PROCESO								
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO								
NOMBRE DEL FORMATO								
FORMATO MODELO OFERTA DE SERVICIOS PERSONALES								
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN								
Pública	X		**Pública Clasificada**			**Pública Reservada**		

Medellín, 09 de enero 2026

Señor
Sergio Marcel Duarte Castro
Subdirector (e)
Centro de Servicios y Gestión Empresarial SENA-Regional Antioquia

Asunto: Presentación Oferta de Servicios Personales

De manera atenta me permito presentar a su consideración la oferta de prestación de servicios personales en los siguientes términos:

Objeto: *5_9402_109 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS*
INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD"

Valor y forma de pago: *El Valor total del contrato equivale a la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS M.L (**$49.585.802**). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETEL MIL CUATROCIENTOS NOVEINTA Y SIETE PESOS M.L (**$4.737.497)** y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.*

Obrando en nombre propio, expreso mi voluntad de prestar el servicio en el plazo, forma y términos requeridos. Bajo la **gravedad de juramento** manifiesto que no estoy incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y

disposiciones complementarias. De igual manera manifiesto, que la información registrada y entregada para el futuro proceso de contratación, es auténtica y corresponde a mi experiencia laboral, profesional y académica, así mismo autorizo a la entidad para procesar, solicitar, divulgar, corroborar y obtener de cualquier fuente que realice las consultas, toda la información y referencias relativas a mi persona ante las entidades correspondientes y a cualquier otra entidad que maneje base de datos, conforme a la Ley 1581 de 2012.

Certifico que los datos personales suministrados al SENA son veraces, completos, exactos, actualizados y comprobables. Cualquier error en la información proporcionada será de exclusiva responsabilidad mía, exonerando al SENA de toda responsabilidad ante cualquier autoridad.

Así mismo autorizo al SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA a efectuar sus procedimientos de notificación y comunicación a la dirección de correspondencia y/o correo electrónico, citado en la hoja de vida de la Función Pública – SIGEP, el consignado en la plataforma SECOP II y el señalado al pie de mi firma.

Al entregar mis datos en el presente documento autorizo de forma expresa, libre, informada, previa y voluntaria al SENA para el tratamiento de mis datos personales. Esta autorización faculta al SENA, como responsable del tratamiento, a recolectar, almacenar, usar, circular, actualizar, transferir, compartir, suprimir y transmitir los datos, tanto a nivel nacional como internacional, directamente o a través de sus trabajadores, consultores, asesores y/o terceros encargados, exclusivamente para el desarrollo de las actividades necesarias para el proceso de análisis de la oferta y de contratación si aplica, en línea con las finalidades definidas en la Política de Tratamiento de Datos Personales del SENA, la cual se puede encontrar en la página web de la Entidad.

Así mismo, en caso de que se formalice la contratación, autorizo al SENA para que recolecte y trate mis datos sensibles, tales como el estado de salud, antecedentes disciplinarios, fiscales o judiciales, afiliaciones al sistema de seguridad social, información biométrica (como huella dactilar, reconocimiento facial y registro fotográfico), entre otros datos que resulten necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, control de acceso y seguridad en las instalaciones de la entidad.

Entiendo que como titular de los datos tengo derecho a conocer, actualizar, rectificar y, cuando proceda, revocar la autorización, así como presentar consultas, peticiones y reclamos ante la Superintendencia de Industria y Comercio o demás entidades competentes. Para ejercer estos derechos, podré hacerlo a través del correo servicioalciudadano@sena.edu.co.

Manifiesto que he leído los documentos que soportan la futura contratación (estudios previos y análisis del sector), encontrándome habilitado(a) conforme al perfil que se requiere y hago la siguiente declaración:

DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO
RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Marque con X la opción que corresponda:

1. Que SI____ NO_X__ he sido condenado(a) mediante sentencia judicial a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas por la comisión de delitos contra la Administración pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia.
(En caso afirmativo indique los detalles).
_____.

2. Que SI____ NO_X__ soy socio de una empresa cuyo representante legal, administrador, miembro de junta directiva o socio controlante fue declarado responsable judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia.

3. Que SI____ NO_X__ he sido sancionado(a) disciplinariamente con destitución. (En caso afirmativo indique los detalles).
_____.

4. Que SI____ NO__X_ soy actualmente servidor(a) público del estado. (En caso afirmativo indique los detalles).
_____.

5. Que SI____ NO_X__ fui miembro de Consejo Directivo del SENA. (En caso afirmativo indique los detalles).
_____

6. Que SI____ NO__X_ fui servidor público del SENA en los niveles directivo o asesor. (En caso afirmativo indique los detalles y la fecha del retiro).

_____FECHA DE RETIRO: *(DD/MM/AA).*

7. Que SI____ NO__X_ tengo vinculado (a) en el SENA a mi cónyuge o compañero(a) permanente, en un empleo de los niveles directivo o asesor, o en el Consejo Directivo, o ejerce funciones de control interno o de control fiscal en el SENA. (En caso afirmativo indique los detalles: nombres completos, cargo y parentesco).

_____.

8. Que SI____ NO_X__ tengo vinculado (a) en el SENA a uno o varios parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil (padres, suegros, hijos, yerno, nuera, abuelos, hermanos, cuñados, o nietos), en los niveles directivo, asesor, o entre los miembros del consejo directivo, o con quienes ejercen el control interno o fiscal de la entidad. (En caso afirmativo indique los detalles: nombres completos, cargo y parentesco dentro de los anotados).

_____.

9. Que SI____ NO__X_ soy pariente en primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil (padres, hijos, hijastros, suegros, yerno, nuera, hijos adoptados, padres adoptantes) de un ex directivo del SENA desvinculado de la Entidad hace menos de 2 años.

10. Manifiesto que SI____ NO__X_ me encuentro en actividades ilícitas de Lavado De Activos Y Financiamiento del Terrorismo.

RÉGIMEN DE LAS PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)

11. Que SI ____NO__X__ tengo a mi cargo como particular, la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos. (Art 2 Decreto 830 de 2021)

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

12. Que SI_X___ NO___ me encuentro afiliado(a) y al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con la normatividad vigente.

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

13. Que SI____ NO__X_ me encuentro incurso en ninguna causal establecida en la ley para la suscripción del contrato conforme al régimen de inhabilidades o incompatibilidades y conflicto de interés vigente.

Manifiesto conocer las implicaciones legales de incurrir en alguna de las causales de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad y me comprometo a informar cualquier conflicto que a nivel personal llegue a comprometer la estabilidad económica, moral y particular a esta entidad.

