

República de Colombia

y en su nombre

Instituto Departamental Laura Vicuña

(Magdalena)

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 8705 del 25 de Mayo de 1.979

Confiere a:

Claudia Patricia Segura Ballestas

Identificado con T.I. No. 168.748 de B/quilla

El Título de:

Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector(a) — Secretario(a)

Expedido en Santa Marta, el 2 de Diciembre de 1.988

Anotado al folio 707 del Libro de Registro No. 3. REG.# 39-715

El Secretario de Educación y Cultura

La República de Colombia

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica Resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1983
por el Ministerio de Educación Nacional

En atención a que:

Claudia Patricia Segura Ballestas

Con Cédula de Ciudadanía No. 57.429.490 *de* Santa Marta

Ha cumplido con todos los estudios que los Estatutos Universitarios exigen para optar al Título de

Administrador de Empresas

Le expide el presente Diploma. En testimonio de ello se firma y refrenda con los sellos respectivos en Santa Marta, a los 13 ***días del mes de*** Junio ***de 1997***

Rector Nacional

Director Seccional

Decano de Facultad

Secretario General

Anotado al Folio No. 352 *del libro de Registro de Diplomas No.* 1

En Santa Marta, a los 27 *días del mes de* Agosto *de 199*7

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) **CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 57.429.490** de **SANTA MARTA,** 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.7403397 04 de febrero del 2025**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en la modalidad presencial del programa de articulación con la educación media, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.
Plazo de ejecución:	Desde el 05 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2025.
Fecha de Inicio de Ejecución:	05 de febrero de 2025.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de noviembre de 2025.
Término de ejecución:	09 meses y 26 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Cuarenta Y Cinco Millones Seiscientos Ochenta Y Ocho Mil Cuatrocientos Sesenta Y Seis Pesos M/Cte. ($45.688.466).

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

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar las actividades de formación relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con la programación de los aprendices que se encuentran vinculados en el programa de articulación con la educación media del Centro de Formación, en las sedes o lugares de desarrollo en donde se encuentre la necesidad del servicio, en virtud de lo establecido en el manual de articulación vigente. 2. Apoyar la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aprendices nuevos, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad. 3. Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario. 4. Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente. 5. Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos. 6. Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 7. Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación. 8. Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación. 9. Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio. 10. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato. 11. Asistir a las reuniones programadas por la 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 14 días de octubre de 2025.

Firmado digitalmente por VALLEJO SUAREZ JORGE ORLANDO

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 Lizarazo
Cargo: Coordinadora - Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Certificación No. 0797

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) **CLAUDIA PATRCIA SEGURA BALLESTAS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 57.429.490,** 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. 6245584 de 23 de abril de 2024**
	Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros del programa de Articulación con la educación media de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.
	Plazo:	Desde el 24 de abril hasta el 30 de noviembre de 2024.
	Inicio de Ejecución:	24 de abril de 2024.
	Fecha Terminación:	30 de noviembre de 2024.
	Término de ejecución:	07 meses y 07 días.
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de Treinta Y Dos Millones Cuatrocientos Cuarenta Y Nueve Mil Trescientos Pesos M/Cte. ($32.449.300), con mensualidades de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($ 4.465.500).

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de

Bogotá. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados. 4. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente establecidos por la entidad. 5. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo. 6. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso. 10. Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 1. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 12. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13. Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 14. Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades. 15. Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros. 16. Atender lo establecido en el manual de articulación vigente. 17. Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas (actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión del contrato), así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago a expediente contractual de la plataforma SECOP II

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOPII, a los 02 días del mes de agosto de 2024.

Firmado digitalmente por
ERNESTO ACEVEDO SOTO

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

VoBo: Jeison Andrés Plazas Romero - Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Proyectó: Mauricio Alexander Garzón Martínez - Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo
certificadistritocap@sena.edu.co.

CERTIFICA:

Que la señora Claudia Patricia Segura Ballestas, identificada con la cédula de ciudadanía #57429490, laboró en esta institución desde 15 febrero de 2014 a 15 de diciembre de 2018, desempeñando el cargo de Coordinadora Administrativa.

Durante este tiempo demostró ser una persona seria, cumplidora de sus deberes, ejecutando las siguientes funciones:

- Gestionar y dirigir llamadas telefónicas.
- Mantener registros físicos y digitales de la organización.
- Controlar la caja menor.
- Atender las consultas de clientes (vía email, por teléfono o en persona)
- Elaboración de informes administrativos.

La presente se expide a solicitud de la parte interesada, a los doce (12) días del mes de febrero de 2024.

