Certificación No. 0285

MINISTERIO DEL TRABAJO

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LUZ ADRIANA MORA GALICIA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.52.276.360,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.3288652 de 20 de enero de 2022**
	Objeto:	Prestar los servicios profesionales de manera autonóma e independiente, para formar en competencias tecnicas de la red de conocimiento de Gestion Administrativa y Financiera en el area tematica de Gestión Administrativa, a traves de herramientas pedagogicas, en el programa de Articulacion con la educacion media modalidad presencial, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los terminos establecidos.
	Plazo:	Desde el 28 de enero hasta el 09 de diciembre de 2022
	Inicio de Ejecución:	28 de enero de 2022
	Fecha Terminación:	09 de diciembre de 2022
	Término de ejecución:	10 meses y 12 días
	Valor:	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 mensualidades de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500).
	Adición y prorroga:	
	Plazo:	Desde 10 de diciembre hasta 16 de diciembre de 2022

MINISTERIO DEL TRABAJO

Fecha de inicio: 10 de diciembre de 2022

Fecha Terminación: 16 de diciembre de 2022

Término de Ejecución: 07 días

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de novecientos treinta y dos mil setecientos cincuenta pesos m/cte. ($932.750).

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formacion asignado segun la modalidad en la que se oriente el programa de formacion, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas academicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formacion asociados con la linea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Desarrollar el proceso de formacion, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignacion de grupos,jornadas academicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá, dentro de los tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. 4. Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 5. Realizar el seguimiento y evaluacion a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Implementar estrategias metodologícas y pedagogicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo. 7. Gestionar de manera oportuna las novedades academicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso. 8. Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 9. Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluacion de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinacion academica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 10. Apoyar la gestion de la inscripcion y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con lo descrito en los requisitos de ingreso vigentes establecidos por el proceso y por el diseño curricular. 11. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades academicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formacion (inasistencias), gestionando ante la coordinacion academica los

tramites respectivos. 12. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. 13. Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigacion, Desarrollo Tecnologico e Innovacion - SENNOVA y HUB de Innovacion. 14. Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeacion y gestión (MIPG), sistema integrado de gestion y auto control (SIGA), Sistema de Segurlidad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energetica. 15. Colaborar en la divulgacion y promocion del portafolio de servicios que ofrece el centro de formacion, a traves de las diferentes estrategias que se implementen. 16. Desarrollar las actividades de formacion de los aprendices asignados que esten realizando la etapa productiva, según la programacion de la coordinacion academica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente. 17. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 18. Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales tecnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. 19. Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias academicas y/o empresariales, competencias academicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen. 20. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 21. Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica, las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas academicas, sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros y/o ambientes de formación dispuestos por los mismos. 22. Realizar acompañamiento tecnico pedagogico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades. 23. Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros. 24. Cumplir con lo dispuesto en el manual de articulación vigente, en lo referente a la fase de ejecución de la formacion.

2.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.4564827 de 06 de febrero de 2023**
	Objeto:	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en el programa de Articulacion con la educacion media, modalidad presencial, en la red de conocimiento de Gestión Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Gestión Administrativa, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.

MINISTERIO DEL TRABAJO

Plazo:	Desde el 07 de febrero hasta el 10 de diciembre de 2023
Inicio de Ejecución:	07 de febrero de 2023
Fecha Terminación:	10 de diciembre de 2023
Término de ejecución:	10 meses y 04 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y dos millones trescientos quince mil pesos m/cte. ($42.315.000), con mensualidades de cuatro millones noventa y cinco mil pesos m/cte. ($4.095.000).

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo. 6. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 10. Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 11. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental

y de eficiencia energética. 12. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13. Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 14. Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades. 15. Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros. 16. Atender lo establecido en el manual de articulación vigente. 17. Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOP II, a los 04 días del mes de abril de 2023.

Firmado digitalmente por
MIREYA PARRA PINTO

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Vo.Bo.: Yenni Mercedes Soto Vergel
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Proyectó: Omar Steven Serrato Castañeda
Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
certificadistritocap@sena.edu.co

Certificación No. 1243

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LUZ ADRIANA MORA GALICIA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.52.276.360**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.2231709 09 de febrero 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 vigente en el area tematica de Gestion Administrativa y Financiera – GESTION ADMINISTRATIVA.
	Plazo:	Desde el 09 de febrero hasta el 22 de diciembre de 2021
	Inicio de Ejecución:	09 de febrero de 2021
	Fecha Terminación:	22 de diciembre de 2021
	Término de ejecución:	Diez (10) meses y catorce (14) días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta y un millones trescientos cuarenta mil pesos m/cte. ($41.340.000), con mensualidades de tres millones novecientos mil pesos m/cte. ($3.900.000).

