Certificación No.182

EL SUSCRITO DIRECTOR (E) DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **SOLANYI MILLERLEY AVILA CIFUENTES,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1019038775** de BOGOTÁ**,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.7700606 26 de marzo de 2025

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para contribuir en el desarrollo de las acciones de orientación y el fortalecimiento de las estrategias para la atención de oferentes y/o buscadores de empleo, potenciales empleadores, en el marco de los servicios de gestión y colocación que se brindan a través de la Agencia Pública de Empleo

Plazo de ejecución: Nueve (09) meses y cinco (05) días

Fecha de Inicio de Ejecución: 26 de marzo de 2025

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de 2025

Valor: $38.866.667 Treinta y ocho millones ochocientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte

Forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($38.866.667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2025 por valor de SETECIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($706.667), b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de abril a diciembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($4.240.000) cada uno.

Obligaciones Específicas del Contrato: I. Apoyar el manejo de Aplicativo de la agencia pública de Empleo orientando al sector empresarial para la publicación de vacantes y consecución de perfiles. II. Realizar el seguimiento a las solicitudes de vacantes públicas por el sector empresarial en el Aplicativo de la agencia pública de Empleo, retroalimentar los avances de acuerdo a la trazabilidad del proceso y propender por el cierre de la colocación de las vacantes en la plataforma. III. Apoyar las acciones de intermediación laboral a través de las diferentes estrategias como: ferias, micro ferias de empleo, ejecución de convenios, eventos de promoción y divulgación, estrategiaS campesina, DETE a la plaza, encuentros empresariales con el sector rural y urbano, entre otros; realizando el registro en el aplicativo web para su correspondiente

seguimiento. IV. Promover en el sector empresarial los perfiles de los egresados del SENA, con el fin de incidir en su vinculación laboral y contribuir al cumplimiento del indicador de colocaciones de egresados SENA. V.Realizar talleres de sensibilización al sector empresarial para promover oportunidades de empleada para la población buscadora de Empleo. VI. Elaborar informes de gestión y atender a los demás requerimientos solicitados por la coordinación de la agencia pública de Empleo o por el supervisor o cualquiera de los organismos de control en cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales. VII.En enero presentar propuesta a los coordinadores de la agencia pública de Empleo Sobre las estrategias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. VIII. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión de la agencia pública de Empleo nueve dar respuestas a quejas reclamos de los usuarios de la agencia pública de Empleo

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 07 días del enero de 2026.

JIMENEZ RINCON JAVIER RICARDO

Firmado digitalmente por JIMENEZ RINCON JAVIER RICARDO
Fecha: 2026.01.07 18:25:23 -05'00'

Javier Ricardo Jiménez Rincón
Director (e) Regional Cundinamarca

Reviso: Maritza Velasco Diaz/Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Bogotá.14 de enero de 2025.

CERTIFICACION LABORAL

Yo **JESICA CORREA VELASQUEZ** identificado con C.C. 1.030.541.715 expedida en Bogotá, certifico que **SOLANYI MILLERLEY AVILA CIFUENTES** identificada con C.C. 1.019.038.775 de Bogotá, presto servicios administrativos; laborales en **NANOSEGUNDOS SISTEMAS & INTEGRACIÓN S.A.S** identificada con Nit. 900.447.486-1; desde 06 de marzo del año 2023 hasta el 30 de agosto del 2024 como **PROFESIONAL ADMINISTRATIVA,** con honorarios de cuatro millones de pesos m/cte ($ 4.000.000) mediante contrato a prestación de servicios desarrollando las siguientes funciones:

1. Fomentar y divulgar espacios laborales a través del perfilamiento de los curriculum a partir de las habilidades y competencias desarrolladas de los interesados.
2. Proveer conocimiento y disposición para lograr el óptimo desarrollo de las actividades.
3. Brindar información y responder consultas a clientes en relación con servicios y procedimientos.
4. Acompañamiento y orientación laboral a través de medios presenciales, digitales y telefónicos en el abordaje del diagnóstico de necesidades de acuerdo a los modelos definidos y aprobados por los profesionales responsables.
5. Producir documentos que se originen de las actividades desarrolladas.
6. Promover la interacción idónea en el contexto laboral y social.
7. Organizar archivos de gestión de acuerdo con política internas.

