orientar el desarrollo de competencias de los aprendices en las áreas/competencias: Definir los requerimientos necesarios para construir el sistema de información de acuerdo con las necesidades del cliente, Analizar ros requerimientos del cliente para construir el sistema de información. Diseñar el sistema de acuerdo con los requerimientos del cliente Desarrollar el sistema de información que cumpla con los requerimientos de la solución informática; y/o afines a su competencia.

- Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.

- Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.

- Cumplir el objeto del contrato descrito en las en los horarios y lugares que el SENA indique.

- Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA,

- Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica,

- Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área.

- Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.

- Aplicar al proceso de certificación de competencias correspondiente a las funciones del área donde se desempeña, así corno participar de los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.

Fecha de inicio: 08 de Febrero de 2016.

Termino de ejecución: El término inicial pactado fue de "Diez (10) meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2016".

Ampliación: Dos (02) días.

Plazo Total: Diez (10) meses y dos (02) días.

Valor total del contrato: El valor total del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo Veintisiete millones ciento seis mil quinientos sesenta pesos ($27.106.560.00) Mcte.

Se expide en la ciudad de Piedecuesta, a solicitud del interesado, de acuerdo con la Información registrada en el sistema OnBase del SENA.

LEONARDO HERNÁNDEZ SILVA
Subdirector Centro de
Atención al Sector Agropecuario

Mauryn Catherine González Reyes

Bucaramanga, 12 de enero de 2022

LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que **ELIZABETH GELVES GELVES**, identificada con cédula de ciudadanía N°63.494.073 de Bucaramanga, prestó sus servicios a la Institución, desde el 17 de septiembre de 1996 hasta el 29 de octubre de 2015, mediante Contrato Laboral a Término Indefinido. En su trayectoria desempeñó diferentes cargos, así:

- **SECRETARIA**, desde el 17 de septiembre de 1996 hasta el 17 de agosto de 1998, adscrita al **INSTITUTO CALDAS**.

- **AUXILIAR AULAS DE INFORMÁTICA**, desde el 18 de agosto de 1998 hasta el 31 de enero de 2001, adscrita a la organización **AULAS DE INFORMÁTICA - INSTITUTO CALDAS**.

- **TÉCNICO EN INFORMÁTICA**, desempeñó este cargo en las siguientes áreas:

  ✓ **AULAS DE INFORMÁTICA - INSTITUTO CALDAS**, desde el 1 de febrero hasta el 5 de agosto de 2001.
  ✓ **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS COMPUTACIONALES**, desde el 6 de agosto de 2001 hasta el 25 de febrero de 2003, desarrollando las siguientes funciones:

  - Asesorar al personal docente, administrativo y estudiantes que soliciten sus servicios.
  - Registrar estadísticas del uso de las aulas.
  - Reportar y llevar un control de novedades realizadas en los equipos de cómputo.
  - Identificar y reportar a la Dirección del Departamento la pérdida y daños en los elementos de cómputo y planta física.
  - Controlar la instalación de software ilegal en las aulas.
  - Hacer limpieza y mantenimiento de software en los periodos intersemestrales.
  - Realizar la instalación de software requerida en las aulas de clase.
  - Colaborar con la solución de problemas de software en las aulas de Instituto Caldas y el campus El Bosque.

- Investigar y autocapacitarse en el manejo de software que existia en el Departamento.
- Controlar el uso correcto de las aulas de informática y los suministros correspondientes.
- Velar por el buen funcionamiento de las aulas.
- Elaborar y almacenar los reportes de clase.
- Revisar los formatos de reporte de clase diariamente y dar solución inmediata a las novedades que se reportan.
- Reportar daños de hardware y red a Help Desk.