Obligaciones Específicas:

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 lo requiera, 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 currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato 13 GTH-F-075 V.05 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, 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 de 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 en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera 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 este lo requiera, 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 centro de formación lo requiera. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “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, con plazo máximo a diciembre 18 de 2021. 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. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 21 días del mes de septiembre de 2021.

Firmado digitalmente
por Mireya Parra Pinto

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

VoBo: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Revisó: Reyneiro Chaparro Riaño
rchaparro@sena.edu.co

Proyectó: Paola Patricia Penagos Pérez
pppenagos@sena.edu.co

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LUZ ADRIANA MORA GALICIA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.52.276.360**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	**2511 de 07 de febrero de 2019**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral en el programa institucional de Articulación con la educación media a través del desarrollo de procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación, basados en competencias laborales y aprendizaje por proyectos del Centro de Servicios Financieros del SENA Regional Distrito Capital.
Plazo:	Desde el 07 de febrero hasta el 21 de diciembre de 2019
Inicio de Ejecución:	07 de febrero de 2019
Fecha Terminación:	21 de diciembre de 2019
Término de ejecución:	10 meses 15 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y ocho millones seiscientos treinta y siete mil cuatrocientos cuarenta y nueve pesos m/cte. ($38.637.449), con mensualidades de tres millones seiscientos setenta y nueve mil setecientos cincuenta y siete pesos m/cte. ($3.679.757).

Obligaciones Específicas:

1) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2) Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad de la formulación de proyectos formativos el diseño de actividades de aprendizaje, talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas de selección de aprendices. 3) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las etapas de formación, competencias o resultados de aprendizaje programados. - Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Realizar el proceso de certificación de competencias de acuerdo con las normas de competencia que corresponden a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 6) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 7) Respetar los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el (la) CONTRATISTA en virtud de la ejecución del presente contrato. Estos son propiedad del SENA; Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor. 8) Conocer y aplicar los manuales y protocolos establecidos en el SENA para el Bienestar del aprendiz; fomentando y brindando trato respetuoso y digno a aprendices, compañeros de trabajo y comunidad educativa en general (y disposiciones internas del Centro de Servicios Financieros y la Ley 1257 2008). 9) Para efectos de desarrollar el objeto contractual, es decir, impartir formación profesional integral, deberá hacerlo vistiendo la indumentaria acorde a la competencia que va a orientar (en los ambientes presenciales el instructor deberá ser buen ejemplo de presentación personal y usar bata blanca de instructor SENA, cuyo costo deberá asumir personalmente). 10) Portar el carné que lo identifique como CONTRATISTA en un lugar visible durante todo el tiempo que permanezca en las instalaciones de la entidad, o fuera de ésta, cuando por razones derivadas de la ejecución del contrato, éste deba representarla en su calidad de Contratista-SENA. 11) El proceso de implementación, seguimiento, acompañamiento, retroalimentación y evaluación a las actividades de formac1ón dispuestas en la plataforma Blackboard se realizará de manera oportuna sin afectar las jornadas de formación de las fichas correspondientes y el proceso de formación de los aprendices. 12) Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciada la formación y/o antes de la terminación de la misma según corresponda todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, manteniendo constantemente actualizado el aplicativo; para garantizar la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cuando haya lugar, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, gestionar completamente las fichas para garantizar la oportuna certificación de los aprendices que cumplieron los requisitos. 13) Presentarse en los ambientes de formación (presenciales o virtuales). Según el desarrollo de las actividades programadas a los aprendices cumpliendo con la ejecución de la formación profesionallntegral.14) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las

estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 15) Asistir puntualmente a las sesiones programadas para las fichas asignadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. 16) Adelantar actividades que apoyen proyectos de investigación, cuando el Centro de Servicios Financieros así lo requiera, de acuerdo a los lineamientos establecidos por SENNOVA (http://sennova.senaedu.edu.co/). 17) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 18) Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del Contrato, presentar informes mensuales de la ejecución y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