Esta certificación fue expedida a los diez (14) días del mes de enero del presente año.

NANOSEGUNDOS
SISTEMAS & INTEGRACION SAS
NIT 900447486-1

JESICA CORREA VELASQUEZ
CORDINADOR ADMINSITRATIVA

Gobernación de Cundinamarca

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que, de acuerdo con los archivos que reposan en la Secretaría General del Departamento de Cundinamarca, la señora **SOLANYI MILLERLEY AVILA CIFUENTES** identificada con cédula de ciudadanía N°1.019.038.775 expedida en Bogotá D.C., suscribió con la Secretaría General el siguiente contrato:

No. Contrato:	**SG-CPS-374-2023**
Objeto:	Prestar servicios profesionales de apoyo jurídico y demás asuntos de competencia de la oficina asesora jurídica de la secretaria general.
Obligaciones específicas del contrato	1. Adelantar acciones necesarias para el adecuado manejo, aplicación y atención administrativa de la Oficina Asesora Jurídica en materia administrativa y jurídica. 2. Apoyar en la elaboración de reportes, recolección de información e informes requeridos por el supervisor del contrato. 3. Preparar las resoluciones que se requieran en desarrollo de las actividades de la Oficina Asesora jurídica de la secretaria general 4. Responder consultas de información y demás requerimientos de entes internos y externos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica en materia administrativa y jurídico. 5. Elaborar certificaciones contractuales solicitadas por los diferentes contratistas. 6. Participar en las reuniones virtuales y/o presenciales requeridas por el supervisor del contrato. 7. Administrar y establecer mecanismos para la actualización, utilización y mantenimiento de los registros de la Oficina Asesora Jurídica, conforme a la normatividad vigente, para que sea fuente de consulta y aprovechamiento para los funcionarios de la entidad. 8. Presentar mensualmente al supervisor del contrato la cuenta de cobro con los respectivos informes de actividades y evidencias para el trámite administrativo. 9. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordados por el supervisor
Fecha de suscripción del contrato:	16 de febrero de 2023

Gobernación de Cundinamarca

Valor inicial del contrato:	**CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($42.400.000)**
Plazo inicial del contrato:	**Ocho (08) meses,** sin que supere el 31 de diciembre de 2023
Fecha de inicio del contrato:	20 de febrero de 2023.
Fecha terminación:	19 de octubre de 2023.
Supervisor:	**JENNIFER ASTRID AVILA NIÑO,** identificada con cedula de ciudadanía No 1069128774. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General.
Estado del contrato	Ejecutado

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).

URIEL ANTONIO RONCANCIO VARGAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Diana Andrea Ortiz Leiva – Contratista Sec. Gral.
Revisó: Gloria Esperanza Sarmiento Bustos – Sec. Gral.

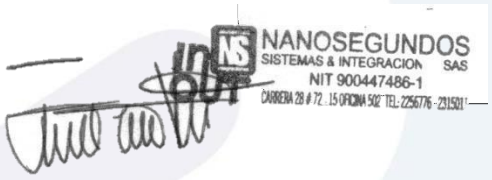
Bogotá.14 de enero de 2025.

