ADALID INMARK COLOMBIA S.A.S.
N.I.T.: 900.835.035-6

A QUIEN INTERESE

CERTIFICA QUE

La señora **NAYIBE VALENTINA SUAREZ GUARNIZO** identificada con Cedula de Ciudadanía No. **1.000.076.677**, laboró en la empresa **ADALID INMARK COLOMBIA S.A.S,** desde el día nueve (9) de diciembre de 2024 hasta el día veintiocho (28) de marzo de 2025, por medio de un contrato a por OBRA O LABOR desempeñando el cargo de **ANALISTA DE PROYECTOS ACADÉMICOS** desarrollando las siguientes funciones.

- Elaborar y procesar archivos digitales y físicos relacionados con la gestión y cierre de proyectos de formación, en aplicaciones de gsuite, excel, word, CANVA, power point, SEP, CRM y similares.
- Elaborar informes en tablas, gráficos, presentaciones y textos según los formatos establecidos.
- Revisar el cumplimiento de requisitos para certificación de beneficiarios.
- Brindar soporte logístico a las acciones de formación del contratante
- Revisar documentos, presentaciones, piezas gráficas o multimedia en medio físico o digital para identificar puntos de mejora.
- Realizar seguimiento a cumplimiento de cronogramas académicos y de gestión de proyectos.
- Gestionar información en los sistemas asociados a la actividad académica de Adalid, entre otros: CRM, SEP, GSUITE entre otros.

ADALID INMARK COLOMBIA SAS
Calle 72 # 10-70 Oficina 701
PBX: +57 3228534723 - 7561801 asistente.admin@adalididsc.com.co

- Realizar actividades de seguimiento y apoyo al desarrollo de acciones de formación en las modalidades PAT, virtual y presencial de conformidad con los cronogramas vigentes.

Para constancia de lo anterior se expide el presente certificado en la ciudad de Bogotá el día veintiuno (21) del mes de abril de 2025.

Cordialmente,



MARITZA VELASCO CORTES
Coordinadora Administrativa
ADALID INMARK COLOMBIA S.A.S.

ADALID INMARK COLOMBIA SAS
Calle 72 # 10-70 Oficina 701
PBX: +57 3228534723 - 7561801 asistente.admin@adalididsc.com.co

Adecco

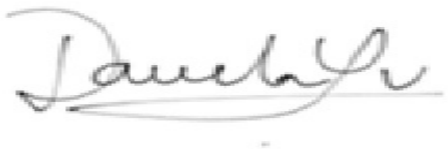
ADECCO COLOMBIA SA

CERTIFICA QUE:

NAYIBE VALENTINA SUAREZ GUARNIZO, identificado(a) con Cédula de Ciudadania número **1000076677**, laboró al servicio de esta compañia desde el 07/08/2024 hasta el 22/11/2024 mediante un contrato Obra y Labor desempeñando el cargo de ANFITRION DE SERVICIO.

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a **A QUIEN INTERESE**, con fecha 15/09/2025.

Atentamente



Daniela Valencia Yepes
Gerente Atracción y Fidelización
601 5169494 Opc. 3

Bodega Prosegur Calle 80 No 69 – 70, Bodega 8 Bogotá

Bogotá D.C.
582

Datos Notificación

Nombres/Apellidos: _____

No Identificación: _____

Fecha y Hora: _____

Nota: Los datos de este apartado solo serán diligenciados por la persona quien recibe este documento al momento de la notificación.

Señora:
NAYIBE VALENTINA SUÁREZ GUARNIZO
nvsg20304@gmail.com
Ciudad

Asunto: Respuesta solicitud certificación contractual N.º Radicado **20255810146132.**

En atención a la solicitud del asunto, una vez consultada la base de datos de la información contractual que reposa en el fondo de desarrollo local, remitimos la certificación del (los) contrato(s) de prestación de servicios.

Esperamos que la información le sea útil para los fines pertinentes.