Para el anterior efecto, manifiesto que antes de suscribir el presente documento consulté la guía para la identificación y declaración de conflicto de intereses en el sector público colombiano diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual se encuentra publicada en la página de dicha entidad en el siguiente link
http://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/35457539

Atentamente,

Virgen Lucia Nieto Hernandez
C. de C. No. 1098638857 de Bucaramanga
Tel: 317700967
Angel.ucia77@gmail.com

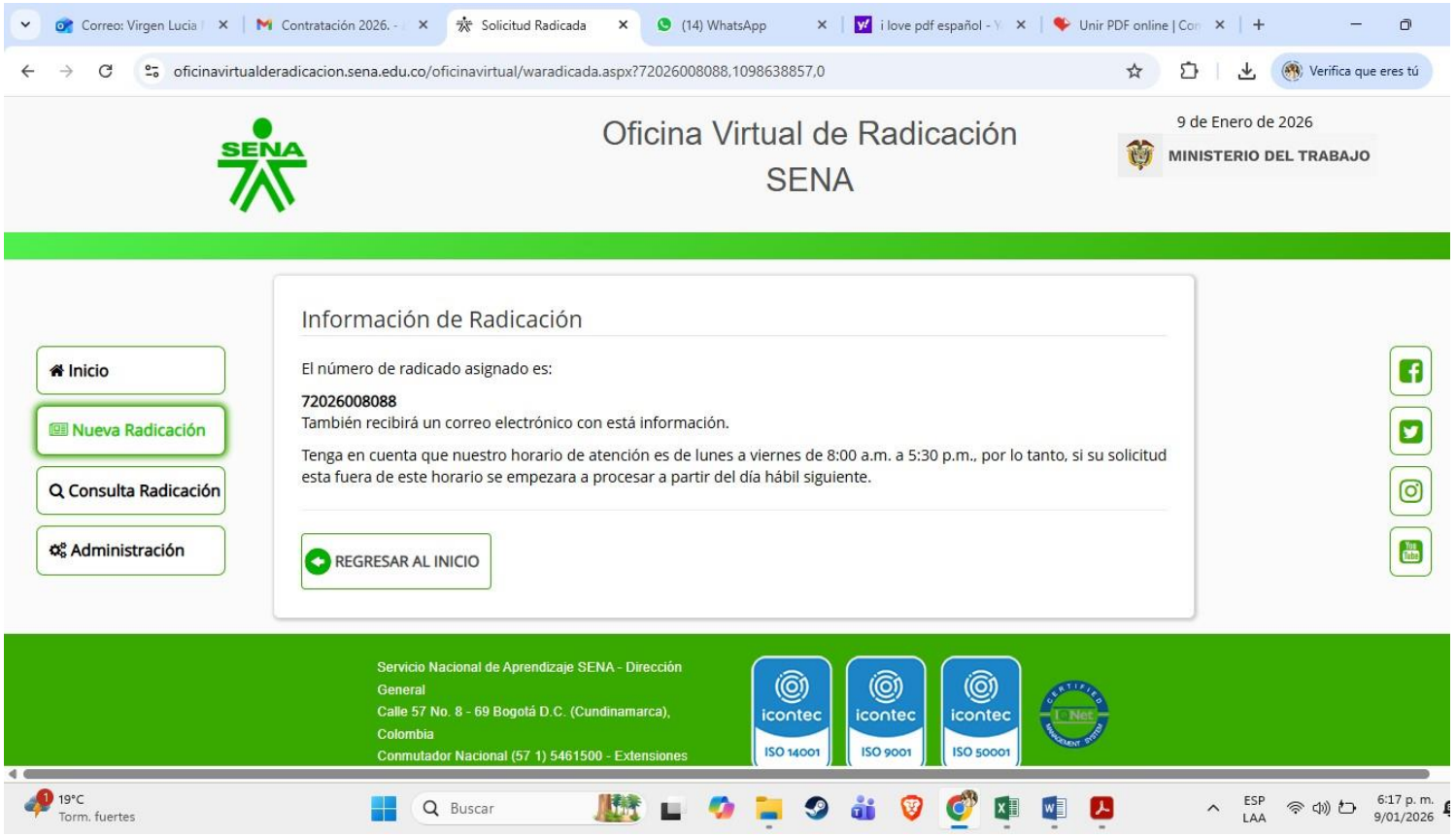
" Apreciado (usuario, empresario, aprendiz, ciudadano, etc.), de conformidad con la establecido en la política de protección de datos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, la finalidad y tratamiento de los datos personales requeridos a través de esta canal de atención es la gestión, prestación y personalización de nuestros servicios. Al continuar da su consentimiento para que el SENA trate sus datos personales. Para más información consulte la política en la página WEB de la entidad.

En cualquier momento podrá solicitar al SENA conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir sus datos personales recolectados."

Powered by CamScanner

7. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V08	Diciembre	Se realizó la inclusión de generalidades y la clasificación de la información| Se incluyó el numeral 10 en el formato Se eliminó lo establecido en DIRECTIVA PRESIDENCIAL 1 de 2022, DIRECTIVA PRESIDENCIAL 8 de 2022
V10	abril de 2025	Actualización de política de datos e información


Correo: Virgen Lucia
Contratación 2026.
Solicitud Radicada
(14) WhatsApp
i love pdf español -
Unir PDF online | Co
oficinavirtualderadicacion.sena.edu.co/oficinavirtual/waradicada.aspx?72026008088,1098638857,0
Verifica que eres tú
Oficina Virtual de Radicación
SENA
9 de Enero de 2026
MINISTERIO DEL TRABAJO
Inicio
Nueva Radicación
Consulta Radicación
Administración
Información de Radicación
El número de radicado asignado es:
72026008088
También recibirá un correo electrónico con está información.
Tenga en cuenta que nuestro horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., por lo tanto, si su solicitud esta fuera de este horario se empezara a procesar a partir del día hábil siguiente.
REGRESAR AL INICIO
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Dirección General
Calle 57 No. 8 - 69 Bogotá D.C. (Cundinamarca), Colombia
Conmutador Nacional (57 1) 5461500 - Extensiones
icontec ISO 14001
icontec ISO 9001
icontec ISO 50001
19°C
Torm. fuertes
Buscar
ESP
LAA
6:17 p. m.
9/01/2026

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
NIETO	HERNANDEZ	VIRGEN LUCIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1098638857	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 09 MES 07 AÑO 1987	CALLE 63 39 80 APTO 2108 VILLAHERMOSA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ANTIOQUIA
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	MEDELLÍN		
MUNICIPIO	PUERTO WILCHES	TELÉFONO	2203927	EMAIL	angel.ucia77@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2004
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	06	2011	
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN GESTION	11	2008	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	96	X		ELABORACION DE RECURSOS DIDACTICOS PARA LA EJECUCION LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL	11	2022
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	8	X		HABILIDADES BLANDAS, TIC E INVESTIGACIÓN CASOS PRÁCTICOS	11	2022
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	96	X		ELABORACION DEL DESARROLLO CURRICULAR PARA PROGRAMAS DE FORMACION DEL SENA	10	2022
SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	48	X		EMPRENDIMIENTO DIGITAL	10	2021
SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	48	X		DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION	10	2021
SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	48	X		COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	09	2021
SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	80	X		ESTRUCTURACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	11	2020
SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	96	X		DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA	08	2020
SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	96	X		APLICACION DE HERRAMIENTAS DE PENSAMIENTO CREATIVO EN LA FORMACION POR PROYECTOS	08	2020
SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	80	X		ORIENTACION DE LA FOMACIÓN	08	2016