CERTIFICACION LABORAL

Yo **JESICA CORREA VELASQUEZ** identificado con C.C. 1.030.541.715 expedida en Bogotá, certifico que **SOLANYI MILLERLEY AVILA CIFUENTES** identificada con C.C. 1.019.038.775 de Bogotá, presto servicios administrativos; laborales en **NANOSEGUNDOS SISTEMAS & INTEGRACIÓN S.A.S** identificada con Nit. 900.447.486-1; desde 06 de marzo del año 2023 hasta el 30 de agosto del 2024 como **PROFESIONAL ADMINISTRATIVA,** con honorarios de cuatro millones de pesos m/cte ($ 4.000.000) mediante contrato a prestación de servicios desarrollando las siguientes funciones:

1. Fomentar y divulgar espacios laborales a través del perfilamiento de los curriculum a partir de las habilidades y competencias desarrolladas de los interesados.
2. Proveer conocimiento y disposición para lograr el óptimo desarrollo de las actividades.
3. Brindar información y responder consultas a clientes en relación con servicios y procedimientos.
4. Acompañamiento y orientación laboral a través de medios presenciales, digitales y telefónicos en el abordaje del diagnóstico de necesidades de acuerdo a los modelos definidos y aprobados por los profesionales responsables.
5. Producir documentos que se originen de las actividades desarrolladas.
6. Promover la interacción idónea en el contexto laboral y social.
7. Organizar archivos de gestión de acuerdo con política internas.

Esta certificación fue expedida a los diez (14) días del mes de enero del presente año.



JESICA CORREA VELASQUEZ
CORDINADOR ADMINSITRATIVA

Gobernación de Cundinamarca

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que, de acuerdo con los archivos que reposan en la Secretaría General del Departamento de Cundinamarca, la señora **SOLANYI MILLERLEY AVILA CIFUENTES,** Identificada con cédula de ciudadanía número 1.019.038.775 de Bogotá D.C., suscribió con la Secretaría General el siguiente contrato:

No. Contrato:	**SG-CPS-590-2022**
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARIA GENERAL EN LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA.
Obligaciones específicas del contrato	1. Adelantar acciones necesarias para el adecuado manejo, aplicación y atención administrativa de la Oficina Asesora Jurídica en materia administrativa y jurídica. 2. Apoyar en la elaboración de reportes, recolección de información e informes requeridos por el supervisor de contrato. 3. Preparar las resoluciones que se requieran en desarrollo de las actividades de la Oficina Asesora Jurídica. 4. Responder consultas de información y demás requerimientos de entes internos y externos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica en materia administrativa y jurídica. 5. Elaborar certificaciones contractuales solicitadas por los diferentes contratistas. 6. Participar en las reuniones virtuales y/o presenciales requeridas por el supervisor del contrato. 7. Administrar y establecer mecanismos para la actualización, utilización y mantenimiento de los registros de la Oficina Asesora Jurídica, conforme a la normatividad vigente, para que sea fuente de consulta y aprovechamiento para los funcionarios de la entidad. 8. Presentar mensualmente al supervisor del contrato la cuenta de cobro con los respectivos informes de actividades y evidencias para el trámite administrativo. 9. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordados con el supervisor.
Fecha de suscripción del contrato:	9 de septiembre de 2022
Valor inicial del contrato:	**DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($16.950.000) M/CTE**

Gobernación de Cundinamarca

Valor ejecutado:	**DIECISÉIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($16.350.000) M/CTE.** (Acta de liquidación 31 de diciembre del 2022)
Plazo inicial del contrato:	**Tres (03) meses veintitrés (23) días,** sin que supere el 31 de diciembre de 2022
Fecha de inicio del contrato:	13 de septiembre de 2022.
Fecha terminación:	31 de diciembre de 2022.
Supervisor:	**JENNIFER ASTRID AVILA NIÑO** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.069.128.774 Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Código 115, Grado 09 de la Secretaria General de la Gobernación de Cundinamarca.
Estado del contrato	Liquidado

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).

URIEL ANTONIO RONCANCIO VARGAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Diana Andrea Ortiz Leiva – Contratista Sec. Gral.
Revisó: Gloria Esperanza Sarmiento Bustos – Sec. Gral.