- **COORDINADORA DE AULAS DE INFORMÁTICA**, desde el 26 de febrero de 2003 hasta el 28 de febrero de 2004, adscrita al **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS COMPUTACIONALES**, y desarrolló las siguientes funciones:

  - Coordinar la asignación de aulas de informática para clase y extraclase.
  - Coordinar las actividades correspondientes al control interno de monitores (selección, evaluación, asignación de horarios y control de actividades de los monitores).
  - Administrar y controlar las copias de software del Departamento, que estén a su cargo.
  - Hacer limpieza y mantenimiento de software en los periodos intersemestrales.
  - Elaborar y almacenar los reportes de clase.
  - Revisar los formatos de reporte de clase diariamente y dar solución inmediata a las novedades que se reportan.
  - Elaborar un cronograma de actividades para la instalación y desinstalación de software de las diferentes aulas.
  - Investigar y autocapacitarse en el manejo de software que existía en el Departamento.
  - Asesorar al personal docente, administrativo y estudiante.
  - Reportar y llevar un control de novedades realizadas en los equipos de cómputo.
  - Realizar la instalación de software requerida en las aulas de clase.
  - Llevar estadísticas de las horas trabajadas por los monitores.
  - Identificar y reportar a la Dirección del Departamento la pérdida y daños en los elementos de cómputo y planta física.
  - Coordinar con la Dirección, la distribución de cursos en las aulas.
  - Realizar el reporte a Rectoría, de las horas cumplidas por los monitores.

- Llevar una estadística de los inconvenientes presentados con los estudiantes en las diferentes aulas para darle pronta solución.
- Presentar estadísticas de las actividades y uso de las aulas a la Dirección del Departamento.
- Reportar daños de hardware y red a Help desk.

- **ASISTENTE AULAS DE INFORMÁTICA**, desde el 1 de marzo de 2004 hasta el 28 de febrero de 2007, adscrita al **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS COMPUTACIONALES**.

- **COORDINADORA DE ATENCIÓN Y SOPORTE A USUARIOS - Help Desk (Encargada),** desde el 1 de marzo hasta el 8 de octubre de 2007, adscrita al **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS COMPUTACIONALES.** Durante este periodo, desarrolló las siguientes funciones:

  - Asignar actividades específicas al personal técnico para el soporte a usuario
  - Coordinar y dirigir actividades de instalación y mantenimiento general en software y hardware programado para toda la parte administrativa.
  - Dar soporte a los técnicos en conocimientos de ingeniería que se requieran en algún caso específico.
  - Crear jornadas de capacitación para el personal administrativo y académico si se requiere, para solucionar los problemas más frecuentes que se les presenten a los usuarios finales.
  - Colaborar con la emisión de conceptos técnicos para la adquisición de hardware y software requeridos por cualquier dependencia.
  - Administrar el inventario de hardware y licencias de software de toda la Universidad, diligenciando el respectivo trámite de registro y mantenimiento ante los proveedores.
  - Recibir, evaluar y realizar las requisiciones de nuevo software.
  - Responder por el uso y manejo del software, hardware, herramientas y manuales a su cargo.
  - Dar respuesta inmediata a los problemas que se presentaban en la administración del software y hardware a su cargo.
  - Programar jornadas de capacitación y autocapacitación con los técnicos, practicantes y monitores a su cargo, para velar por la actualización de los conocimientos de cada uno de los integrantes de Help Desk.

- Hacer extensivo el soporte a usuario y canalizar cualquier requerimiento académico o administrativo en los campus El Bosque y La Flora, a través de los técnicos y auxiliares técnicos encargados de administrar dichas áreas.
- Coordinar la documentación de las herramientas de Help Desk, así como la implementación de la base del conocimiento en soluciones a problemas más frecuentes para fácil el acceso del usuario final.
- Administrar el servidor o servidores a su cargo para el manejo de las distintas herramientas del Help Desk, así como la creación de los perfiles de usuarios.
- Informar periódicamente a su jefe inmediato, las distintas estadísticas generadas por el Help Desk.
- Colaborar en la administración de los recursos tecnológicos disponibles.
- Reportar el avance de su gestión a la Dirección del Departamento de Servicios Computacionales.

- **ASISTENTE AULAS DE INFORMÁTICA**, desde el 9 de octubre de 2007 hasta el 30 de noviembre de 2007, adscrita al **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS COMPUTACIONALES.**

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, desde el 1 de diciembre de 2007 hasta el 31 de octubre de 2011, adscrita al área de **TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**.