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*
INGLÉS				X			X		

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
CINEMARK COLOMBUA		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
ANTIOQUIA	MEDELLÍN	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	21	*Mes*	10	*Año*	2017

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1.2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CALLE 1 25 110

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
FUNDACION UNIVERSITARIA CATOLICA DEL NORTE		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
ANTIOQUIA	MEDELLÍN	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
6051535	*Día*	01	*Mes*	05	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2015

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA		CALLE 52 47 42

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
FUNDACION UNIVERSITARIA CATOLICA DEL NORTE		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
ANTIOQUIA	MEDELLÍN	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
6051535	*Día*	21	*Mes*	02	*Año*	2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2014

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA		CALLE 52 47 42

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
FUNDACION UNIVERSITARIA CATOLICA DEL NORTE		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
ANTIOQUIA	MEDELLÍN	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
6051535	*Día*	05	*Mes*	03	*Año*	2013	*Día*	20	*Mes*	02	*Año*	2014

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA		CALLE 52 47 42

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION UNIVERSITARIA ADVENTISTA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 2508328	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	30	*Mes*	04	*Año*	2009	*Día*	30	*Mes*	08	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE DEPTO DE PLANEACION	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 84 33 A 1					

6 **EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO*				
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día:	11	*Mes:*	02	*Año:*	2025	*Día:*	16	*Mes:*	12	*Año:*	2025
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO						*DIRECCIÓN* CALLE 51 57 70 PISO 9 TORRE NORTE					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO*				
TELÉFONOS 5461500	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día:	02	*Mes:*	02	*Año:*	2024	*Día:*	17	*Mes:*	12	*Año:*	2024
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO						*DIRECCIÓN* CALLE 51 57 70 TORRE NORTE PISO 9					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO*				
TELÉFONOS 5461500	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día:	16	*Mes:*	02	*Año:*	2023	*Día:*	15	*Mes:*	12	*Año:*	2023
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO						*DIRECCIÓN* CALLE 51 57 70 TORRES NORTE PISO 9					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO*				
TELÉFONOS 5461500	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día:	01	*Mes:*	02	*Año:*	2022	*Día:*	15	*Mes:*	12	*Año:*	2022
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO						*DIRECCIÓN* CALLE 51 - 57 70 TORRE NORTE					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APREDIZAJE - SENA			PÚBLICA: X	PRIVADA	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS: 6045760000	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día:	11	Mes:	06	Año: 2021	Día:	18	Mes:	12	Año:	2021
AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN: CARRERA 57 - 51 83					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA: X	PRIVADA	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día:	10	Mes:	02	Año: 2020	Día:	31	Mes:	05	Año:	2021
AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA: X	PRIVADA	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS: 6045461500	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día:	11	Mes:	02	Año: 2019	Día:	18	Mes:	12	Año:	2019
AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN: CALLE 51 57 70 TORRE NORTE PISO 9					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA: X	PRIVADA	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día:	01	Mes:	02	Año: 2018	Día:	14	Mes:	12	Año:	2018
AREA DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACION	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA: X	PRIVADA	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día:	31	Mes:	10	Año: 2017	Día:	19	Mes:	12	Año:	2017
AREA DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACION	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO					DIRECCIÓN					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO MEDELLÍN				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	04	Mes:	02	Año:	2016	Día:	16	Mes:	12	Año:	2016
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN							
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA FUNDACION UNIVERSITARIA CATOLICA DEL NORTE			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO MEDELLÍN				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	24	Mes:	08	Año:	2015	Día:	30	Mes:	11	Año:	2015
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA EDUCACION	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN							

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	11
EXPERIENCIA DOCENTE	7	10

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Medellín-09 de enero del 2026



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

9 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Medellín, 18 de Diciembre del 2025.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

La Corporación Universitaria Adventista

Personería Jurídica No. 8529 del 8 de junio de 1993

Teniendo en cuenta que:

Virgen Lucia Nieto Hernández

C.C. 1.098.638.857 de Bucaramanga

Ha completado satisfactoriamente
los requisitos académicos universitarios,
Le confiere el título de:

Administradora de Empresas

Expedido en Medellín el 25 de junio de 2011

Rector

Vicerrector Académico (E)

Decano

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA

Con Personería Jurídica 8529 del 6 de junio de 1983

Teniendo en cuenta que:

Virgen Lucia Nieto Hernández

CC No. 1,098,638,857 de Bucaramanga

Ha completado satisfactoriamente los requisitos académicos universitarios,

Le confiere el título de:

Tecnóloga en Gestión Informática

Expedido en Medellín el 1 de Noviembre de 2008

Gamaliel Flórez Gómez
El Rector

Enoc Iglesias Ortega
El Secretario General

Alberto Valderrama Rincón
El Vicerrector Académico

Diploma Nº 3863. Acta de Grado No. 2846. Registrado según Decreto 2150 de 1995. Folio No. 2847. Libro No. 09 del 01-11-2008

La República de Colombia
y en su nombre la

Institución Educativa
Escuela Industrial "20 de Julio"

Puerto Wilches - Santander

Reconocida oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución No. 07157 del 22 de Agosto de 2003,

Confiere a

Virgen Lucia Nieto Hernández

Identificado (a) con T.I. No. *870709-61251* Expedida en *Puerto Wilches*

el Título de

Bachiller Técnico Industrial
Especialidad Electricidad

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - *P.E.I.* - de la Escuela Industrial.

Rector,

ESCUELA INDUSTRIAL 20 DE JULIO PUERTO WILCHES

Secretario,

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1994)

Anotado en el control Interno del Plantel en el

Libro No. *04* Folio No. *14* Diploma No. *790*

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL DEL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA, REGIONAL
ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora VIRGEN LUCIA NIETO HERNANDEZ identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.638.857 de Bucaramanga, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. Número y Fecha del Contrato:	002600 del 02 de Febrero de 2016.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral en los programas de titulada y/o complementaria pertenecientes a la red tecnológica tecnologías de servicios turísticos para el cumplimiento de las metas del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	04 de Febrero de 2016.
Fecha de Terminación de Contrato:	16 de Diciembre de 2016.
Término de ejecución:	diez (10) meses y trece (13) días.
Valor y forma de pago:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones trescientos cincuenta y ocho mil ochocientos cincuenta y cinco pesos m/cte. ($35.358.855), con unos honorarios mensuales de tres millones trescientos sesenta y siete mil quinientos diez pesos m/cte. ($3.367.510). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y cinco millones ciento treinta y cuatro mil trescientos cincuenta y cuatro pesos m/cte ($35.134.354).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. El instructor se compromete a participar de forma activa en las reuniones de seguimiento a las que sea convocado por el Subdirector de centro de formación o coordinadores. 2. Recibir inventarios y velar por el buen uso y cuidado de los elementos asignados por la institución para el