Cordialmente,

Leonardo De Oro Barrios
Jefe de Talento Humano

María La Baja: Carrera 16 Calle 20-139 La Plaza

Importación & Exportación
De artículos de ferretería
NIT 901.312.461-1
Mz. Z1 Casa 5 La Concepción IV
Santa Marta, Magdalena

CONSTANCIA DE TRABAJO

Por medio de la presente se hace constar que la señora **CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS** identificada con cédula de ciudadanía No. 57.429.490 laboró en esta empresa desde el día 15 de abril de 2019 hasta el día 30 de agosto de 2023, desempeñándose en el cargo de administradora, demostrando durante su permanencia, puntualidad, honestidad y responsabilidad en las labores encomendadas.

Funciones realizadas:

- Definir objetivos a corto, mediano y largo plazo, y crea un plan para alcanzarlos.
- Analizar el mercado, la competencia y las capacidades de la empresa para tomar decisiones estratégicas.
- Asigne recursos humanos, financieros y tecnológicos de forma eficiente. Crea estructuras de la organización y mejorar la prestación del servicio
-Analizar, Gestionar actividades contables maximizando la eficiencia y eficacia de recursos

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada a los 06 días del mes de febrero de 2024

Atentamente,

IVON MARTINEZ MONERY
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
CEL: 3045505941

Servivarios
Gestión Temporal Ltda.
Administración de Recursos Humanos

Santa Marta, Noviembre 20 de 2015

Sra. CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS

Referencia: Certificación laboral.

La empresa Servivarios Gestión Temporal Ltda. Identificada con Nit 900025933-1 Certifica que la señora CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 57.429.490 Expedida en Santa Marta (Magdalena), laboró para nuestra empresa en misión, desempeñando el cargo de DOCENTE DE MERCADEO Y VENTAS en el centro IFP CAJAMAG, cumpliendo con sus funciones;

Evaluar el progreso académico de los estudiantes mediante pruebas, proyectos y otras actividades evaluativas
.
Proporcionar retroalimentación constructiva para mejorar el rendimiento, Brindar orientación académica y personal a los estudiantes.
Apoyar el desarrollo de habilidades sociales y emocionales.

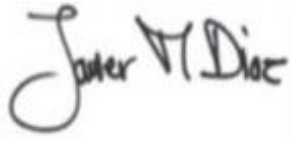
Gestionar el tiempo de manera eficiente durante las clases, manejar comportamientos disruptivos y promover la disciplina.

Planificar y coordinar eventos académicos, excursiones y otras actividades extracurriculares, asegurar que las actividades estén alineadas con los objetivos educativos y contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes.

Desde el 09 de Marzo de 2015, hasta el 16 de noviembre de 2020.

Cualquier otra información con gusto será atendida en nuestro departamento de Gestión Humana a los teléfonos 3157054117

Cordialmente
.



Servivarios Gestión Temporal Ltda
NIT. 900.025.933-1

Servivarios
Gestión Temporal Ltda.
Administración de Recursos Humanos

Santa Marta, Abril 15 de 2023

Sra. CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS.

La empresa Servivarios Gestión Temporal Ltda. Identificada con Nit 900025933-1. Certifica que la señora CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 57.429.490 Expedida en Santa Marta (Magdalena), laboró para nuestra empresa en misión, desempeñando el cargo de DOCENTE FORMACION PARA EL TRABAJO, en el centro IFP CAJAMAG, desde el 05 de febrero de 2022 hasta el 01 de junio de 2023, funciones:
Impartir Contenidos Académicos: Enseñar y transmitir conocimientos directamente a los estudiantes.

Facilitar la Participación: Fomentar la interacción y compromiso a través de debates y actividades grupales.

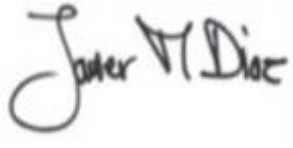
Evaluar el Desempeño Académico: Crear y administrar evaluaciones para medir el progreso y proporcionar retroalimentación.

Mantener un Ambiente de Aprendizaje Positivo: Establecer normas de comportamiento y promover un ambiente seguro.

Asesorar y Apoyar a los Estudiantes: Brindar orientación académica y apoyo emocional para el desarrollo integral de los estudiantes.

Cualquier otra información con gusto será atendida en nuestro departamento de Gestión Humana a los teléfonos 3157054117

Cordialmente



Servivarios Gestión Temporal Ltda
NIT. 900.025.933-1

Calle 26 Bis No 7B-18 Barrio La Esperanza
Telefax: 0354391626 Cel.: 3157054117 e-mail: drhumanos@sejrvivarios.com