



E-COMERCE GLOBAL S.A.S

NIT 900.245.670-1

CERTIFICA

Que Yenifer Rocío Ardila Romero identificada con CC. 1.026.287.335 de Bogotá, se desempeñó como asistente jurídica en nuestra compañía desde el 26 de septiembre del 2016 hasta el 30 de agosto del 2019.

Dentro del desarrollo de su cargo se desempeño con capacidad y calidad en cada una de sus actividades realizando las siguientes funciones:

- Participar activamente de los concursos de Licitaciones.
- Gestionar adecuadamente los documentos de los procesos de licitación en los que se participa.
- Revisar las solicitudes de los proyectos de las licitaciones y realizar la mejor propuesta con base al conocimiento de nuestros servicios.
- Realizar las observaciones técnicas relacionadas a los requisitos de los procesos de licitaciones.
- Reunir la documentación necesaria para la firma del contrato, en las licitaciones obtenidas.
- Elaborar reportes de procesos ganados y perdidos.
- Asistir a las audiencias que se realicen durante el proceso de selección.
- Elaboración y proyección de documentación legal requerida.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 30 días del mes de agosto del 2019.

Atentamente,

FIRMA:



Nombre o razón social del proponente: E-COMERCE GLOBAL S.A.S
NIT 900245670-1

Nombre del representante legal: Claudia Coy Rojas

Dirección de correo electrónico: financiera@e-comerceglobal.com

Teléfonos 4764848



EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE UNE CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que, una vez analizados los archivos magnéticos y de documentación, se pudo verificar que la Doctora **YENIFER ROCIO ARDILA ROMERO**, identificada con cedula de ciudadanía No 1.026.287.335 expedida en Bogotá D.C , se desempeñó en el cargo de Personera Municipal de Une Cundinamarca, desde el día primero (01) de marzo del año dos mil veinte (2020) hasta el nueve (09) de Mayo de dos mil veintidós (2022) cumpliendo las siguientes funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.
2. Defender los intereses de la sociedad.
3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones
5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.
6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.

Concejo Municipal -Une Cundinamarca
Carrera 4 No. 3-25 -
concejo@une-cundinamarca.gov.co



10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones.
11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.
12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.
14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
15. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.
16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.
20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.
21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta



recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
23. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.
24. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.
25. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.
26. Realizar la contratación que requiera la Personería Municipal, en su etapa , precontractual, contractual y postcontractual de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y demás normatividad que regula la contratación estatal, así como la publicación en los portales de contratación.
27. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.
28. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como: transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva.
29. Velar por el cumplimiento de los objetivos del Control Interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.
30. Realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la administración municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de tesoro público municipal.
31. Evaluar permanentemente la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el respectivo municipio.



32. Exigir informes sobre su gestión a los servidores públicos municipales y a cualquier persona pública o privada que administre fondos o bienes del respectivo municipio.
33. Coordinar la conformación democrática a solicitud de personas interesadas o designar de oficio, comisiones de veeduría ciudadana que velen por el uso adecuado de los recursos públicos que se gasten o inviertan en la respectiva jurisdicción.
34. Solicitar la intervención de las cuentas de la respectiva entidad territorial por parte de la Contraloría General de la Nación o de la Contraloría departamental, cuando lo considere necesario.
35. Tomar las medidas necesarias, de oficio o a petición de un número plural de personas o de veedurías ciudadanas, para evitar la utilización indebida de recursos públicos con fines proselitistas.
36. Promover y certificar la publicación de los acuerdos del respectivo concejo municipal, de acuerdo con la ley.
37. Procurar la celebración de los cabildos abiertos reglamentados por la ley. En ellos presentará los informes sobre el ejercicio de sus atribuciones como veedor del Tesoro Público."

Sin perjuicio de las anteriores funciones, las competencias del Personero no se limitan únicamente a estas funciones, dado que múltiples normas le asignan responsabilidades, entre ellas la Ley 1448 de 2011, Ley 1755 de 2015, Ley 1712 de 2014, entre muchas otras más.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en Une (Cundinamarca), a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

JUAN SEBASTIÁN CELEITA ROMERO
Presidente Concejo Municipal

Concejo Municipal - Une Cundinamarca
Carrera 4 No. 3-25 -
concejo@une-cundinamarca.gov.co



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE DESARROLLO
AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) **ARDILA ROMERO YENIFER ROCIO** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.026.287.335 de Bogotá D.C., 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.4548110 del dos (2) de febrero del 2023.
- Objeto:

Prestar los servicios profesionales en el área administrativa para desarrollar actividades correspondientes a los procesos de contratación y acompañamiento a la supervisión en los temas legales y presupuestales de la entidad garantizando la correcta gestión contractual de las necesidades de bienes, obras y servicios que se requieran para el desarrollo de la misión del Centro de Desarrollo Agroempresarial del SENA Chía, Regional Cundinamarca.
- Plazo de ejecución:

Hasta el 31 de diciembre de 2023.
- Fecha de Inicio de Ejecución:

2 de febrero del 2023.
- Valor:

El valor del contrato realmente ejecutado para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veinticuatro Millones Ciento Cuarenta Mil Pesos M/Cte (\$24.140.000).
- Fecha de Terminación de Anticipada:

Seis (6) de septiembre del 2023.
- Termino de ejecución:

Siete (7) meses y 4 días.

Obligaciones específicas:

1. Apoyar la creación de procesos conforme al manual de contratación y lineamientos a través de la plataforma transaccional SECOP II. 2. Apoyar la elaboración de los pliegos de condiciones e invitaciones publicaciones de los diferentes procesos de bienes y servicios. 3. Apoyar la elaboración y revisión de las certificaciones contractuales, dentro de los términos establecidos. 4. Apoyar respuesta a las diferentes PQR'S, derechos de petición, que sean asignados a la coordinación administrativa. 5. Apoyar el seguimiento en los procesos en el Aplicativo SECOP II, para garantizar la conformación de los procesos y expedientes contractuales electrónicos en las diferentes etapas contractuales de conformidad con las tablas de retención documental y normatividad Vigente en la Entidad. 6. Apoyar la elaboración de informes cuando se requiera. 7. Apoyar la revisión y trámite de liquidaciones de los diferentes contratos dentro del marco normativo. 8. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y asignadas por el supervisor de contrato.

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 Dos (2) días del mes de enero del 2024.

Firmado digitalmente por
JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Fecha: 2024.01.02 16:38:54 -05'00'

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (e) del Centro de Desarrollo Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Reviso: Ana Adelina Mora Romero,
Cargo: Coordinadora Administrativa.



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE DESARROLLO
AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) **ARDILA ROMERO YENIFER ROCIO** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.026.287.335 de Bogotá D.C., 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.5361919 siete (7) de septiembre del 2023.
Objeto:	Prestar los Servicios Profesionales en el área administrativa y de formación, necesarios para el cumplimiento de los fines jurídicos que persiguen la misión y ejecución de proyectos, así como apoyar la proyección de conceptos en materia de derecho, para resolver los procesos que se puedan derivar de la gestión contractual, talento humano, presupuesto del del Centro de Desarrollo Agroempresarial del SENA Chía, Regional Cundinamarca.
Plazo de ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2023.
Fecha de Inicio de Ejecución:	7 de septiembre del 2023.
Valor:	El valor del contrato realmente ejecutado para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veinte Millones Quinientos Veinte Mil M/Cte (\$20.520.000).
Fecha de Terminación de Contrato:	31 de diciembre del 2023.
Termino de ejecucion:	Tres (3) meses y veinticuatro (24) dias.

Obligaciones específicas:

1. Garantizar que los aspectos jurídicos propios de la gestión contractual se adelanten conforme a la normatividad vigente para las diversas etapas preparatoria, precontractual, contractual. 2. Coordinar las actividades de soporte jurídico con funcionarios y/o contratistas del centro de formación. 3. Revisar, proyectar y distribuir entre los responsables de la gestión contractual del centro de formación, las justificaciones presentadas por los coordinadores académicos y dinamizadores de las diferentes áreas, acorde a las incluidas al Plan Anual de Adquisiciones (PAA), para adelantar los diferentes procesos que hacen parte integral del proceso contractual. 4. Realizar el seguimiento a los documentos y actuaciones de se adelantan en las diferentes plataformas tecnológicas, como SECOP II, BLACKBLOX, y seguimiento para Registro en SIIF Nación. 5. Adelantar los diferentes trámites para la estructuración de documentos y estudios previos, contratos, actos administrativos y de adjudicación cuando sea necesario. 6. Asistir al ordenador del gasto en audiencias, comités, acompañamiento para incumplimientos, y demás actividades relacionadas con el proceso de gestión contractual. 7. Atender las diferentes consultas cuando se presente en cuanto a validación de idoneidad perfiles y experiencia, análisis de las diferentes necesidades que se den en prestación de servicios personales. 8. Brindar apoyo y/o entrenamiento al subdirector, supervisores y demás personal del centro, sobre aspectos jurídicos, en especial sobre contratación administrativa. 9. Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

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 Dos (2) días del mes de enero del 2024.