desarrollo de los procesos de formación.
3. Planear el proceso formativo y las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y lineamientos establecidos en el aplicativo compromISO.
4. Ingresar inmediatamente en el aplicativo SOFIA Plus las actividades a realizar durante el inicio de cada acción de formación así como el registro de los juicios evaluativos de los aprendices una vez culminado el proceso de formación, además del registro de inasistencias de los aprendices asignados por el Coordinador Académico del área durante todo el proceso de formación.
5. Asesorar de forma permanente a los aprendices del Centro de Servicios y Gestión Empresarial y participar activamente en el proceso de inducción con base a la normatividad, así como informar a la coordinación académica las diferentes novedades de la formación en el momento que se presente.
6. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios .
7. Participar en todas las jornadas pedagógicas y asistir a toda la programación de las mismas que se programen desde la coordinación académica.
8. Ejercer las actividades de formación con estricta observancia con base en el procedimiento de ejecución de la formación y a lo establecido en el reglamento de aprendices del SENA, así como llevar el portafolio de evidencias a la orden del día con la documentación prevista en el Sistema de Gestión de Calidad..
9. Asistir a las reuniones para efectos de ajustes en el servicio programadas desde la coordinación académica.
10. Aplicar al proceso de Certificación en al menos una norma de competencia laboral en pedagogía y en al menos una norma técnica de su área de desempeño.
11. Entregar en forma física con firmas originales todos los documentos requeridos para la prestación del servicio.
12. Garantizar la ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.
13. Al finalizar el proceso contractual legalizar con paz y salvos y actas de liquidación y terminación en la misma vigencia contractual.

2.	**Número y Fecha del Contrato:**	005438 del 25 de Octubre de 2017.
	Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral en los programas de titulada y/o complementaria pertenecientes a la red tecnologías de servicios turísticos para el cumplimiento de las metas del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.
	Plazo de ejecución:	un (1) Meses y veintiseis (26) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
	Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Noviembre de 2017.
	Fecha de Terminación de Contrato:	19 de Diciembre de 2017.
	Término de ejecución:	un (1) mes y diecinueve (19) días.
	Valor y forma de pago:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de seis millones cuatrocientos setenta y cuatro mil quinientos noventa y nueve pesos m/cte. ($6.474.599), con unos honorarios mensuales de tres millones cuatrocientos sesenta y ocho mil quinientos treinta y cinco pesos m/cte. ($3.468.535). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de cinco millones seiscientos sesenta y cinco mil doscientos setenta y cuatro pesos m/cte ($5.665.274).
	Obligaciones Específicas del Contrato:	1. El instructor se compromete a participar de forma activa en las reuniones de seguimiento a las que sea convocado por el Subdirector de centro de formación o coordinadores. 2. Recibir inventarios y velar por el buen uso y cuidado de los elementos asignados por la institución para el desarrollo de los procesos de formación. 3. Planear el proceso formativo y las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y lineamientos establecidos en el aplicativo compromISO. 4. Ingresar inmediatamente en el aplicativo SOFIA Plus las actividades a realizar durante el inicio de cada acción de formación así como el registro de los juicios evaluativos de los aprendices una vez culminado el proceso de formación, además del registro de inasistencias de los aprendices asignados por el Coordinador Académico del área durante todo el proceso

de formación.
5.Asesorar de forma permanente a los aprendices del Centro de Servicios y Gestión Empresarial y participar activamente en el proceso de inducción con base a la normatividad, así como informar a la coordinación académica las diferentes novedades de la formación en el momento que se presente.
6.Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios.
7.Participar en todas las jornadas pedagógicas y asistir a toda la programación de las mismas que se programen desde la coordinación académica.
8.Ejercer las actividades de formación con estricta observancia con base en el procedimiento de ejecución de la formación y a lo establecido en el reglamento de aprendices del SENA, así como llevar el portafolio de evidencias a la orden del día con la documentación prevista en el Sistema de Gestión de Calidad.
9.Asistir a las reuniones para efectos de ajustes en el servicio programadas desde la coordinación académica.
10.Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a noviembre 2017.
11.Entregar en forma física con firmas originales todos los documentos requeridos para la prestación del servicio.
12.Cumplir con la programación establecida por la coordinación académica, velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.
13.Al finalizar el proceso contractual legalizar con paz y salvos y actas de liquidación y terminación en la misma vigencia contractual.
14.Las obligaciones contractuales a ejecutar por parte del contratista instructor, corresponderán a las del rol de instructor SENA de orientar formación profesional integral y participar en proyectos de investigación aplicada.

3. **Número y Fecha del Contrato:** 001711 del 20 de Enero de 2018.

Objeto: Prestacion de servicios personales de caracter temporal para impartir formacion profesional integral en los programas de titulada y/o complementaria pertenecientes a la red tecnologias de servicios turisticos para el

	cumplimiento de las metas del centro de servicios y gestion empresarial.
Plazo de ejecución:	nueve (9) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Febrero de 2018.
Prorroga:	veintinueve (29) días
Adición:	tres millones cuatrocientos cincuenta y tres mil quinientos cuatro pesos m/cte ($3.453.504).
Fecha de Terminación de Contrato:	14 de Diciembre de 2018.
Término de ejecución:	diez (10) meses y catorce (14) días.
Valor y forma de pago:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y siete millones trescientos noventa y tres mil ciento diecinueve pesos m/cte. ($37.393.119), con unos honorarios mensuales de tres millones quinientos setenta y dos mil quinientos noventa y un pesos m/cte. ($3.572.591). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y siete millones trescientos noventa y tres mil ciento diecinueve pesos m/cte ($37.393.119).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. El instructor se compromete a participar de forma activa en las reuniones de seguimiento a las que sea convocado por el Subdirector de centro de formación o coordinadores. 2. Recibir inventarios y velar por el buen uso y cuidado de los elementos asignados por la institución para el desarrollo de los procesos de formación. 3. Planear el proceso formativo y las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y lineamientos establecidos en el aplicativo compromISO. 4. Ingresar inmediatamente en el aplicativo SOFIA Plus las actividades a realizar durante el inicio de cada acción de formación así como el registro de los juicios evaluativos de los aprendices una vez culminado el proceso de formación, además del registro de inasistencias de los aprendices asignados por el Coordinador Académico del área durante todo el proceso de formación. 5. Asesorar de forma permanente a los aprendices del

Centro de Servicios y Gestión Empresarial y participar activamente en el proceso de inducción con base a la normatividad, así como informar a la coordinación académica las diferentes novedades de la formación en el momento que se presente.

6. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios.
7.Participar en todas las jornadas pedagógicas y asistir a toda la programación de las mismas que se programen desde la coordinación académica.
8.Ejercer las actividades de formación con estricta observancia con base en el procedimiento de ejecución de la formación y a lo establecido en el reglamento de aprendices del SENA, así como llevar el portafolio de evidencias a la orden del día con la documentación prevista en el Sistema de Gestión de Calidad.
9.Asistir a las reuniones para efectos de ajustes en el servicio programadas desde la coordinación académica.
10.Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a julio 31 de 2018.
11.Entregar en forma física con firmas originales todos los documentos requeridos para la prestación del servicio.
12.Cumplir con la programación establecida por la coordinación académica, velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.
13.Al finalizar el proceso contractual legalizar con paz y salvos y actas de liquidación y terminación en la misma vigencia contractual.
14.Las obligaciones contractuales a ejecutar por parte del contratista instructor, corresponderán a las del rol de instructor SENA de orientar formación profesional integral y participar en proyectos de investigación aplicada.