2.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1-PCCNTR-1327978 de 30 de enero 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 vigente en el área temática de GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
	Plazo:	Desde el 30 de enero hasta el 03 de diciembre de 2020
	Inicio de Ejecución:	07 de febrero de 2020
	Fecha Terminación:	03 de diciembre de 2020
	Término de ejecución:	10 meses 04 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y ocho millones seiscientos treinta y siete mil cuatrocientos cuarenta y nueve pesos m/cte. ($38.406.853), con mensualidades de tres millones seiscientos setenta y nueve mil setecientos cincuenta y siete pesos m/cte. ($3.790.150).
1.	**Adición y prorroga:**	
	Plazo:	Desde el 04 de diciembre hasta el 16 de diciembre de 2020

Fecha de inicio: 04 de diciembre de 2020

Fecha Terminación: 16 de diciembre de 2020

Término de Ejecución: 13 día

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de un millón seiscientos cuarenta y dos mil trescientos noventa y ocho pesos m/cte. ($1.642.398).

Obligaciones Específicas:

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 lo requiera, 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 currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato**5.** Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. **6.** Participar cuando el centro de formación lo requiera, 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 de 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 en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.**10.** Participar cuando el centro lo requiera 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 este lo requiera, 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 centro de formación lo requiera.**16.** Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.**17.** Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "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, con plazo máximo a julio 31 de 2020.**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.** Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. **21.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA y de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 16 días del mes de diciembre de 2020.

Firmado digitalmente
por Mireya Parra Pinto

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Revisó: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Proyectó: Reyneiro Chaparro Riaño
rchaparro@sena.edu.co

Certificación No. 1173

NIT. 899.999.034

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LUZ ADRIANA MORA GALICIA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 52.276.360**, 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:	**2511 de 07 de febrero de 2019**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral en el programa institucional de Articulación con la educación media , a través del desarrollo de procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación, basados en competencias laborales y aprendizaje por proyectos del Centro de Servicios Financieros del SENA Regional Distrito Capital.
Plazo:	Desde el 07 de febrero hasta el 21 de diciembre de 2019
Inicio de Ejecución:	07 de febrero de 2019
Fecha Terminación de Contrato:	21 de diciembre de 2019
Término de ejecución:	10 meses y 15 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y ocho millones seiscientos treinta y siete mil cuatrocientos cuarenta y nueve pesos m/cte. ($38.637.449), con mensualidades de tres millones seiscientos setenta y nueve mil setecientos cincuenta y siete pesos m/cte. ($3.679.757)

Obligaciones Específicas del Contrato:

1) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2) Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad de la formulación de proyectos formativos el diseño de actividades de aprendizaje, talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas de selección de aprendices. 3) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las etapas de formación, competencias o resultados de aprendizaje programados. - Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Realizar el proceso de certificación de competencias de acuerdo con las normas de competencia que corresponden a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 6) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 7) Respetar los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el (la) CONTRATISTA en virtud de la ejecución del presente contrato. Estos son propiedad del SENA; Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Scanned by CamScanner

reconocimiento de los derechos morales de autor. 8) Conocer y aplicar los manuales y protocolos establecidos en el SENA para el Bienestar del aprendiz; fomentando y brindando trato respetuoso y digno a aprendices. compañeros de trabajo y comunidad educativa en general (y disposiciones internas del Centro de Servicios Financieros y la Ley 1257 2008). 9) Para efectos de desarrollar el objeto contractual, es decir, impartir formación profesional integral, deberá hacerlo vistiendo la indumentaria acorde a la competencia que va a orientar (en los ambientes presenciales el instructor deberá ser buen ejemplo de presentación personal y usar bata blanca de instructor SENA, cuyo costo deberá asumir personalmente). 10) Portar el carné que lo identifique como CONTRATISTA en un lugar visible durante todo el tiempo que permanezca en las instalaciones de la entidad, o fuera de ésta, cuando por razones derivadas de la ejecución del contrato, éste deba representarla en su calidad de Contratista-SENA. 11) El proceso de implementación, seguimiento, acompañamiento, retroalimentación y evaluación a las actividades de formac1ón dispuestas en la plataforma Blackboard se realizará de manera oportuna sin afectar las jornadas de formación de las fichas correspondientes y el proceso de formación de los aprendices. 12) Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) dias de iniciada la formación y/o antes de la terminación de la misma según corresponda todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, manteniendo constantemente actualizado el aplicativo; para garantizar la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cuando haya lugar, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, gestionar completamente las fichas para garantizar la oportuna certificación de los aprendices que cumplieron los requisitos. 13) Presentarse en los ambientes de formación (presenciales o virtuales). Según el desarrollo de las actividades programadas a los aprendices cumpliendo con la ejecución de la formación profesionalIntegral.14) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 15) Asistir puntualmente a las sesiones programadas para las fichas asignadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. 16) Adelantar actividades que apoyen proyectos de investigación, cuando el Centro de Servicios Financieros así lo requiera, de acuerdo a los lineamientos establecidos por SENNOVA (http://sennova.senaedu.edu.co/). 17) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 18) Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del Contrato, presentar informes mensuales de la ejecución y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 23 días del mes de Septiembre de 2019.