Como labor adicional a las funciones asignadas en los cargos administrativos que desempeñó desde el año 2004 hasta octubre de 2011, desarrolló actividades de docencia para la **FACULTAD DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS**, así:

✓ Programas técnicos laborales en **"Redes de Computadoras"**, **"Sistemas Operativos y Hardware de Computadores"**, impartiendo las asignaturas *"Sistemas Operativos en Red"* e *"Instalación de Sistemas Operativos Winsows"*, en los periodos II/2004, I/2005, II/2005, I/2006, II/2006.

✓ Programas **"Tecnología en Sistemas Operativos y Hardware"**, **"Tecnología en Sistemas Operativos y Redes de Computadores"** - convenio CERES, impartiendo las asignaturas *"Administración de servidores Windows"*, *"Algoritmos"*, en el periodo II/2008.

✓ Programa en articulación **"Técnico Profesional en Multimedia Ofimática y Soporte de Aplicaciones Informáticas"**, impartiendo la asignatura *"Diseño e implementación de*

algoritmos en programa TL en manejo de sistemas operativos", en los periodos I/2009, II/2009, I/2010, II/2010.

✓ Docencia en el **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**, impartiendo las siguientes asignaturas:

ASIGNATURA	TOTAL HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Internet básico	20	07/03/2005	16/04/2005
Introducción a los computadores	20		
Introducción a los computadores	20	18/04/2005	21/05/2005
Introducción a los computadores	40	08/09/2005	10/10/2005
Procesador de texto básico	40	12/09/2005	15/10/2005
Hoja electrónica básica	40	18/10/2005	19/11/2005
Introducción a los computadores	20	30/01/2006	04/03/2006
Internet básico	20		
Procesador de texto básico	20	06/03/2006	08/04/2006
Hoja electrónica básica	40	17/04/2006	20/05/2006
Hoja electrónica básica	20	05/05/2006	03/06/2006
Procesador de texto básico	20	16/04/2007	19/05/2007
Procesador de texto básico	20	10/09/2007	13/10/2007
Hoja electrónica	40	16/10/2007	17/11/2007
Hoja electrónica básica	20	28/01/2008	01/03/2008
Hoja electrónica	40	14/04/2008	17/05/2008
Internet	20		
Introducción a los computadores	20	08/09/2008	11/10/2008
Introducción a los computadores	40	13/10/2008	15/11/2008
Introducción a los computadores	20	26/01/2009	28/02/2009
Introducción a los computadores	40	02/03/2009	04/04/2009
Internet	20	13/04/2009	16/05/2009
Procesador de texto	20		
Hoja electrónica	20	06/08/2009	04/09/2009
Procesador de texto básico	20	11/09/2009	09/10/2009
Internet básico	20	13/10/2009	10/11/2009
Internet básico	20	15/10/2009	13/11/2009

ASIGNATURA	TOTAL HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Hoja electrónica	20	17/10/2009	14/11/2009
Introducción a los computadores	40	01/02/2010	28/02/2010
Hoja electrónica	80		
Hoja electrónica	20	01/03/2010	30/03/2010
Hoja electrónica	20	20/04/2010	25/05/2010
Introducción a los computadores	60	02/08/2010	06/09/2010
Introducción a los computadores	20	07/09/2010	11/10/2010
Internet	20		
Hoja electrónica	20	01/11/2010	30/11/2010
Internet	40		
Procesador de texto	20	01/11/2010	30/11/2010
Introducción a los computadores	40	24/01/2011	26/02/2011
Procesador de texto	20	28/02/2011	02/04/2011
Hoja electrónica	20		
Internet	20		
Hoja electrónica	20	05/03/2011	14/04/2011
Hoja electrónica	72	04/04/2011	14/05/2011
Introducción a los computadores	40	01/08/2011	03/09/2011
Procesador de texto	20		
Introducción a los computadores	20	06/09/2011	10/10/2011
Internet	20		
Procesador de texto	20		
Excel básico	20	07/09/2011	11/10/2011
Hoja electrónica básica	20	01/10/2011	12/10/2011
Procesador de texto	16	11/10/2011	31/10/2011
Internet básico	16		

- **DOCENTE**, cumpliendo funciones de Coordinadora Empresarial, adscrita al **PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS** – modalidad dual, desde el 1 de noviembre de 2011 hasta el 29 de octubre de 2015, y estuvo clasificada en las siguientes categorías de docencia:

- **DOCENTE AUXILIAR**, desde el 1 de noviembre de 2011 hasta el 31 de mayo de 2013.