1.6

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y
CARRERA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:

Que la señora **Solanyi Millerly Ávila Cifuentes,** identificada con la cédula de ciudadanía No 1.019.038.775 expedida en Bogotá, laboró en esta entidad desde el 03 de agosto de 2020 al 07 de febrero de 2021, desempeñando el cargo de Subdirector Operativo Código 068 Grado 01 empleo de Libre Nombramiento y Remoción.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE SUBDIRECTOR OPERATIVO CÓDIGO 068 GRADO 01, DESEMPEÑADAS EN LA SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN:

1. Elaborar el plan anual de capacitación de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las políticas trazadas por el contralor y las necesidades de capacitación, requeridas por los demás procesos y funcionarios, previo análisis de la misma, para el cabal desarrollo del objeto misional.
2. Promover el desarrollo integral del talento humano y el afianzamiento de una ética de servicio público, para el logro de una formación integral del servidor público.
3. Coordinar con entidades de educación superior, nacionales y/o internacionales, la suscripción de acuerdos o convenios de cooperación sobre programas de investigación, capacitación y asesoría, para el desarrollo del plan de capacitación, para el cabal logro de la gestión institucional.
4. Diseñar y elaborar los instrumentos y materiales pedagógicos, que faciliten la preparación permanente de los funcionarios, elevando sus niveles de satisfacción personal y sus competencias Relacionadas, para incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administración.
5. Administrar y establecer mecanismos para la actualización, utilización y mantenimiento de los registros y activos de la biblioteca de la Contraloría, conforme a la normatividad vigente, para que sea fuente de consulta y aprovechamiento para los funcionarios de la entidad.
6. Implementar los procedimientos encaminados a fortalecer la capacidad tanto individual como colectiva, de adquirir conocimientos, habilidades y aptitudes, para un mejor desempeño Relacionada de los funcionarios de la Entidad.
7. Diseñar e implementar programas de capacitación dirigida a los funcionarios de los entes fiscalizados por la Entidad, para contribuir con la socialización del manejo de los recursos públicos y los temas inherentes a éste.
8. Asegurar la divulgación de la reglamentación interna que establece los criterios y condiciones para acceder a los programas de capacitación, para el fortalecimiento de habilidades y competencias de los funcionarios de la Entidad.
9. Proponer los cambios tecnológicos pertinentes para el desarrollo de las actividades del proceso.
10. Responder y coordinar con la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Carrera Administrativa o quien haga sus veces, por el desarrollo de los programas y actividades, que se desprendan de la elaboración y aplicación de

la evaluación del desempeño de los funcionarios de la Contraloría, una vez se haya legalizado la aplicación de éste instrumento para la Contraloría de Cundinamarca, con el fin de cumplir con los postulados, de la ley especial que se expida para las Contralorías Territoriales

11. Comparecer a los distintos eventos que programe la Entidad, con el ánimo de prevenir las Enfermedades de Origen Profesional y los Accidentes de Trabajo.
12. Asistir puntualmente a las capacitaciones y eventos que programe la Entidad, para el cabal desarrollo de la misión institucional.
13. Participar y apoyar en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la Entidad para el cumplimiento de las políticas de Calidad.
14. Responder por el cumplimiento de la asistencia a las capacitaciones que se programen al personal a cargo, como también por el bienestar de estos, para el cabal desarrollo del objeto misional
15. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma, para el cumplimiento de las funciones del cargo.
16. Promover y participar en la racionalización de la administración de materiales asignados conforme a las políticas y normas vigentes legales de la Entidad, para el mejoramiento continuo del proceso.
17. Participar en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría, para garantizar la publicidad y el adecuado desarrollo institucional.
18. Generar la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollen en el proceso para cumplir con la misión institucional de la Entidad.
19. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Cundinamarca de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Cundinamarca.

Se expide en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021), a solicitud de la interesada.