Cordialmente,

KARLA TATHYANNA MARIN OSPINA
Alcaldesa Local de Kennedy
cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Laura Alejandra Ariza Muñoz– Abogada Contratista del FDLK
Revisó: María Cristina González González Abogada Equipo de Contratación
Aprobó: Elkin López- Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del FDLK

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE KENNEDY

CERTIFICA:

Que, la señora **NAYIBE VALENTINA SUÁREZ GUARNIZO** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.000.076.677 el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy el (los) contrato (s) que a continuación se relaciona (n):

Número:	**CPS-284-2023.**
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO EN EL DESARROLLO DE LOS TRÁMITES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY ASÍ COMO LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Obligaciones:	**ESPECIFICAS:** 1. Apoyar la elaboración de documentos que se requieran dentro de todas las etapas (precontractual, contractual y post-contractual) de los procesos de contratación que adelantan el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente. 2. Realizar la organización y custodia de la documentación e información que se tramite en desarrollo de las acciones de contratación en cada proceso en todas las etapas (precontractual, contractual y postcontractual) velando por que cada carpeta contractual refleje de manera cronológica el proceso, de acuerdo con las competencias asignadas. 3. Apoyar la operación y el seguimiento de los diferentes sistemas de información que deba manejar la entidad (SIPSE, SECOP, ORFEO, SIDEAP, entre otros), de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y los lineamientos de Secretaria de Gobierno. 4. Realizar apoyo en la sistematización de la entrada diaria de correspondencia en desarrollo de las acciones de contratación, llevando control del trámite de la misma, alertando sobre posibles incumplimientos de los plazos, términos y condiciones, constitucionales, legales y reglamentarias para su trámite y respuesta, así como apoyar las respuestas en los casos que sean necesarios. 5. Efectuar apoyo en la actualización y custodia de las bases de datos que maneja en desarrollo de las acciones de contratación del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 6. Apoyar la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que se originen en las auditorias e informes emitidos por la secretaria de gobierno y los entes de control. 7. Apoyar el trámite para el registro y publicación del PAA en la plataforma SECOP. 8. Apoyar el trámite para la consolidación y registro del informe mensual en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría de Bogotá – SIVICOF. 9. Asistir a las reuniones que estén relacionadas con el objeto del presente contrato, cuando así lo determine el supervisor y/o apoyo a la supervisión, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.
Valor total del contrato:	CINCUENTA MILLONES TREINTA Y DOS MIL PESOS ($50,032,000) M/CTE

Mensualidades:	TRES MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS ($3,180,000) M/CTE
Fecha de Inicio:	PRIMERO (01) DE MARZO DE 2023.
Fecha de terminación:	VEINTIDOS (22) DE JUNIO DE 2024.
Cesión	N/A
Suspensiones	N/A
Estado:	**TERMINADO**

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los catorce (14) días del mes de agosto de dos mil veinticinco de 2025.

KARLA TATHYANNA MARIN OSPINA
Alcaldesa Local de Kennedy
cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Laura Alejandra Ariza Muñoz– Abogada Contratista del FDLK
Revisó: María Cristina González González Abogada Equipo de Contratación
Aprobó: Elkin López- Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del FDLK

La Escuela Abierta de Desarrollo en Ingeniería y Construcción de Colombia S.A.S

NIT 900654483-5.

CERTIFICA

Que la señora **NAYIBE VALENTINA SUAREZ GUARNIZO**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.000.076.677 de Bogotá**, laboró en el cargo de **ASESOR ACADÉMICO** para el departamento de formación, de la ESCUELA ABIERTA DE DESARROLLO EN INGENIERÍA Y CONSTRUCCIÓN DE COLOMBIA S.A.S y EADIC sociedad de formación española que presta servicios formativos a alumnos y empresas colombianas, con un **Contrato a Término indefinido** desde el **11 de mayo del 2022** hasta el **30 de noviembre de 2022**.

En constancia se firma en la ciudad de Bogotá a los 22 días del mes de diciembre de 2022.