- **DOCENTE ASISTENTE**, desde el 1 de junio de 2013 hasta el 29 de octubre de 2015.

En su cargo de docente, impartió las siguientes asignaturas:

✓ En el **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**:

ASIGNATURA	TOTAL HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Procesador de texto	8	01/11/2011	17/11/2011
Internet básico	8		
Introducción a los computadores	20	30/01/2012	03/03/2012

✓ En el **PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS** – modalidad dual:

ASIGNATURA	HORAS SEMANALES	PERIODO ACADÉMICO
Informática aplicada II	3	I/2011, II/2011, I/2012, II/2012, I/2013, II/2013, II/2014, I/2015, II/2015
Informática redes programación	3	I/2011, II/2011, I/2012, II/2012, I/2013, II/2013
Sistemas de información	2	II/2011, I/2012, II/2012, I/2013, II/2013
Línea de informática	3	I/2014, II/2014
Línea de informática	2	I/2015

Así mismo, en su labor de Coordinadora Empresarial del Programa de Administración de Empresas, desarrolló las siguientes actividades:

- Velar por la relación con el entorno y proyección social del programa de formación dual universitaria.
  - Visitas a las empresas ubicadas en el área de influencia, garantizando y verificando el adecuado conocimiento de estas sobre el modelo dual, identificando las ventajas de su vinculación al programa bajo un esquema de costo-beneficio y promoviendo su participación de acuerdo con el esquema de Baden-Wurttemberg.
  - Proyección Social.

- Presentar para aprobación o no la vinculación de las empresas formadoras a la modalidad de formación dual universitaria, verificando la aptitud de las mismas de acuerdo con los criterios y requisitos establecidos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de formación de estudiantes en las fases prácticas.
- Participar en el proceso de selección de estudiantes por parte de la Empresa Formadora Aprobada.
- Realizar el seguimiento de la vinculación de las empresas aceptadas para participar en el programa con la UNAB, verificando la formalización oportuna por parte de la Universidad, del respectivo convenio escrito con la Empresa Participante, de acuerdo con los reglamentos y documentos vigentes.
- Garantizar el cumplimiento del requisito de vinculación del estudiante con la empresa formadora, verificando la existencia de los contratos UNAB-Empresa y Empresa-Estudiante de acuerdo con los criterios y requisitos definidos para los contratos vinculantes entre las empresas patrocinadoras y los estudiantes en patrocinio.
- Informar a la Dirección del Programa mediante el protocolo de comunicación del sistema cualquier irregularidad o desviación presentada durante la fase práctica de los estudiantes en las empresas patrocinadoras, coordinando las visitas que sean necesarias para aplicar las acciones preventivas o correctivas a las que haya lugar.
- Supervisar la planeación, seguimiento y evaluación de los planes de capacitación, y rotación de los estudiantes en la fase práctica dentro de las empresas, verificando su cumplimiento y tomando los correctivos necesarios que permitan alcanzar los objetivos de aprendizaje particulares.
- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el seguimiento de los estudiantes en su etapa empresarial, atendiendo periódicamente las empresas y estudiantes vinculados, siguiendo el modelo establecido y de acuerdo con los reglamentos vigentes.
- Dirigir, coordinar, supervisar, mantener y controlar la documentación del desarrollo de la práctica de los estudiantes, garantizando su cumplimiento y preservación de acuerdo con los reglamentos vigentes.
- Participar en el comité curricular y de calidad del programa académico cuando éste sea convocado.
- Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y con la normatividad establecida en la institución (manuales, procedimientos y demás documentos).
- Mantener una continua actualización profesional en los temas pertinentes a su cargo.

- Elaborar y presentar oportunamente informes de acuerdo con los requerimientos de la dirección universitaria, de otras áreas de o entes externos con previa supervisión del jefe inmediato.
- Garantizar la confidencialidad de la información y comunicación.
- Cumplir con las demás funciones o requerimientos acorde con las competencias del cargo.