Xiomara Morales Piramanrique

XIOMARA MORALES PIRAMANRIQUE
Directora Administrativa de Gestión Humana y
Carrera Administrativa

Nota: De acuerdo a la Resolución No. 002 de febrero de 1994 de la Contraloría de Cundinamarca y el Decreto 2150 de 1995 no requiere sello

Proyecto: Migdonia Pardo
Auxiliar Administrativo

Certificación N°021

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora, **SOLANYI MILLERLEY AVILA CIFUENTES**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.019.038.775 de Bogotá,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato	:	001086 del 08 de febrero de 2019
Objeto:		Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para la evaluación de competencias laborales en el área de gestión administrativa y documental del Centro Agroecológico y Empresarial de Fusagasugá de la Regional Cundinamarca"
Plazo de ejecución	:	Diez (10) meses.
Fecha de Inicio de Ejecución	:	1 de febrero de 2019
Fecha de Terminación de Contrato	:	30 de noviembre de 2019
Término de Ejecución	:	Diez (10) meses.
Valor	:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y siete millones ciento cuarenta mil pesos M/cte. ($37.140.000)
Forma de Pago	:	Mensual

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar las actividades de la evaluación de competencias laborales de acuerdo con los proyectos establecidos en la programación anual del Centro de Formación. 2. Construir ítems e indicadores de evaluación correspondientes a una Norma de Competencia Laboral por cada (2) dos meses y quince (15) días de contratación, o proporcional a la duración del contrato, de acuerdo con la programación para la construcción y entrega de instrumentos de evaluación. 3. Realizar mínimo 40 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato. 4. Participar en la revisión técnica de instrumentos de evaluación, gestión se requiera. 5. Elaborar informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales. 6. Reportar la información de la evaluación de competencias laborales dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización. 7. Validar la información de la evaluación de competencias laborales registrada en el aplicativo definido por Sistema Nacional de Formación para el Trabajo. 8. Elaborar informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, mensualmente. 9. Las demás que se requieran para la ejecución del presente contrato y el plan de acción del grupo de certificación de competencias laborales

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema de ON BASE del SENA, No: 25- 1-2020-000458 NIS: 2020-01-007067, en la ciudad de Fusagasugá a los 17 días de enero de 2020.

JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA
Subdirector
Centro Agroecológico y Empresarial

Proyectó: Isabel Matta Monroy
Cargo: Secretaria 02 - Coordinación Administrativa

Revisó: Sandra Carolina Cubillos Riveros
Cargo: Coordinadora Administrativa (E)

GOBIERNO DE COLOMBIA

3.260.044.1-1

I.A ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP TERRITORIAL CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que **SOLANYI MILLERLEY AVILA CIFUENTES**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **1.019.038.775** de Bogotá, suscribió los siguientes **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 095 de 2018:**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 095 DE 2018
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales para responder por la adecuada organización y funcionamiento de la Biblioteca – CDIM de la dirección territorial prestando debidamente los servicios a los usuarios y asegurar el correcto manejo de la base de datos OLIB y la remisión de los documentos para subir al SDIM de acuerdo a los lineamientos dados por la Biblioteca Central.
VALOR DEL CONTRATO	**ONCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS MCTE ($ 11.467.052)**
FECHA DE INICIO	15 DE AGOSTO DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	14 DE DICIEMBRE DE 2018
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Realizar sus actividades en el marco de lo establecido en el Reglamento de la Biblioteca y CDIM, asegurando la debida prestación del servicio de consulta. 2. Registrar los usuarios de la biblioteca en la base de datos OLIB: estudiantes, docentes, Investigadores, funcionarios y usuarios externos. 3. Registrar el préstamo y devolución del material bibliográfico y audiovisual en el sistema OLIB. 4. Atender, asesorar y asistir al usuario en la consecución de la información en las bases de datos disponibles en la ESAP o a través del préstamo interbibliotecario. 5. Realizar convenios de canje y de préstamo interbibliotecario con las unidades de información del entorno de la jurisdicción de la Dirección Territorial. 6. Reportar a la Sede Central las necesidades de información bibliográfica que siendo Solicitadas no se encuentran disponibles en la Biblioteca — CDIM de la Dirección