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Revisó: Alvaro Castellanos Aya
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.

Proyectó: Julieth Becerra
jabecerrar@sena.edu.co

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL CONVENIO DE AMPLIACION DE COBERTURA No. 04 DEL CONVENIO MARCO No.124 DE 2015 SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA y EL INSTITUTO SAN PABLO APOSTOL NIT 860.027.872-3

CERTIFICA

Que la señora **LUZ ADRIANA MORA GALICIA,** identificada con la Cédula de Ciudadanía 52.276.360, se desempeñó como instructora en el área de **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y COMUNICATIVA** y se encontraba vinculada mediante Contrato por Prestación de Servicios con esta Institución así:

1. Desde el 19 de Febrero de 2018 hasta el 30 de Julio de 2018, mediante el Convenio de Ampliación de Cobertura No. 04 del Convenio Marco No. 124 de 2015, SENA-ISPA.

2. Otro si modificatorio No. 1 desde el 31 de Julio de 2018 hasta el 15 de Agosto 2018, mediante el Convenio de Ampliación de Cobertura No. 04 del Convenio Marco No. 124 de 2015, SENA-ISPA.

Como prestadora de servicios realizó las siguientes actividades de manera autónoma e independiente.

1. Orientar los programas de procesos de **asistencia administrativa y comunicativa** por competencias laborales.
2. Elaborar guías de desempeño e instrumentos de evaluación de conocimiento.
3. Realizar reporte de todas sus actividades en la plataforma de Sofía plus.

Se expide a solicitud del interesado(a) los tres (03) días del mes de septiembre (09) de dos mil dieciocho (2018).

Cordialmente,

SAMUEL OSORIO LOPEZ
COORDINADOR CONVENIOS

Scanned by CamScanner

ORDEN MINISTROS DE LOS ENFERMOS
CENTRO DE FORMACION INTEGRAL SAN CAMILO
Autorizados por la Secretaría de Educación de Bogotá
Según Resoluciones 1021 del 20 de marzo de 2000 y 04-0182 del 18 de noviembre de 2009
Resoluciones SENA TÉCNICOS: 000243/2010 -Auxiliar Administrativo – 000244 /2010 Atención Integral a la Primera Infancia - 000242/2010 Confección de Prendas de Vestir - 000240/2010 Mecánica Automotriz con Énfasis en Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Electrónico - 000241/2010 Mecánica Automotriz con Énfasis en Mantenimiento de Motores a Gasolina y Gas - 000239/2010 Mecánica Automotriz con Énfasis en Mantenimiento de Mecanismos de Transmisión de Potencia, Seguridad Y Confort de Automotores 1148/2010 Mantenimiento de Computadores.
Nit. 860.013.635-3

LA COORDINADORA GENERAL DE ORDEN MINISTROS DE LOS ENFERMOS – CENTRO DE FORMACIÓN INTEGRAL SAN CAMILO NIT 860.013.635-3

CERTIFICA

Que la Señora **LUZ ADRIANA MORA GALICIA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.276.360,** prestó sus servicios profesionales en nuestra institución, su vinculación se realizó mediante Contrato por Prestación de Servicios en los siguientes periodos así:

1. Del 18 de febrero de 2013 al 17 de agosto de 2013, como como instructora en el programa de Asistencia Administrativa – Secretariado; desarrollando actividades como ejecución de acciones de formación y diseño y desarrollo curricular.

2. Del 03 de octubre de 2013 al 31 de diciembre de 2013, como instructora en Producción de Documentos Empresariales; desarrollando actividades como ejecución de acciones de formación y diseño y desarrollo curricular.

3. Del 02 de enero de 2014 al 31 de enero de 2014, como Instructora Profesional Gestor y Asesor de Emprendimiento; desarrollando actividades como ejecución de acciones de formación y diseño y desarrollo curricular.