Atentamente,



NIMIA ARIAS OSORIO

Nancy F.

Bucaramanga, 12 de enero de 2022

LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que **ELIZABETH GELVES GELVES**, identificada con cédula de ciudadanía N°63.494.073 de Bucaramanga, prestó sus servicios a la Institución, desde el 17 de septiembre de 1996 hasta el 29 de octubre de 2015, mediante Contrato Laboral a Término Indefinido.

En su trayectoria como administrativa en la Universidad Autónoma de Bucaramanga, desarrolló adicionalmente actividades asociadas a la docencia en la **FACULTAD DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS**, desde el año 2004 hasta octubre de 2011, así:

- ✓ Programas técnicos laborales en **"Redes de Computadoras"**, **"Sistemas Operativos y Hardware de Computadores"**, impartiendo las asignaturas *"Sistemas Operativos en Red"* e *"Instalación de Sistemas Operativos Winsows"*, en los periodos II/2004, I/2005, II/2005, I/2006, II/2006.

- ✓ Programas **"Tecnología en Sistemas Operativos y Hardware"**, **"Tecnología en Sistemas Operativos y Redes de Computadores"** - convenio CERES, impartiendo las asignaturas *"Administración de servidores Windows"*, *"Algoritmos"*, en el periodo II/2008.

- ✓ Programa en articulación **"Técnico Profesional en Multimedia Ofimática y Soporte de Aplicaciones Informáticas"**, impartiendo la asignatura *"Diseño e implementación de algoritmos en programa TL en manejo de sistemas operativos",* en los periodos I/2009, II/2009, I/2010, II/2010.

- ✓ Docencia en el **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**, impartiendo las siguientes asignaturas:

ASIGNATURA	TOTAL HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Internet básico	20	07/03/2005	16/04/2005
Introducción a los computadores	20		
Introducción a los computadores	20	18/04/2005	21/05/2005
Introducción a los computadores	40	08/09/2005	10/10/2005

ASIGNATURA	TOTAL HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Procesador de texto básico	40	12/09/2005	15/10/2005
Hoja electrónica básica	40	18/10/2005	19/11/2005
Introducción a los computadores	20	30/01/2006	04/03/2006
Internet básico	20		
Procesador de texto básico	20	06/03/2006	08/04/2006
Hoja electrónica básica	40	17/04/2006	20/05/2006
Hoja electrónica básica	20	05/05/2006	03/06/2006
Procesador de texto básico	20	16/04/2007	19/05/2007
Procesador de texto básico	20	10/09/2007	13/10/2007
Hoja electrónica	40	16/10/2007	17/11/2007
Hoja electrónica básica	20	28/01/2008	01/03/2008
Hoja electrónica	40	14/04/2008	17/05/2008
Internet	20		
Introducción a los computadores	20	08/09/2008	11/10/2008
Introducción a los computadores	40	13/10/2008	15/11/2008
Introducción a los computadores	20	26/01/2009	28/02/2009
Introducción a los computadores	40	02/03/2009	04/04/2009
Internet	20	13/04/2009	16/05/2009
Procesador de texto	20		
Hoja electrónica	20	06/08/2009	04/09/2009
Procesador de texto básico	20	11/09/2009	09/10/2009
Internet básico	20	13/10/2009	10/11/2009
Internet básico	20	15/10/2009	13/11/2009
Hoja electrónica	20	17/10/2009	14/11/2009
Introducción a los computadores	40	01/02/2010	28/02/2010
Hoja electrónica	80		
Hoja electrónica	20	01/03/2010	30/03/2010
Hoja electrónica	20	20/04/2010	25/05/2010
Introducción a los computadores	60	02/08/2010	06/09/2010
Introducción a los computadores	20	07/09/2010	11/10/2010
Internet	20		
Hoja electrónica	20	01/11/2010	30/11/2010
Internet	40		