Bárbara Aguirre Gil

Coordinadora Administrativa

Calle 41 # 20-09 – La Soledad - Teusaquillo – Bogotá, Colombia
España: +34 (91) 913 930 319 | Colombia: +57 (1) 381 4942 | Perú: +51 (1) 361 70 94
www.eadic.com

Adecco

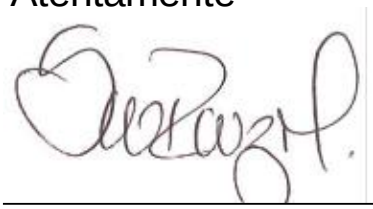
ADECCO COLOMBIA SA

CERTIFICA QUE:

NAYIBE VALENTINA SUAREZ , identificado(a) con Cédula de Ciudadania número **1000076677** expedida en **Bogotá**, laboró al servicio de esta compañia desde el 24/08/2021 hasta el 17/08/2022 mediante un contrato Labor Contratada desempeñando el cargo de ANFITRION DE SERVICIO.

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a **A QUIEN INTERESE**, con fecha 31 de Enero de 2023.

Atentamente



Sandra Milena Rodriguez Maldonado
Responsable Administrativo
7059090 Ext 112
Sandram.Rodriguez@adecco.com

Adecco

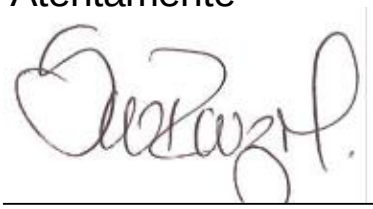
ADECCO COLOMBIA SA

CERTIFICA QUE:

NAYIBE VALENTINA SUAREZ , identificado(a) con Cédula de Ciudadania número **1000076677** expedida en **Bogotá**, laboró al servicio de esta compañia desde el 12/01/2021 hasta el 14/05/2021 mediante un contrato Labor Contratada desempeñando el cargo de ANFITRION DE SERVICIO.

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a **A QUIEN INTERESE**, con fecha 31 de Enero de 2023.

Atentamente



Sandra Milena Rodriguez Maldonado
Responsable Administrativo
7059090 Ext 112
Sandram.Rodriguez@adecco.com

Adecco

CERTIFICACIÓN

ADECCO COLOMBIA SA, se permite **CERTIFICAR** que la señora **NAYIBE VALENTINA SUAREZ GUARNIZO**, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadania número **1000076677**, laboró al servicio de esta compañia desde el **08/09/2020** hasta el **09/12/2020** ante la empresa usuaria COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO**,** mediante un contrato Labor Contratada, desempeñando el cargo de ANFITRION DE SERVICIO, desempeñando las siguientes funciones:

1. Verificar que los diferentes requerimientos logísticos que se necesitan para llevar a cabo el proceso de admisión estén disponibles según lo planificado
2. Realizar registro de asistencia de los aspirantes
3. Atender las necesidades y responder a las dudas de los aspirantes
4. Apoyar al profesor/entrevistador en los temas logísticos que se requieran para realizar las entrevistas virtuales
5. Supervisar las pruebas de admisión
6. Verificar que los entrevistadores diligencien la información de las entrevistas en el sistema

Atentamente



Cristian Leonardo Moreno Ayure
Responsable Administrativo
7059090 Ext 112
cristian.moreno@adecco.com
Av Calle 127 No. 17 A - 63

DTO183/2021

EL DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD EAN
NIT. 860.026.058-1

CERTIFICA:

Que el(a) señor(a) **NAYIBE VALENTINA SUAREZ GUARNIZO**, identificado(a) con la Cedula de Ciudadanía No.1.000.076.677, estuvo vinculado(a) a la Universidad Ean bajo la modalidad de contrato a Término Fijo, desde el 05 de noviembre de 2019 hasta el 04 de mayo de 2020.

Se desempeñó como Auxiliar de Admisiones y Registro Académico adscrito(a) a la Secretaria General, con los siguientes productos a su cargo:

- Apoyo en la generación de reportes de graduados gestionados ante las diferentes instituciones públicas y privadas como los consejos profesionales y ministerio de relaciones internacionales, así como procesos internos como tic, para garantizar la normativa y satisfacción de los diferentes grupos de interés.
- Asesoría y gestión consultiva sobre los programas académicos, admisión y registro e información general de la universidad, a través de los diferentes canales de consulta, de acuerdo con los procedimientos y principios de servicio, con el fin de garantizar la satisfacción de los stakeholders.
- Apoyo en el procedimiento de titulaciones, desarrollado y gestionado, de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de garantizar la documentación requerida por cada graduando en las ceremonias de grado privadas y colectivas. control stock de diplomas y emisión e-titulo.
- Documentos de la carpeta de estudiantes para grados, revisados y actualizados, con el fin de brindar paz y salvo a los estudiantes que solicitan grado y lograr la elaboración de la documentación requerida para grados.