4. Del 01 de febrero de 2014 al 31 de julio de 2014como Instructora de Asistencia Administrativa – Secretariado; desarrollando actividades como ejecución de acciones de formación y diseño y desarrollo curricular

5. Del 16 de junio de 2015 hasta el 15 de diciembre de 2015, como instructora en el programa de Asistencia Administrativa; desarrollando actividades como ejecución de acciones de formación y diseño y desarrollo curricular, mediante el convenio derivado de ampliación de cobertura No. 01 del convenio marco No. 67 de 2015, SENA – Orden Ministros de los Enfermos.

6. Del 15 de enero de 2016 hasta el 14 de junio de 2016 como instructora en el área de seguimiento a empresa; mediante el convenio derivado de ampliación de cobertura No. 01 del convenio marco No. 67 de 2015, SENA – Orden Ministros de los Enfermos.

Scanned by CamScanner

7. Del 25 de julio de 2016 hasta el 24 de noviembre de 2016 como instructora seguimiento a empresa; Funciones en Archivo y Gestión documental, mediante el convenio derivado de ampliación de cobertura No. 01 del convenio marco No. 67 de 2015, SENA – Orden Ministros de los Enfermos.

8. Del 01 de febrero de 2017 hasta el 30 de noviembre de 2017 como instructora en el área de Recursos Humanos – Instructor de seguimiento a empresas; desarrollando actividades como ejecución de acciones de formación y diseño y desarrollo curricular, mediante el convenio derivado N° 02 del convenio marco N°067 de 2015, SENA – Orden Ministros de Los Enfermos.

Funciones Realizadas:

1. Planeación del desarrollo curricular.
2. Planeación pedagógica del proyecto de formación.
3. Programación de ambientes, grupos y docentes.
4. Elaboración de guías de aprendizaje.
5. Desarrollar la gestión de proyectos formativos planteados en el desarrollo curricular: desarrollo de actividades de aprendizaje, registro de eventos de resultados de aprendizaje, acompañamiento técnico- pedagógico, registro de novedades académicas, evaluación de resultados de aprendizaje.
6. Presentación de informes sobre los avances de ejecución de las acciones de formación.

Se expide a solicitud de la interesada, a los **SEIS (6)** días del mes de **SEPTIEMBRE (09)** de **DOS MIL DIECIOCHO (2018).**

Cordialmente,

Orden Ministros de los Enfermos
CENTRO SAN CAMILO
NIT. 860.013.635-3

Fabiola Salguero

Fabiola Salguero.

Scanned by CamScanner

INSTITUTO TÉCNICO COMERCIAL RESTREPO

Nivel ICFES: Categoría Muy Superior

57 Años de Consagración y Calidad Educativa en la Formación Integral de Generaciones

Preescolar - Primaria

Bachillerato Técnico con especialidad Comercio

Acreditación en el nivel de Acceso y en el nivel de Desarrollo por el Modelo Europeo de Calidad E.F.Q.M

Carrera 24 A No. 7 - 45 Sur - Tels: Secretaría: 233 00 14 Primaria: 246 56 85

LAS SUSCRITAS DIRECTORA Y SECRETARIA DEL INSTITUTO TÉCNICO COMERCIAL RESTREPO DE BOGOTÁ, D. C., APROBACIONES OFICIALES Nos. 11834, 11835 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 1987, PARA LA ENSEÑANZA PRIMARIA, PARA LOS SEIS AÑOS DEL BACHILLERATO COMERCIAL, Y 055 DEL 7 DE ENERO DE 1993 PARA PREESCOLAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 4907 DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 1.960. ACREDITACIÓN EN EL NIVEL DE ACCESO Y EN EL NIVEL DE DESARROLLO POR EL MODELO EUROPEO DE CALIDAD E.F.Q.M. NIT. 860.022.178-7

CERTIFICACIÓN No. 009

C E R T I F I C A N:

Que la señora **LUZ ADRIANA MORA GALICIA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.276.360 de Bogotá, D. C.,** trabajó como profesora de matemáticas en la sección de Bachillerato, desde el 1 de febrero, al 30 de Noviembre de 212. Contrato de trabajo a término fijo a 10 meses.

Expedida en Bogotá, D. C. a los dos (2) días del mes de febrero del año 2013.