ASIGNATURA	TOTAL HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Procesador de texto	20	01/11/2010	30/11/2010
Introducción a los computadores	40	24/01/2011	26/02/2011
Procesador de texto	20	28/02/2011	02/04/2011
Hoja electrónica	20		
Internet	20		
Hoja electrónica	20	05/03/2011	14/04/2011
Hoja electrónica	72	04/04/2011	14/05/2011
Introducción a los computadores	40	01/08/2011	03/09/2011
Procesador de texto	20		
Introducción a los computadores	20	06/09/2011	10/10/2011
Internet	20		
Procesador de texto	20		
Excel básico	20	07/09/2011	11/10/2011
Hoja electrónica básica	20	01/10/2011	12/10/2011
Procesador de texto	16	11/10/2011	31/10/2011
Internet básico	16		

- Desde el 1 de noviembre de 2011 hasta el 29 de octubre de 2015, desempeñó el cargo de **DOCENTE**, cumpliendo funciones de Coordinadora Empresarial, adscrita al **PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS** – modalidad dual. Durante este periodo estuvo clasificada en las siguientes categorías:

  - **DOCENTE AUXILIAR**, desde el 1 de noviembre de 2011 hasta el 31 de mayo de 2013.
  - **DOCENTE ASISTENTE**, desde el 1 de junio de 2013 hasta el 29 de octubre de 2015.

  En su cargo de docente, impartió las siguientes asignaturas:

  ✓ En el **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**:

ASIGNATURA	TOTAL HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Procesador de texto	8	01/11/2011	17/11/2011
Internet básico	8		
Introducción a los computadores	20	30/01/2012	03/03/2012

✓ En el **PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS** – modalidad dual:

ASIGNATURA	HORAS SEMANALES	PERIODO ACADÉMICO
Informática aplicada II	3	I/2011, II/2011, I/2012, II/2012, I/2013, II/2013, II/2014, I/2015, II/2015
Informática redes programación	3	I/2011, II/2011, I/2012, II/2012, I/2013, II/2013
Sistemas de información	2	II/2011, I/2012, II/2012, I/2013, II/2013
Línea de informática	3	I/2014, II/2014
Línea de informática	2	I/2015

Así mismo, como Coordinadora Empresarial del Programa de Administración de Empresas, desarrolló las siguientes actividades:

- Velar por la relación con el entorno y proyección social del programa de formación dual universitaria.
  - Visitas a las empresas ubicadas en el área de influencia, garantizando y verificando el adecuado conocimiento de estas sobre el modelo dual, identificando las ventajas de su vinculación al programa bajo un esquema de costo-beneficio y promoviendo su participación de acuerdo con el esquema de Baden-Wurttemberg.
  - Proyección Social.
- Presentar para aprobación o no la vinculación de las empresas formadoras a la modalidad de formación dual universitaria, verificando la aptitud de las mismas de acuerdo con los criterios y requisitos establecidos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de formación de estudiantes en las fases prácticas.
- Participar en el proceso de selección de estudiantes por parte de la Empresa Formadora Aprobada.
- Realizar el seguimiento de la vinculación de las empresas aceptadas para participar en el programa con la UNAB, verificando la formalización oportuna por parte de la Universidad, del respectivo convenio escrito con la Empresa Participante, de acuerdo con los reglamentos y documentos vigentes.
- Garantizar el cumplimiento del requisito de vinculación del estudiante con la empresa formadora, verificando la existencia de los contratos UNAB-Empresa y Empresa-Estudiante de acuerdo con los criterios y requisitos definidos para los contratos vinculantes entre las empresas patrocinadoras y los estudiantes en patrocinio.
- Informar a la Dirección del Programa mediante el protocolo de comunicación del sistema cualquier irregularidad o desviación presentada durante la fase práctica de los estudiantes en las empresas patrocinadoras, coordinando las visitas que sean necesarias para aplicar las acciones preventivas o correctivas a las que haya lugar.