Vigilada MinEducación

Scanned by CamScanner

	Territorial. 7. Ingresar los ejemplares al Sistema OLIB y remitir la Informacion necesaria del material Bibliográfico nuevo para ser registrado en la Sede Central. 8. Llevar control estricto de las multas causadas par el Sistema OLIB por cuenta de los retrasos generados por la devolución del material bibliográfico y exigir el pago de dichas multas a los usuarios que las adeuden, en el marco de lo establecido para tal fin en el Reglamento de las bibliotecas de la ESAP. Realizar actividades culturales para la promoción de los servicios ofrecidos por la Biblioteca y CDIM. Adelantar la normalización de registros bibliográficos que sean requeridos por la Sede Central. Organizar el material bibliográfico y audiovisual por colecciones teniendo en cuenta las normas internacionales establecidas para tal fin y las orientaciones de la Biblioteca de la Sede Central, Difundir el nuevo material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca CDIM, así como las actividades que desarrolle dicha dependencia. 13, Establecer relaciones de cooperación con organismos de gobierno, asociaciones cívicas culturales y en general con todas aquellas instituciones que sean generadoras de información estratégica para la gestión local propia de la naturaleza del CDIM y recolectar los documentos de gestión local y la de los departamentos que conforman la jurisdicción dela Sede Territorial de acuerdo a los lineamientos dados por la Coordinación de la Biblioteca CDIM, a fin de incluir esta información en el CDIM. 14. Remitir informe mensual de las actividades realizadas, a la Coordinación del Grupo de Biblioteca y CDIM de la Sede Central.
NOTA	CONTRATO EJECUTADO

La presente constancia se expide en Fusagasugá, a los 28 días del mes de enero de 2019 a solicitud de la interesada.

CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO
DIRECTOR TERRITORIAL

Reviso: ***MARY LUCERO DUQUE BURGOS - CAL***
Proyecto: ***DIANA PAOLA MUÑOZ HORTUA, AJ***

Vigilada MinEducación

Scanned by CamScanner

GOBIERNO DE COLOMBIA

3.260.044.1-1

I.A ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP TERRITORIAL CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que **SOLANYI MILLERLEY AVILA CIFUENTES**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **1.019.038.775** de Bogotá, suscribió los siguientes **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 006 de 2018:**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 006 DE 2018**
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales de apoyo en los procesos del área académica de la en la Escuela Superior de Administración Pública Territorial Cundinamarca.
VALOR DEL CONTRATO	**DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SEIS PESOS MCTE ($ 19.376.306),**
FECHA DE INICIO	18 DE ENERO DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE JULIO DE 2018
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo, aplicación y atención administrativa y financiera de la Dirección Territorial, según las necesidades de los usuarios. 2. Proyectar las respuestas a diferentes requerimientos de la Dirección Territorial y la Sede Central que sirvan de base para la toma de decisiones, 3. Asegurar el oportuno suministro del material y apoyo logístico y administrativo requerido en la Dirección Territorial. 4. Elaborar los documentos de justificación y soporte técnico y legal requeridos para la asignación de los recursos para la Dirección Territorial. 5. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial, 6. Garantizar el pago mensual a docentes de APT, con la preparación de nóminas tanto de docentes ocasionales como

Vigilada MinEducación

Scanned by CamScanner

	catedráticos y adelantar las acciones que garanticen el desarrollo de esta actividad. 7. Elaborar y tramitar los proyectos de resolución para vinculación docentes y seminarios permanentes. 8. Preparar las Resoluciones que se requieran en desarrollo del programa. 9. Llevar control de horas dictadas en el programa para pagos y evaluación docente.
NOTA	CONTRATO EJECUTADO

La presente constancia se expide en Fusagasugá, a los 28 días del mes de enero de 2019 a solicitud de la interesada.

CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO
DIRECTOR TERRITORIAL

Reviso: ***MARY LUCERO DUQUE BURGOS - CAE***
Proyecto: ***DIANA PAOLA MUÑOZ HORTUA - AJ***

Vigilada MinEducación

Scanned by CamScanner

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

3.260.028.1-1

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP TERRITORIAL CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que **SOLANYI MILLERLEY AVILA CIFUENTES**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.019.038.775**, suscribió la **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO N° 012 de 2017.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 012 de 2017**
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales para gestionar los diferentes procesos académicos en el aplicativo Academusoft en la Escuela Superior de Administración Publica Territorial Cundinamarca.
FECHA DE INICIO	**06 DE FEBRERO DE 2017**
FECHA DE TERMINACION	**18 DE DICIEMBRE DE 2017**
VALOR DEL CONTRATO	**VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($ 29.909.894)**
FORMA DE PAGO	un primer pago por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS ($2.388.969) MCTE** *correspondiente al mes de febrero*, nueve pagos iguales mensuales por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($ 2.866.763) MCTE** correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2017, y un último pago por valor de **UN MILLON SETECIENTOS VEINTE MIL CINCUENTA Y OCHO PESOS ($1.720.058) MCTE** correspondiente al mes de diciembre de 2017, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.
NOTA	**CONTRATO EN EJECUCION**

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la **OFICINA JURIDICA** de la ESAP territorial Cundinamarca.

La presente constancia se expide en **Fusagasugá**., a los **01** días del mes de **Agosto** de **2017**, a solicitud de la interesada.

CARLOS ARTURO CAMUDIO FORERO
DIRECTOR TERRITORIAL

Revisó ***MARY LUCERO DUQUE BURGOS – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO***
Proyectó ***DIANA PAOLA MUÑOZ HORTUA – ASESORA JURIDICA***

Solanyi Avila Cifuentes.
2/08/2017

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

3.260.026.1-1

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP TERRITORIAL CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que **SOLANYI MILLERLEY AVILA CIFUENTES**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.019.038.775**, suscribió la **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO N° 006 de 2016**.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 006 de 2016**
OBJETO	Responder por la adecuada organización y funcionamiento de la Biblioteca – CDIM de la dirección territorial prestando debidamente los servicios a los usuarios y asegurar el correcto manejo de la base de datos OLIB y la remisión de los documentos para subir al CDM de acuerdo a los lineamientos dados por la Biblioteca Central.
FECHA DE INICIO	**04 DE FEBRERO DE 2016**
FECHA DE TERMINACION	**15 DE DICIEMBRE DE 2016**
VALOR DEL CONTRATO	**VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MCTE ($28.408.734).**
FORMA DE PAGO	un primer pago por **DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS MCTE ($ 2.458.448)** correspondiente al mes de febrero, nueve pagos mensuales de **DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS NUEVE PESOS MCTE ($2.731.609)** y un último pago por valor de **UN MILLON TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCO *PESOS MCTE* *($1.365.805)*** correspondiente al mes de diciembre, todo con sujeción a la disponibilidad de recursos PAC
NOTA	**CONTRATO EJECUTADO**

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la **OFICINA JURIDICA** de la ESAP territorial Cundinamarca.

La presente constancia se expide en **Fusagasugá**, a los **01** días del mes de **agosto de 2017**, a solicitud de la interesada.

CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO
DIRECTOR TERRITORIAL

Revisó MARY LUCERO DUQUE BURGOS – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Proyectó DIANA PAOLA MUÑOZ HORTUA – ASESORA JURIDICA

Sonlai Ana Cifuentes.
2/08/2017

CORPGESTORES
AGUA VIDA
NIT. 900796064-1

CERTIFICA:

Que la señora **SOLANYI MILLERLEY AVILA CIFUENTES** identificada con cedula de ciudadanía N° **1.019.038.775** de Bogotá. Laboró en la Empresa como **Profesional Administrativa** en el área de **Talento Humano**, cumpliendo con actividades de selección de personal de acuerdo a los perfiles requeridos, generar nómina de personal según requerimientos de ley, velar por actividades de seguridad laboral del personal, evaluar el desempeño de las competencias laborales del personal, presentar informes de cumplimiento de actividades a la Junta Directiva. Desde el quince (12) de Enero del 2016 hasta el (15) de Diciembre de 2016. Bajo un Contrato de Orden de Prestación de Servicios

Se expide a solicitud del interesado el día (20) de Diciembre de 2016.

Atentamente

JOHN JAIRO BOBADILLA MONTENEGRO
C.C. 1.069.721.586
R. L. CORPGESTORES

Fusagasugá (Cundinamarca) vereda Chinauta Km 64 Vía Bogotá Melgar
Cel. 3124019116 – 3014874454
E-mail: jairobobadilla57@hotmail.com

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

3.260.029.1-1

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP TERRITORIAL CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que **SOLANYI MILLERLEY AVILA CIFUENTES**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.019.038.775**, suscribió la **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO N° 013 de 2015.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 013 de 2015**
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales para la adecuada organización de la Biblioteca CDIM de la Dirección Territorial, asegurando el correcto funcionamiento de las bases de Datos OLIB y CDIM, en el marco de los lineamientos dados por la Biblioteca Central, prestando debidamente los servicios a los usuarios y remitiendo en forma oportuna la información de índole municipal a registrar en el CDIM.
FECHA DE INICIO	**04 DE MARZO DE 2015**
FECHA DE TERMINACION	**18 DE DICIEMBRE DE 2015**
VALOR DEL CONTRATO	**DIECINUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($19.000.000),**
FORMA DE PAGO	Un primer pago por la suma de **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.800.000)** correspondiente al mes de marzo de 2015, ocho pagos mensuales de **DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($2.000.000)** y último pago por la suma de **UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL PESOS ($1.200.000)**, todo con sujeción a la disponibilidad de recursos PAC.
NOTA	**CONTRATO EJECUTADO**

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la **OFICINA JURIDICA** de la ESAP territorial Cundinamarca.

La presente constancia se expide en **Fusagasugá**, a los **01** días del mes de **Agosto de 2017**, a solicitud de la interesada.

CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO
DIRECTOR TERRITORIAL

Reviso. MARY LUCERO DUQUE BURGOS – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Proyecto DIANA PAOLA MUÑOZ HORTUA – ASESORA JURIDICA (CPS)

Solanyi Avila Cifuentes.
2/08/2017



Colegio Santo Domingo Savio

Resolución No. 780 del 18 de Novirmbre del 2005 DANE 325290002296
Aprobación oficial Pre-escolar, Básica Primaria, Segundaria y Media Vocacional
CODIGO ICFES 059923
Enfasis Administración Pública Municipal
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE FUSAGASUGÁ

EL SUSCRITO RECTOR DEL COLEGIO SANTO DOMINGO SAVIO

HACE CONSTAR

Que la señorita **SOLANYI AVILA CIFUENTES** identificada con la C.C.# 1.019.038.775 expedida en Fggá labora en esta Institución desde el 2 Febrero del año 2011 como Docente de Hora Cátedra **ORIENTANDO EL AREA DE ADMINISTRACION** en la **EDUCACION BASICA SECUNDARIA Y MEDIA CON ENFASIS EN ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.**

Se expide en Fusagasugá a los cuatro días del mes de Octubre del año Dos Mil Doce.

M.G.GUSTAVO [illegible]
C.C. No. 4.303.[illegible] Montealegre
RECTOR

COLEGIO SANTO DOMINGO SAVIO FUSAGASUGA