LOLA BERNAL D E ROA
Directora

MARÍA DEL PILAR ROA B.
Secretaria

(FIRMAS REGISTRADAS EN LA NOTARIA VEINTITRÉS)
CARRERA 13 No. 27 – 50 LOCAL 183

Martha M.
Revisado:

Scanned by CamScanner

INSTITUTO PSICOPEDAGÓGICO INTEGRAL IPSI.
TECNICO EN ADMINISTRACION Y GESTION EMPRESARIAL
APROBACIÓN OFICIAL NO. 4188 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2008
DANE 311001051798 NIT. 79577130-3 COD. ICFES 144139
Calle 48 J No. 5 H /08 Sur - Teléfonos: 568 48 78 - FAX 568 24 98
Colegioipsi@gmail.com

Bogotá D.C. 28 de Febrero de 2012

Señores:
A quien interese
La ciudad;

Referencia Laboral

Cordial saludo:

Por medio del presente certifico que: el (la) señor(a) **MORA GALICIA LUZ ADRIANA** identificado(a) con la C.C. no. 52'276.360 de Bogotá (Cund) Laboró en esta Institución educativa desde el 09 de Marzo del año 2010 hasta el 02 de febrero del presente año, desempeñándose como docente en el área de Formación Empresarial.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado(a)

INSTITUTO PSICOPEDAGOCICO INTEGRAL I.P.S.I

WILLIAM LOZANO SALAZAR
RECTOR

Scanned by CamScanner

INSTITUTO ACADEMICO LA PAZ - FUNDEOMS

Formando Integralmente al Niño y la Niña en Cristo Jesús para la Comprensión y la Tolerancia

Aprobación oficial para las Secciones Preescolar y Primaria - Preescolar Resolución No. 04-0129 del 19 de Octubre de 2009
Primaria Resolución No. 17681 del 27 de Noviembre de 1986

NIT. 830.091.230-8

LA RECTORA CERTIFICA QUE:
NIT FUNDEOMS No. 830091230-8

La rectora y la secretaria del INSTITUTO ACADEMICO LA PAZ, aprobado según última resolución No. 17681 del 27 de Noviembre de 1986, de la secretaria de Educación de Bogotá, Distrito capital, que en su parte resolutiva dice: reconocer oficialmente y autorizar la expedición de certificaciones a los establecimientos educativos INSTITUTO de naturaleza privada pertenecientes a la localidad cuarta (4) de Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

La señora: LUZ ADRIANA MORA GALICIA identificada con c.c. No. 52´276.360 de Bogotá, laboro en esta institución durante dos años 2006 y 2009 como docente de primaria.

Durante su estadía demostró ser una persona honorable, responsable y cumplidora de sus deberes.

Dado a los diez y seis días del mes de diciembre del dos mil once. (16-XII-2011)

Atentamente,

Instituto Academico La Paz
FUNDEOMS
Dora Alfonso
RECTORA

DORA [illegible] ALFONSO
RECTORA

Scanned by CamScanner

PAPELERIA INTERNET EXTREM.COM

NIT 79636955-6

Bogotá D.C. 23 de septiembre de 2019

CERTIFICO:

Que la señora **LUZ ADRIANA MORA GALICIA** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.276.360 de Bogotá, estuvo vinculada a este establecimiento comercial, desde el 13 de marzo de 2.008 hasta el 11 de julio de 2.009, desempeñándose como Administradora, cumpliendo las siguientes funciones:

- Redacción y elaboración de cartas e informes.
- Elaboración y/o Digitalización de documentos (actas, circulares, certificados) y bases de datos.
- Atención y Servicio al Cliente.
- Manejó Y control de inventarios físicos y digital
- Manejo de contabilización y caja

Cordialmente,

OMAR AUGUSTO BLANCO PARRÀ
C.C N° 79.636.955 DE BOGOTÁ
CEL 320-8292727

Carrera 26 # 50 a 30 Sur Barrio el Carmen Tel 7744092 Bogotá Colombia
papeleriaextrem.com@gmail.com

Scanned by CamScanner

UNIAPEL

RESOLUCIÓN No. 2567
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE SANTA FE DE BOGOTÁ, D.C.