- Supervisar la planeación, seguimiento y evaluación de los planes de capacitación, y rotación de los estudiantes en la fase práctica dentro de las empresas, verificando su cumplimiento y tomando los correctivos necesarios que permitan alcanzar los objetivos de aprendizaje particulares.
- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el seguimiento de los estudiantes en su etapa empresarial, atendiendo periódicamente las empresas y estudiantes vinculados, siguiendo el modelo establecido y de acuerdo con los reglamentos vigentes.
- Dirigir, coordinar, supervisar, mantener y controlar la documentación del desarrollo de la práctica de los estudiantes, garantizando su cumplimiento y preservación de acuerdo con los reglamentos vigentes.
- Participar en el comité curricular y de calidad del programa académico cuando éste sea convocado.
- Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y con la normatividad establecida en la institución (manuales, procedimientos y demás documentos).
- Mantener una continua actualización profesional en los temas pertinentes a su cargo.
- Elaborar y presentar oportunamente informes de acuerdo con los requerimientos de la dirección universitaria, de otras áreas de o entes externos con previa supervisión del jefe inmediato.
- Garantizar la confidencialidad de la información y comunicación.
- Cumplir con las demás funciones o requerimientos acorde con las competencias del cargo.

Atentamente,



NIMIA ARIAS OSORIO

Nancy F.

Bucaramanga, 12 de enero de 2022

LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que **ELIZABETH GELVES GELVES**, identificada con cédula de ciudadanía N°63.494.073 de Bucaramanga, prestó sus servicios a la Institución, desde el 17 de septiembre de 1996 hasta el 29 de octubre de 2015, mediante Contrato Laboral a Término Indefinido.

- En su trayectoria como administrativa en la Universidad Autónoma de Bucaramanga, desarrolló adicionalmente actividades asociadas a la docencia en la **FACULTAD DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS**, desde el año 2004 hasta octubre de 2011, así:

  - ✓ Programas técnicos laborales en **"Redes de Computadoras"**, **"Sistemas Operativos y Hardware de Computadores"**, impartiendo las asignaturas *"Sistemas Operativos en Red"* e *"Instalación de Sistemas Operativos Winsows"*, en los periodos II/2004, I/2005, II/2005, I/2006, II/2006.

  - ✓ Programas **"Tecnología en Sistemas Operativos y Hardware"**, **"Tecnología en Sistemas Operativos y Redes de Computadores"** - convenio CERES, impartiendo las asignaturas *"Administración de servidores Windows"*, *"Algoritmos"*, en el periodo II/2008.

  - ✓ Programa en articulación **"Técnico Profesional en Multimedia Ofimática y Soporte de Aplicaciones Informáticas"**, impartiendo la asignatura *"Diseño e implementación de algoritmos en programa TL en manejo de sistemas operativos"*, en los periodos I/2009, II/2009, I/2010, II/2010.

  - ✓ Docencia en el **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**, impartiendo las siguientes asignaturas:

ASIGNATURA	TOTAL HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Internet básico	20	07/03/2005	16/04/2005
Introducción a los computadores	20		
Introducción a los computadores	20	18/04/2005	21/05/2005
Introducción a los computadores	40	08/09/2005	10/10/2005
Procesador de texto básico	40	12/09/2005	15/10/2005
Hoja electrónica básica	40	18/10/2005	19/11/2005
Introducción a los computadores	20	30/01/2006	04/03/2006
Internet básico	20		
Procesador de texto básico	20	06/03/2006	08/04/2006
Hoja electrónica básica	40	17/04/2006	20/05/2006
Hoja electrónica básica	20	05/05/2006	03/06/2006
Procesador de texto básico	20	16/04/2007	19/05/2007
Procesador de texto básico	20	10/09/2007	13/10/2007
Hoja electrónica	40	16/10/2007	17/11/2007
Hoja electrónica básica	20	28/01/2008	01/03/2008
Hoja electrónica	40	14/04/2008	17/05/2008
Internet	20		
Introducción a los computadores	20	08/09/2008	11/10/2008
Introducción a los computadores	40	13/10/2008	15/11/2008
Introducción a los computadores	20	26/01/2009	28/02/2009
Introducción a los computadores	40	02/03/2009	04/04/2009
Internet	20	13/04/2009	16/05/2009
Procesador de texto	20		
Hoja electrónica	20	06/08/2009	04/09/2009
Procesador de texto básico	20	11/09/2009	09/10/2009
Internet básico	20	13/10/2009	10/11/2009
Internet básico	20	15/10/2009	13/11/2009
Hoja electrónica	20	17/10/2009	14/11/2009
Introducción a los computadores	40	01/02/2010	28/02/2010
Hoja electrónica	80		
Hoja electrónica	20	01/03/2010	30/03/2010
Hoja electrónica	20	20/04/2010	25/05/2010