Para la verificación de los datos consignados en la presente certificación favor comunicarse al correo electrónico jscasasm@universidadean.edu.co.

Expedida a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de marzo de 2021.

JUAN CARLOS CORRAL DURAN

Sebastian Casas	P/P
Elaboró: Juan Sebastian Casas Moreno	Revisó Luz Carmen Anaya Saladén

DTO182/2021

EL DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL
DE LA UNIVERSIDAD EAN
NIT. 860.026.058-1

CERTIFICA:

Que el(a) señor(a) **NAYIBE VALENTINA SUAREZ GUARNIZO,** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.000.076.677, estuvo vinculado(a) a la Universidad Ean bajo la modalidad de Contrato de Aprendizaje para Estudiante - SENA, en la especialidad del programa de formación Tecnólogo en Gestión Empresarial, desde el día 15 de febrero de 2018 hasta el 21 de octubre de 2019.

- Etapa Lectiva: Desde el 15 de febrero de 2018 hasta el 21 de abril de 2019.
- Etapa Productiva: Desde el 22 de abril de 2019 hasta el 21 de octubre de 2019.

Realizó su práctica en Registro Académico adscrito(a) a la Secretaria General, con las siguientes actividades asignadas:

- Servicio al cliente presencial.
- Servicio telefónico.
- Mesa de ayuda y correo electrónico recibido y gestionado de manera permanente.
- Reportes, informes e indicadores, generados, revisados y gestionados, manteniendo los procedimientos, instructivos y formatos debidamente actualizados en Isolucion.
- Reportes de graduados, desarrollados, actualizados y gestionados, ante las diferentes instituciones públicas y privadas como los consejos profesionales y ministerio de relaciones, para garantizar la satisfacción de los diferentes grupos de interés.
- Procedimiento de titulaciones, desarrollado y gestionado, de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de garantizar la documentación requerida por cada graduando en las ceremonias de grado privadas y colectivas. control stock de diplomas y emisión e-titulo.

Para la verificación de los datos consignados en la presente certificación favor comunicarse al correo electrónico jscasasm@universidadean.edu.co.

Expedida a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de marzo de 2021.

JUAN CARLOS CORRAL DURAN

Sebastian Casas	P/P Cauh
Elaboró: Juan Sebastian Casas Moreno	Revisó Luz Carmen Anaya Saladén

ARNULFO GARCIA
Abogado Especializado en Derecho Penal, DDHH
Y Derecho Administrativo
Carrera 5 N. 16-14 oficina 307, Edificio El Globo, Bogotá.

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente hago costar que la señorita **NAYIBE VALENTINA SUAREZ GUARNIZO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1000076677 de Bogotá, se desempeñó en el cargo de auxiliar administrativo durante el periodo comprendido entre el 10 de enero de 2018 hasta 15 de septiembre de 2018, realizando las siguientes funciones:

1. Atención oportuna a clientes que realizan consultas jurídicas.
2. Gestión de archivo de carpetas físicas y electrónicas de los diferentes casos que se tramitaron en la anualidad, de acuerdo a la normativa y procedimiento administrativo.
3. Proyección de documentos a diferentes autoridades e instituciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Asistir la gestión de impulso y verificación de procesos gestionados por la oficina, de acuerdo a la metodología y normativa vigente, llevando el control de los mismos en bases de datos.

La anterior, se expide a solicitud del interesado, a los 30 días de septiembre de 2018, agregando que su desempeño fue satisfactorio y de trabajo en equipo en la oficina jurídica.

Atentamente,

ARNULFO GARCIA
C.C.91.277.386 de B/manga
Abogado Especializado en Derecho Penal, DDHH
Y Derecho Administrativo.
Arnulfog07@hotmail.com
304-2029415