4.	**Número y Fecha del Contrato:**	002523 del 08 de Febrero de 2019.
	Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral en los programas de titulada y/o complementaria pertenecientes a la red tecnologías de servicios turísticos para el cumplimiento de las metas del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.

Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y tres (3) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	11 de Febrero de 2019.
Prorroga:	cinco (5) días
Adición:	quinientos ochenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte ($583.333).
Fecha de Terminación de Contrato:	18 de Diciembre de 2019.
Término de ejecución:	diez (10) meses y ocho (8) días.
Valor y forma de pago:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones novecientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte. ($35.933.333), con unos honorarios mensuales de tres millones quinientos mil pesos m/cte. ($3.500.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y cinco millones novecientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte ($35.933.333).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Planear el proceso de formación, de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y lineamientos establecidos en el aplicativo compromISO. 2. Ejecutar el proceso de formación, de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y lineamientos establecidos en el aplicativo compromISO.. 3. Evaluar el proceso de formación, de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y lineamientos establecidos en el aplicativo compromISO.. 4. Asistir a las reuniones a las que sea citado en desarrollo del objeto contractual.. 5. Cumplir con la programación establecida por la coordinación académica, velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación (a excepción de los líderes de proyecto de investigación de la línea SENNOVA). 6. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, en el

		transcurso de la vigencia. 7. Entregar los productos asociados a los proyectos de investigación en los cuales se encuentra inscrito (para el caso de los instructores asociados a proyectos de investigación). 8. Entregar paz y salvos para la liquidación del contrato. 9. Y las demás inherentes a la ejecución del contrato.
5.	**Número y Fecha del Contrato:**	CO1.PCCNTR.1335605 del 01 de Febrero de 2020.
	Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad.
	Plazo de ejecución:	ocho (8) Meses y dieciocho (18) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
	Fecha de Inicio de Ejecución:	10 de Febrero de 2020.
	Prorroga:	Prórroga 1 por un (1) mes y dieciocho (18) días y Prórroga 2 por un (1) mes y veintiun (21) días.
	Adición:	Adición 1 por valor de cinco millones ochocientos ochenta mil pesos m/cte ($5.880.000) y Adición 2 por valor de seis millones doscientos cuarenta y siete mil quinientos pesos m/cte ($6.247.500).
	Fecha de Terminación de Contrato:	10 de Junio de 2021.
	Término de ejecución:	once (11) meses y veintisiete (27) días.
	Suspensión:	A partir del 27 de Enero de 2021 hasta el 31 de Mayo de 2021
	Valor y forma de pago:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y tres millones setecientos treinta y dos mil quinientos pesos m/cte. ($43.732.500), con unos honorarios mensuales de tres millones seiscientos setenta y cinco mil pesos m/cte. ($3.675.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de cuarenta y tres millones setecientos treinta y dos mil quinientos pesos m/cte ($43.732.500).
	Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación así lo solicite,

en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato, velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6. Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
10.Participar cuando el centro de formación así lo solicite en el proceso de selección, diseño de talleres e

instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11.Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
12.Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato,cuando el centro lo requiera.
13.Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14.Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.
15.Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el cuándo el centro de formación así lo solicite.
16.Impartir la formación como una experiencia pedagógica gratificante, que favorezca la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
17.Hacer uso adecuado de los bienes de la Entidad, para responder por los bienes y elementos puestos a su disposición en el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. .
Aplicar al proceso de evaluación y certificación de competencias laborales, certificándose en la norma "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, Según lineamientos institucionales.
18.Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
19.Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
20.Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.

22. Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.
23. En caso de ser instructor virtual, además de las obligaciones descritas, estará obligado a:
24. Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.
25. Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.
26. Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.
27. Apoyar las actividades administrativas que le sean asignadas en períodos de ausencia de aprendices virtuales.

6.	**Número y Fecha del Contrato:**	CO1.PCCNTR.2583007 del 11 de Junio de 2021.
	Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad.
	Plazo de ejecución:	seis (6) Meses y cuatro (4) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
	Fecha de Inicio de Ejecución:	15 de Junio de 2021.
	Fecha de Terminación de Contrato:	18 de Diciembre de 2021.
	Término de ejecución:	seis (6) meses y cuatro (4) días.
	Valor y forma de pago:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintitrés millones novecientos veinte mil pesos m/cte. ($23.920.000), con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos mil pesos m/cte. ($3.900.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de veintitrés millones novecientos veinte mil pesos m/cte ($23.920.000).
	Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para

el cumplimiento del objeto contractual. .

2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma SofiaPlus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.

4.Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

5.Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.

6.Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

7.Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

8.Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

9. Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
10. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
11. Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.
12. Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.
13. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.
14. Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.
15. Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.

7. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.3343326 del 22 de Enero de 2022.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el Centro de Servicios y Gestión Empresarial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Febrero de 2022.
Fecha de Terminación de Contrato:	15 de Diciembre de 2022.
Término de ejecución:	diez (10) meses y quince (15) días.
Valor y forma de pago:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones novecientos setenta y tres mil setecientos cincuenta pesos m/cte. ($41.973.750), con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció

como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de cuarenta y un millones novecientos setenta y tres mil setecientos cincuenta pesos m/cte ($41.973.750).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.
2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma SofiaPlus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guia de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.
4. Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.
6. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios

evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
8.Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9.Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
10.Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
11.Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.
12.Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.
13.Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.
14.Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.
15.Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.
16.Una vez terminada la etapa lectiva el instructor debe hacer entrega al instructor de seguimiento a etapa practica el reporte de los aprendices de la ficha incluidos los juicios evaluativos con sus respectivas novedades.
17.CUANDO LOS INSTRUCTORES SEAN PROGRAMADOS PARA EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA ADICIONALMENTE DEBERÁN CUMPLIR CON:Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, contactar y asesorar al aprendiz y al empresario; diligenciar el formato “GFPI-F-023 - Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva” de compromiso; reportar novedades del aprendiz; evaluar y retroalimentar las bitácoras, entregar en forma física el formato GFPI-F-023 diligenciado en su totalidad.

18. Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia, dos inducciones a cada ficha asignada. La primera seis meses antes de iniciar la etapa productiva y la segunda dos semanas antes de que se inicie la etapa productiva. Para los operarios y auxiliares la primera inducción se realizará tres meses antes de que inicie la etapa productiva.
19. Mantener actualizado el portafolio del instructor (el estado del arte, el el formato “GFPI-F-023 diligenciado y firmado, las actas de todas las novedades que presenta el aprendiz en la etapa productiva tales como: excelencia, refuerzos pedagógicos y/o planes de mejoramiento.
20. Informar y remitir oportunamente las novedades de los aprendices a la coordinación académica para citación a comité de evaluación y seguimiento.
21. Realizar mínimamente tres seguimientos a cada aprendiz, teniendo en cuenta que el inicial debe hacerse durante el primer mes de práctica, el parcial entre el segundo y el quinto mes y el final quince días antes de finalizar la etapa productiva, con la advertencia de que el registro del juicio evaluativo en SofiaPlus solo podrá hacerse el día en que ésta finaliza.
22. Configurar y mantener actualizada la información en la plataforma Territorium de cada ficha asignada por la coordinación académica en el espacio de etapa productiva.
23. Participar de las reuniones programadas por la coordinación académica.
24. Atender oportunamente los requerimientos formulados por las diferentes áreas (Coordinación académica, coordinación de formación, contrato de aprendizaje, administración educativa, etapa productiva).
25. Gestionar las acciones pertinentes con los aprendices que no han iniciado su etapa productiva y los que están en estado por certificar para que logren terminar su proceso formativo .
26. EN CASO DE SER INSTRUCTOR VIRTUAL, ADEMÁS DE LAS OBLIGACIONES DESCRITAS, ESTARÁ OBLIGADO A: Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.
27. Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.

		28. Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.
8.	**Número y Fecha del Contrato:**	CO1.PCCNTR.4610110 del 11 de Febrero de 2023.
	Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el Centro de Servicios y Gestión Empresarial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad.
	Plazo de ejecución:	ocho (8) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
	Fecha de Inicio de Ejecución:	16 de Febrero de 2023.
	Prorroga:	dos (2) meses
	Adición:	siete millones novecientos noventa y cinco mil pesos m/cte ($7.995.000).
	Fecha de Terminación de Contrato:	15 de Diciembre de 2023.
	Término de ejecución:	diez (10) meses.
	Valor y forma de pago:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y nueve millones novecientos setenta y cinco mil pesos m/cte. ($39.975.000), con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y nueve millones novecientos setenta y cinco mil pesos m/cte ($39.975.000).
	Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual. 2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del

área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.
4. Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.
6. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9.Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
10.Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
11.Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura

de nuevos grupos.
12. Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.
13. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.
14. Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.
15. Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.
16. Una vez terminada la etapa lectiva el instructor debe hacer entrega al instructor de seguimiento a etapa practica el reporte de los aprendices de la ficha incluidos los juicios evaluativos con sus respectivas novedades.
17. CUANDO LOS INSTRUCTORES SEAN PROGRAMADOS PARA EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA ADICIONALMENTE DEBERÁN CUMPLIR CON:
18. Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, contactar y asesorar al aprendiz y al empresario; diligenciar el formato “GFPI-F-023 - Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva” de compromiso; reportar novedades del aprendiz; evaluar y retroalimentar las bitácoras, entregar en forma física el formato GFPI-F-023 diligenciado en su totalidad.
19. Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia, dos inducciones a cada ficha asignada. La primera seis meses antes de iniciar la etapa productiva y la segunda dos semanas antes de que se inicie la etapa productiva. Para los operarios y auxiliares la primera inducción se realizará tres meses antes de que inicie la etapa productiva.
20. Mantener actualizado el portafolio del instructor (el estado del arte, el el formato “GFPI-F-023 diligenciado y firmado, las actas de todas las novedades que presenta el aprendiz en la etapa productiva tales como: excelencia, refuerzos pedagógicos y/o planes de mejoramiento.
21. Informar y remitir oportunamente las novedades de los aprendices a la coordinación académica para citación a comité de evaluación y seguimiento.
22. Realizar mínimamente tres seguimientos a cada

aprendiz, teniendo en cuenta que el inicial debe hacerse durante el primer mes de práctica, el parcial entre el segundo y el quinto mes y el final quince días antes de finalizar la etapa productiva, con la advertencia de que el registro del juicio evaluativo en Sofia Plus solo podrá hacerse el día en que ésta finaliza.
23.Configurar y mantener actualizada la información en la plataforma Territorium de cada ficha asignada por la coordinación académica en el espacio de etapa productiva.
24.Participar de las reuniones programadas por la coordinación académica.
25.Atender oportunamente los requerimientos formulados por las diferentes áreas (Coordinación académica, coordinación de formación, contrato de aprendizaje, administración educativa, etapa productiva).
26.Gestionar las acciones pertinentes con los aprendices que no han iniciado su etapa productiva y los que están en estado por certificar para que logren terminar su proceso formativo.
27.EN CASO DE SER INSTRUCTOR VIRTUAL, ADEMÁS DE LAS OBLIGACIONES DESCRITAS, ESTARÁ OBLIGADO A:
28.Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.
29.Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.
30.Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.

9.	**Número y Fecha del Contrato:**	CO1.PCCNTR.5825443 del 28 de Enero de 2024.
	Objeto:	Prestar servicios personales de caracter temporal para planear y orientar la formacion profesional integral, que programe el centro de servicios y gestion empresarial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las politicas institucionales y la normatividad.
	Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y diecisiete (17) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
	Fecha de Inicio de Ejecución:	02 de Febrero de 2024.

Fecha de Terminación de Contrato:	17 de Diciembre de 2024.
Término de ejecución:	diez (10) meses y dieciseis (16) días.
Valor y forma de pago:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y siete millones ciento ochenta mil ciento sesenta y siete pesos m/cte. ($47.180.167), con unos honorarios mensuales de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil pesos m/cte. ($4.465.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de cuarenta y siete millones treinta y un mil trescientos treinta y cuatro pesos m/cte ($47.031.334).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual . 2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales. 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación . 4. Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación. 5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus. 6. Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución.
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9. Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.
10. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.
11. Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.
12. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.
13. Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.
14. Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.
15. Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.
16. Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO –Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.

17. CUANDO LOS INSTRUCTORES SEAN PROGRAMADOS PARA EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA ADICIONALMENTE DEBERÁN CUMPLIR CON:Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, asesorar al aprendiz y al empresario en lo concerniente a la etapa productiva; diligenciar el formato “GFPI-F-023 - Formato Planeación seguimiento y evaluación etapa productiva” de compromiso; reportar novedades del aprendiz; evaluar y retroalimentar las bitácoras, entregar en forma física los formatos GFPI-F-023 cuando se solicite por parte del supervisor de contrato con los campos diligenciado según el seguimiento correspondiente.
18.Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia, dos inducciones a cada ficha asignada. La inducción inicial se daría seis meses antes de finalizar la etapa lectiva y la inducción final dos semanas antes de iniciar la etapa productiva. Para los operarios y auxiliares la inducción inicial se realizará tres meses antes de finalizar la etapa lectiva.
19.Mantener actualizado el portafolio del instructor (el estado del arte, el formato “GFPI-F-023 diligenciado y firmado, las actas de todas las novedades que presenta el aprendiz en la etapa productiva tales como: excelencia, refuerzos pedagógicos, planes de mejoramiento y/o incumplimientos de la etapa productiva.
20.Realizar mínimamente de dos a tres seguimientos a cada aprendiz según sea el caso, teniendo en cuenta que el inicial debe hacerse durante el primer mes de práctica, el parcial entre el segundo y el quinto mes y el final quince días antes de finalizar la etapa productiva, con la advertencia de que el registro del juicio evaluativo en Sofia Plus solo podrá hacerse el día en que ésta finaliza.
21.Gestionar las acciones pertinentes con los aprendices que no han iniciado su etapa productiva y los que están en estado por certificar para que logren finalizar su proceso formativo de forma exitosa.

10. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.7443562 del 08 de Febrero de 2025.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el Centro de Servicios y Gestión Empresarial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad..

Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y trece (13) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	11 de Febrero de 2025.
Valor y forma de pago:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y siete millones novecientos ochenta y ocho mil doscientos treinta y un pesos m/cte. ($47.988.231), con unos honorarios mensuales de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos m/cte. ($4.599.511).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1.Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual. 2.Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales. 3.Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación conforme con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO. 4.Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación. 5.Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus. 6.Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 7.Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y

sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución.

8.Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

9.Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.

10.Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.

11.Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.

12.Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual. Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.

13.Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.

14.Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.

15.Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.

16.Participar en las actividades relacionadas con la FPI de la entidad, enfocándose en la estructuración y desarrollo de estrategias pedagógicas y técnicas

didácticas que fortalezcan el proceso de formación.
17. Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales.

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 08 días de Octubre de 2025.

AQUILINO MANUEL CUELLO BRITTO
Subdirector
Centro de Servicios y Gestión Empresarial

Proyectó: Leidi Yohana Garzon Cardona
Correo:lygarzon@sena.edu.co

ACTIVOS S.A.
El talento humano es nuestro mayor recurso

NIT. 860.090.915-9

CERTIFICACION

Que la Señora NIETO HERNANDEZ VIRGEN LUCIA identificada con Cedula De Ciudadania número 1,098,638,857, trabaja en nuestra empresa desde el 16 de Febrero de 2017, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria CINEMARK COLOMBIA S.A.S., desempeñándose en el cargo de COORDINADOR BU con una asignacion mensual de UN MILLON DOSCIENTOS VEINTE MIL SETENTA Y OCHO PESOS ($1,220,078).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 17 días del mes de octubre de 2017 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

ACTIVOS SAS
Nit 860.090.915-9

MARIA ELENA GUARIN ARIAS
GERENTE GENERAL

LM: CINEMARK COLOMBIA S.A.S. - - 1062061

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

CATÓLICA DEL NORTE
Fundación Universitaria
Pioneros en educación virtual

Medellín, 27 de julio de 2016

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y TELETRABAJO

HACE CONSTAR:

Que la Sra. **VIRGEN LUCIA NIETO HERNANDEZ** identificada con cédula de ciudadanía Nº 1.098.638.857 laboró en la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE** desde el 24 de agosto de 2015 hasta el 30 de noviembre de 2015 como **DOCENTE DE APOYO - ACTA 009 DE 2015 - TABLETAS RIONEGRO 2015.**

Es de gran importancia resaltar que se le han celebrado varios contratos los cuales ya están vencidos a continuación se detallan.

- **Tipo de Contrato**: Prestación de Servicios
- **Obligación:** Coordinador - Cierre de Proyecto - CPE Región 8
  Desde el 01 de mayo de 2015 hasta el 30 de junio de 2015

- **Tipo de Contrato**: Prestación de Servicios
- **Obligación:** Coordinador - Computadores Para Educar
- **Desde el 05 de enero de 2014 hasta el 30 de abril de 2014**

- **Tipo de Contrato**: Prestación de Servicios
- **Obligación:** Coordinador - Computadores Para Educar
  Desde el 21 febrero de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2014

www.ucn.edu.co
Campus Santa Rosa de Osos: Carrera 21 No 34B - 07
Medellín: Calle 52 No. 47 - 42 Edificio Coltejer, Piso 5
PBX (057) (4) **605 15 35** - FAX (057) (4) **605 42 20**
Antioquia - Colombia
info@ucn.edu.co

CATÓLICA DEL NORTE®
Fundación Universitaria
Pioneros en educación virtual

- **Tipo de Contrato**: Prestación de Servicios
- **Obligación:** Coordinador - Computadores Para Educar
  Desde el 21 febrero de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2014

- **Tipo de Contrato**: Prestación de Servicios
- **Obligación:** Coordinador - Computadores Para Educar
  Desde el 05 de marzo de 2013 hasta el 20 de febrero de 2014

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

CATÓLICA DEL NORTE Fundación Universitaria Pioneros en educación virtual NIT 811.010.00[illegible]

PAULA CATALINA OCHOA ARROYAVE
Asistente de Dirección - Gestión Humana
Católica Del Norte Fundación Universitaria.
PBX (057) (4) 605 15 35 Ext 4443 – 4463
Email: certificadoslaborales@ucn.edu.co

Éste certificado se expide cumpliendo un procedimiento de revisión, sin embargo solicitamos sea confirmada la información al teléfono 605 15 35 Ext 4443 o Extensión 4463, so pena de corregir cualquier inconsistencia o error humano.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA

EL DEPARTAMENTO DE PLANEACION

CERTIFICA QUE:

La señorita **VIRGEN LUCIA NIETO HERNANDEZ** identificada con Cedula 1098638857 de Bucaramanga, se desempeño como Asistente de Planeación en el periodo que comprendió desde el 30 de Abril de 2009 y Agosto de 2011, en el Departamento de Planeación de la Corporación Universitaria Adventista, bajo contrato de Contraprestación de Servicios.

Me complace dar fe de su excelente desempeño laboral y de la contribución hecha en la ejecución de sus funciones.

Dada en Medellín el 04 de Septiembre del año 2011.

Atentamente,

CARLOS WILLIAM MARIN
Director de Planeación
Corporación Universitaria Adventista
Tel:2508328 Ext-140
Medellín -Colombia

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **VIRGEN LUCIA NIETO HERNANDEZ** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1098638857** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1098638857
NOMBRES Y APELLIDOS	VIRGEN LUCIA NIETO HERNANDEZ
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	08/02/2016
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	606
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	45

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **09/01/2026**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

VIRGEN LUCIA NIETO HERNANDEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.098.638.857**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 9 de Enero del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-01-10, 02:35:55 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	diciembre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	diciembre de 2025
Empresa	VIRGEN LUCIA NIETO HERNANDEZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1098638857
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	81993717
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	2073863257
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 413.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.suaporte.com.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 227.800	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 178.000	$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	$ 7.500	$ 0
		SubTotales:		$ 413.300	$ 0
		Total a Pagar:			$ 413.300

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

Enlace Operativo no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Bancolombia

Comprobante en línea

10 Ene 2026 14:36:54

Pago PSE

Pago exitoso

CUS 2073863257

Comercio
ENLACE OPERATIVO S.A.