ASIGNATURA	TOTAL HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Introducción a los computadores	60	02/08/2010	06/09/2010
Introducción a los computadores	20	07/09/2010	11/10/2010
Internet	20		
Hoja electrónica	20	01/11/2010	30/11/2010
Internet	40		
Procesador de texto	20	01/11/2010	30/11/2010
Introducción a los computadores	40	24/01/2011	26/02/2011
Procesador de texto	20	28/02/2011	02/04/2011
Hoja electrónica	20		
Internet	20		
Hoja electrónica	20	05/03/2011	14/04/2011
Hoja electrónica	72	04/04/2011	14/05/2011
Introducción a los computadores	40	01/08/2011	03/09/2011
Procesador de texto	20		
Introducción a los computadores	20	06/09/2011	10/10/2011
Internet	20		
Procesador de texto	20		
Excel básico	20	07/09/2011	11/10/2011
Hoja electrónica básica	20	01/10/2011	12/10/2011
Procesador de texto	16	11/10/2011	31/10/2011
Internet básico	16		

- Desde el 1 de noviembre de 2011 hasta el 29 de octubre de 2015, desempeñó el cargo de **DOCENTE**, cumpliendo funciones de Coordinadora Empresarial, adscrita al **PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS** – modalidad dual. Durante este periodo estuvo clasificada en las siguientes categorías:

  - **DOCENTE AUXILIAR**, desde el 1 de noviembre de 2011 hasta el 31 de mayo de 2013.

  - **DOCENTE ASISTENTE**, desde el 1 de junio de 2013 hasta el 29 de octubre de 2015.

  En su cargo de docente, impartió las siguientes asignaturas:

✓ En el **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**:

ASIGNATURA	TOTAL HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Procesador de texto	8	01/11/2011	17/11/2011
Internet básico	8		
Introducción a los computadores	20	30/01/2012	03/03/2012

✓ En el **PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS** – modalidad dual:

ASIGNATURA	HORAS SEMANALES	PERIODO ACADÉMICO
Informática aplicada II	3	I/2011, II/2011, I/2012, II/2012, I/2013, II/2013, II/2014, I/2015, II/2015
Informática redes programación	3	I/2011, II/2011, I/2012, II/2012, I/2013, II/2013
Sistemas de información	2	II/2011, I/2012, II/2012, I/2013, II/2013
Línea de informática	3	I/2014, II/2014
Línea de informática	2	I/2015

Atentamente,



NIMIA ARIAS OSORIO

Nancy F.

Bucaramanga, 23 de noviembre de 2021

CERTIFICA:

Que la Ingeniera Elizabeth Gelves Gelves, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.494.073 de Bucaramanga, prestó sus servicios en la empresa, mediante contrato de prestación de servicios en las siguientes fechas: Desde el 15 de noviembre del 2015 al 31 de diciembre del 2016 y desde el 15 de enero al 31 de diciembre del 2017, donde desempeño las siguientes obligaciones:

- Estructurar propuesta técnica de servicios y/o productos de tecnología de la información y las comunicaciones de acuerdo con requisitos técnicos y normativa, en los que incluye el mantenimiento y actualización para equipos de cómputo de las dependencias de la empresa y oficina sucursal.
- Diseñar el sistema de seguridad de la información de acuerdo con estándares y marco de referencia.
- Evaluar técnicamente los servicios y/o productos de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con metodología de buenas prácticas.
- Diseñar la arquitectura del software de acuerdo con arquetipos y requisitos técnicos, incluida la actualización y mantenimiento de la página web de la empresa.
- Configurar el servidor, administración de internet y soporte técnico a los empleados en ofimática, sistemas operativos y distribución de servicios.
- Garantizar la confidencialidad de la información y comunicación.

Atentamente,

ARQ.SERGIO ENRIQUE SÁENZ BOHORQUEZ
Gerente
Cel: 317-6423169

DIANA DIAZ ABELLA
Recursos Humanos
Cel: 310-7786953