DGH_2505

Bogotá D.C., 25 de mayo de 2004

EL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA

CERTIFICA QUE

La señora ***LUZ ADRIANA MORA GALICIA,*** *identificada con cédula de ciudadanía número 52'276.360 expedida en la ciudad de Bogotá, estuvo vinculada a la empresa* ***UNIAPEL Ltda.****, mediante un contrato de prestación de servicios profesionales, desde el 2 de febrero hasta el 22 de Mayo de 2004 desempeñándose como Docente en el Area Comercial y Desarrollo Humano. Durante el tiempo de su permanencia en la empresa siempre demostró su capacidad de identidad corporativa, colaboración y entrega; cualidades que la hacen recomendable para cualquier instancia que así lo requiera.*

Se expide a solicitud de la interesada para adjuntar a la hoja de vida.

Cordialmente,

ERNESTINA ROJAS H.
Jefe de Gestión Humana

Rocío D.

Scanned by CamScanner

TEMPORALES NUEVO MILENIO Ltda.

CERTIFICACIÓN LABORAL

NOMBRE:	**MORA GALICIA LUZ ADRIANA**
CEDULA:	**52.276.360 DE BOGOTA**
FECHA DE INGRESO:	**03 DE SEPTIEMBRE DE 2001**
FECHA DE RETIRO:	**16 DE DICIEMBRE DE 2001**
FECHA DE INGRESO:	**14 DE ENERO DE 2002**
FECHA DE RETIRO:	**24 DE MARZO DE 2002**
FECHA DE INGRESO:	**01 DE ABRIL 2002**
FECHA DE RETIRO:	**12 DE JUNIO 2002**
CARGO:	**PERSONAL DE APOYO**
SALARIO BASICO	**$ 320.000,00**
TIPO DE CONTRATO:	**OBRA O LABOR CONTRATADA**
EMPRESA USUARIA:	**SECRETARIA DE EDUCACIÓN**

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 21 días el mes de agosto del año dos mil dos.

Cordialmente,

TEMPORALES NUEVO MILENIO Ltda.

GLADYS JIMÉNEZ SILVA
Directora de Recursos Humanos

Calle 39A No. 28 - 22
P.B.X.: 244 77 75 Fax: 244 72 84
E-mail: tenumi@gaitana.interred.net.co
Bogotá, D.C.

Scanned by CamScanner

Clínica Colsanitas
ORGANIZACION SANITAS INTERNACIONAL

A QUIEN PUEDA INTERESAR

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE EDESARROLLO HUMANO DE

INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA

HACE CONSTAR

Que la señora **MORA GALICIA LUZ ADRIANA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52,276,360, laboró en esta compañía desde el 19 de noviembre de 1996 al 15 de enero de 2001.

Desempeñó el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

Se expide a solicitud del interesado el 15 de enero de 2001.

NELVA CRISITINA BENAVIDES PALACIO

Scanned by CamScanner

Universidad Antonio Nariño

LA SUSCRITA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que la señora **LUZ ADRIANA MORA GALICIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.276.360 de Bogotá estuvo vinculada a esta institución desde el 24 de abril de 1995 hasta el 12 de diciembre de 1996. se desempeñó como Auxiliar en la Oficina de Recursos Humanos.

Dada en Bogotá, a los diecisiete (17) días del mes de abril del dos mil uno (2001).

MYRIAM PIÑEROS VARGAS
Directora de Recursos Humanos
C.c hoja de Vida

Zorany prieto

Scanned by CamScanner

Bogotá D.C., enero 29 de 2026

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certificamos que la Señora **LUZ ADRIANA MORA GALICIA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.276.360 de Bogotá D.C., se ha desempeñado como **PROFESIONAL COMERCIAL Y DE MERCADEO**, con un contrato por prestación de servicios, desde el 15 de junio de 2023, a la fecha, las obligaciones contractuales acordadas y cumplidas son:

- Diseñar y ejecutar estrategias para impulsar productos o servicios de los clientes.
- Presentar análisis del mercado y consumidor para aumentar la visibilidad y ventas de los productos y servicios.
- Gestionar campañas, crear contenido, analizar métricas de desempeño para posicionar las marcas.
- Realizar Investigación de Mercado, el análisis de la competencia y evaluación del nicho.
- Establecer Estrategias (planes de marketing y definir objetivos de posicionamiento de marca).
- Gestión de Campañas Publicitarias (acciones promocionales, tanto en medios online como offline, para llegar a la audiencia correcta).
- Marketing Digital y Contenidos (gestionar redes sociales, crear contenido atractivo y gestionar la presencia digital.

Atentamente,

Juan Albarracín Fonseca
Director Comercial
Cel: 3108567140