Referencia 1
172.29.10.57

Fecha
10 Ene 2026 14:36:54

Referencia 2
CC

Número de factura
81993717

Referencia 3
1098638857

Descripción del pago
Pago de Seguridad Social

Valor del Pago
$413.300

Número de comprobante
TR1436043257

Costo de la transacción
$ 0

Producto origen
Ahorros - Bancolombia
****** 7143**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

T.P. 119986



VIRGEN LUCIA
NIETO HERNANDEZ

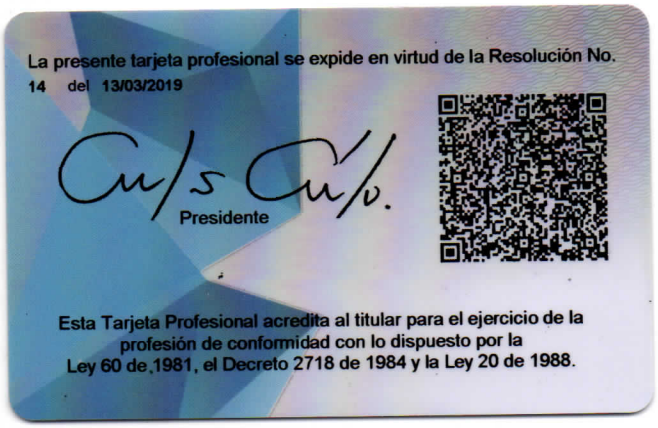
C.C 1098638857 BUCARAMANGA

Universidad CORPORACION UNIVERSITARIA ADVENTISTA

Título ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Título 25/06/2011

121252


La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No.
14 del 13/03/2019
Presidente
Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la
profesión de conformidad con lo dispuesto por la
Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 119986 otorgada a VIRGEN LUCIA NIETO HERNANDEZ, con la cédula de ciudadanía No. 1098638857, se encuentra vigente.

Que VIRGEN LUCIA NIETO HERNANDEZ, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 119986 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 14 del 13 de Marzo de 2019.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el diez (10) de Enero de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 09-01-2026 07:10:09 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 321077

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

321077-1098638857-CP

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Consulta de antecedentes

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de Identificación: Cédula de ci

Número Identificación: 1098638857

¿ Cuanto es 3 + 2 ? 7

Consultar

Datos del ciudadano

Señor(a) VIRGEN LUCIA NIETO HERNANDEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 1098638857.

El ciudadano no presenta antecedentes

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.
Fecha de consulta: viernes, enero 09, 2026 - Hora de consulta: 19:21:18

OTRAS ENTIDADES

Hora Legal Colombiana

Defensoría del Pueblo COLOMBIA

Teléfono conmutador: +57 601 587 8750
Línea gratuita: +57 01 8000 940 808
Línea anticorrupción: +57 01 8000 940 808

Contáctenos:
Sede Electrónica

Correo de notificaciones judiciales:
Notificaciones Judiciales

Twitter

Instagram

Facebook

Mapa del sitio Políticas de protección de datos Políticas

gov.co

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 09 de enero de 2026, a las 21:13:11, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1098638857
Código de Verificación	1098638857260109211311

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:15:09 PM horas del 09/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1098638857**

Apellidos y Nombres: **NIETO HERNANDEZ VIRGEN LUCIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

PROCESO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
NOMBRE DEL FORMATO					
FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE EDAD					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Medellín- 09 de enero del 2026

Generalidades:

1. El objetivo de este formato es tener la constancia de autorización por parte del futuro contratista para que la entidad tenga la potestad de consultar, en las diferentes bases de datos, la existencia o no de una causal de inhabilidad que impida la contratación.
2. No existe un procedimiento adjunto a este formato
3. El formato debe ser diligenciado por el futuro contratista que pretenda suscribir un contrato con la entidad.
4. El formato es diligenciado cada vez que se presente la necesidad de tramitar un futuro contrato.
5. El formato es suscrito por el futuro contratista
6. El formato no requiere impresión y deberá ser suscrito digitalmente.
7. Este documento debe ser cargado en documentos del proceso en la Plataforma de SECOP II.

Powered by CamScanner

Medellín, 09 de enero 2026

Señor
Sergio Marcel Duarte Castro
Subdirector (e)
Centro de Servicios y Gestión Empresarial SENA-Regional Antioquia
Medellín-Antioquia

Asunto: Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad

Estimado señor(a):

El (la) suscrito(a) **Virgen Lucia Nieto Hernández** identificado con C.C. No. 1098638857 expedida en Bucaramanga, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA con identificado con NIT. 899.999.034-1, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de 18 años que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.sena.edu.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Entiendo que como titular de los datos tengo derecho a conocer, actualizar, rectificar y, cuando proceda, revocar la autorización, así como presentar consultas, peticiones y reclamos ante la Superintendencia de Industria y Comercio o demás entidades competentes. Para ejercer estos derechos, podré hacerlo a través del correo servicioalciudadano@sena.edu.co.

Firma
Nombres y Apellidos **Virgen Lucia Nieto Hernández**
C.C. 1098638857

Powered by CamScanner

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 21:17:25 horas del 09/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1098638857,** Apellidos y Nombres **NIETO HERNANDEZ VIRGEN LUCIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 09/01/2026 09:18:53 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1098638857** y Nombre: **VIRGEN LUCIA NIETO HERNANDEZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **132228816** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1098638857 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 09/01/2026 09:48 PM

Código Verificación: **MEFVPSR86J**

Válida hasta: **10/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

VIRGEN LUCIA NIETO HERNANDEZ

C.C 1.098.638.857

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 09 de enero 2026



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761142188000

Certificado de Registro en el Sistema

Con más de 30 años de experiencia, la Agencia Pública de Empleo del SENA brinda un servicio que facilita el contacto organizado entre quienes buscan empleo y las empresas que requieren talento humano. Siendo un operador autorizado de la red de prestadores de servicios que integran el Servicio de Empleo del Ministerio de Trabajo, para la intermediación laboral en Colombia y en otros países, la Agencia Pública de Empleo del SENA, hace constar que la señora VIRGEN LUCIA NIETO HERNANDEZ identificada con Cédula de Ciudadanía 1098638857, se inscribió en nuestro servicio el día 07/01/2009.

El presente certificado se genera el día 09/01/2026, por solicitud del interesado.

Recuerde que todos nuestros servicios son públicos, gratuitos, indiscriminados y no requieren intermediarios.

Trabajo

Servicio Público de Empleo

Medellín,13 de enero de 2026

Señores
Contratación
Centro de Servicios y Gestión Empresarial

Asunto: Ratificación ARL

Estimados señores

El suscrito Virgen Lucia Nieto Hernández identificado con Cédula de Ciudadanía No.1098638857 confirmo para los fines pertinentes de afiliación a ARL para el contrato de prestación de servicios a suscribir, que la Administradora de Riesgos Laborales a la estoy o estuve afiliado (2025), es la siguiente:

ARL Positiva __X__ ARL Sura____ ARL Colmena_____ Otra____ Cuál: _____

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.sena.edu.co , manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Firma
Nombres y Apellidos: Virgen Lucia Nieto Hernández
C.C 1098638857

Powered by CamScanner