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Firmado digitalmente por
JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Fecha: 2024.01.02 16:39:47 -05'00'

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (e) del Centro de Desarrollo Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Reviso: Ana Adelina Mora Romero,
Cargo: Coordinadora Administrativa.



Certificación No. 018

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE DESARROLLO
AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA DEL SERVICIO
NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que la señora **YENIFER ROCIO ARDILA ROMERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.026.287.335** de Bogota D.C., 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: **CO1.PCCNTR. 5867763 del 01 de febrero de 2024**

Objeto: Prestar los servicios profesionales para adelantar las actividades derivadas de la normatividad aplicable a los procesos académicos y formativos que se generen en la Coordinación de Formación Profesional sirviendo de enlace a las Coordinaciones Académicas del Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Cundinamarca.

Plazo de ejecución: Once (11) meses.

Fecha de Inicio de Ejecución: Primero (01) de febrero del 2024.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta (30) de diciembre del 2024.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de Cuarenta Millones Setecientos Mil Pesos M/Cte. (\$40.700.000).

Forma de Pago: Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once (11) pagos iguales por valor de Tres Millones Setecientos Mil Pesos M/Cte. (\$ 3.700.000) cada uno.

Obligaciones Específicas del Contrato:

- 1.Prestar los servicios profesionales para adelantar las actividades derivadas de la normatividad aplicable a los procesos académicos y formativos que se generen en la Coordinación de Formación Profesional sirviendo de enlace a las Coordinaciones Académicas del Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Cundinamarca.
- 2.Realizar acciones orientadas al acompañamiento en los planes de mejoramiento disciplinarios de los aprendices del centro de formación, así como en el seguimiento al cumplimiento de los mismos según el termino indicado en el Reglamento del Aprendiz.
- 3.Revisar y/o proyectar para firma del subdirector del Centro de Formación, respuesta a los diferentes recursos interpuestos por los usuarios cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados.



Certificación No. 018

4. Proyectar y revisar actos Académicos, peticiones y demás documentos concernientes a los trámites administrativos que se adelanten en las diferentes Coordinaciones académicas del centro de formación.

5. Apoyar los procedimientos relacionados a la gestión y trámites con las pruebas tyt.

6. Acompañar y proyectar los documentos relacionados a los apoyos de sostenimiento con las diferentes áreas de centro para el cumplimiento del lleno de requisitos de los aprendices.

Se expide a solicitud del interesado, 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 Dieciséis (16) días del mes de enero de 2025.

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON

Centro de Desarrollo Agroempresarial Subdirector (e)

Reviso: Ana Adelina Mora Romero, 
Cargo: Coordinadora Administrativa



Código validación comunicación: 5686c

Número de expediente: 2025000787E

Código de validación expediente: e244d

Código Dependencia: 4012

Acceso: Reservado (), Público (x), Clasificado ()

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL
DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, NIT No. 899.999.022-1**

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **YENIFER ROCÍO ARDILA ROMERO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1.026.287.335**, suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO - GGC-0339-2025

OBJETO: Apoyar jurídicamente el componente contractual en cada una de sus etapas, de los proyectos del sector de energía, provenientes de las diferentes fuentes de financiación, principalmente, aquellos que se encuentren en la etapa de AOM.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar dentro del plazo establecido cada uno de los informes de gestión y actividades contra los que se realizará cada uno de los pagos.
2. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Minas y Energía.
3. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que sean programadas por el supervisor del contrato y que se le requiera en cumplimiento del objeto contractual.
4. Mantener la información actualizada y organizada, en los sistemas de información del Ministerio.
5. Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas en cada uno de ellos, particularmente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ARGO recibir, registrar, gestionar y responder por dicho medio las asignaciones realizadas dejando traza de sus actuaciones.
6. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Ministerio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas.

Ministerio de Minas y Energía

Dirección: Calle 43 No.57 - 31, CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2200300

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 910180



En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MINISTERIO, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.

7. Suscribir a la firma del Acta de inicio el acuerdo de confidencialidad.
8. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.
9. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean utilizados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, y que sea de propiedad del Ministerio de Minas y Energía.
10. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
12. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual.
13. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
14. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
15. Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.
16. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio.
17. Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.
18. Cargar los informes de manera mensual que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
19. Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
20. Efectuar a través del supervisor del contrato la entrega de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía que fueron asignados durante la ejecución del contrato de conformidad con el Manual para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía y tramitar con el Grupo de Servicios Administrativos la correspondiente paz y salvo.
21. Devolver el carnet de identificación como contratista.
22. Cumplir con los lineamientos en Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de conformidad con el artículo



2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución No 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, la Resolución 042 0331 de 2019 del Ministerio de Minas y Energía y demás normas concordantes sobre la materia para lo cual se deberá diligenciar el Anexo: Compromiso del contratista, subcontratista o proveedor en seguridad y salud en el trabajo del Manual de contratistas y proveedores para el funcionamiento del SGSSTE.

23. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato, cuando sean requerida.
24. Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
25. Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la entidad.
26. Cumplir con las políticas internas que genere y adopte el Ministerio de Minas y Energía, especialmente aquellas que hagan referencia a: equidad de género, obligaciones ambientales, seguridad cibernética, seguridad de la información, tratamiento y protección de datos personales, entre otros.
27. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar jurídicamente a la dirección de energía eléctrica en los tramites de acta de terminación y balance financiero de los proyectos y contratos en AOM y liquidación de los mismos, así como, apoyar en la supervisión de los contratos que le sean asignados para la correcta ejecución del cierre de los contratos.
2. Apoyar jurídicamente el proceso de suscripción de contratos especiales de AOM.
3. Apoyar en la elaboración y/o revisión oportuna de las respuestas a los derechos de petición que se relacionen con los contratos asignados por el supervisor.
4. Realizar un seguimiento periódico a las garantías contractuales de los contratos a su cargo, en virtud del cual, deberá reportar en los formatos que establezca la entidad, el estado de las mismas y las gestiones adelantadas para mantener de manera correcta su vigencia.
5. Apoyar la revisión y/o proyección de solicitudes, respuesta a las solicitudes presentadas por los contratistas y/o peticiones, ii) modificaciones contractuales, iii) requerimientos. iv) informe de supervisión de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o norma aplicable para adelantar el trámite respectivo.
6. Vigilar el cumplimiento de las fechas de los plazos y demás términos establecidos para el cumplimiento de las obligaciones documentales y demás condiciones previstas en los contratos y/o convenios.



7. Gestionar y asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo a fin de verificar el avance, cumplimiento y correcta ejecución de los proyectos desarrollados en el marco de los contratos asignados por el supervisor, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el área y elaborar las actas de las mismas cuando sea requerido por el supervisor.
8. Gestionar el soporte documental que se produzca en el marco de la ejecución de los procesos y procedimientos de la dirección de energía eléctrica y de acuerdo a las actividades asignadas por el supervisor.
9. Las demás actividades necesarias o inherentes para la ejecución del objeto y su alcance contractual o aquellas que designe el supervisor del contrato.

Fecha de Suscripción: 28/01/2025
Fecha de Inicio: 30/01/2025
Fecha de Terminación: 31/12/2025
Valor del Contrato: CIENTO SEIS MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$ 106.220.000) M/CTE
Valor Mensual: NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$ 9.400.000) M/CTE

El contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá, a solicitud del interesado.



Claudia Milena Vásquez Chiquiza
Coordinadora
Grupo de Gestión Contractual

Documento firmado electrónicamente amparado en las disposiciones referidas por la Ley 527 de 1999.

Radicado Padre: 1-2026-022989

Ministerio de Minas y Energía

Dirección: Calle 43 No.57 - 31, CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2200300

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 910180



Elaboró: Melissa Ocampo Cardona
Revisó: María Del Pilar Pinzón Leyva
Aprobó: Claudia Milena Vásquez Chiquiza

Ministerio de Minas y Energía

Dirección: Calle 43 No.57 - 31, CAN, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2200300

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 910180



Certificación No. 1015

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE DESARROLLO
AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CUNDINAMARCA DEL SERVICIO
NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que la señora **YENIFER ROCIO ARDILA ROMERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.026.287.335** de Bogotá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, NIT No. 899.999.034-1**, 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: **CO1.PCCNTR.7267436, Diecisiete (17) de Febrero de 2025.**

Objeto: Prestación de servicios profesionales, para gestionar los diferentes procesos administrativos y jurídicos derivados del procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y las coordinaciones académicas del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca y sus municipios de influencia.

Plazo de ejecución: Hasta Treinta Y uno (31) de diciembre del 2025.

2. Fecha de Inicio de Ejecución: Diecisiete (17) de Febrero de 2025.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta Y uno (31) de diciembre del 2025.
Nota: El contrato se encuentra en ejecución.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma Cuarenta y Siete Millones Trece Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos M/Cte. (\$47.013.333).

Forma de Pago: Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de enero de 2025 por valor de Un millón Novecientos Trece Mil Trescientos Treinta y Tres pesos M/CTE. (\$1.913.333), b) once (11) pagos iguales por los meses de (febrero) a (diciembre) de 2024, por valor de Cuatro Millones Cien Mil Pesos M/Cte. (\$4.100.000) cada uno.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Realizar revisión de solicitudes de comité de evaluación y seguimiento en herramienta dispuesta para ello y hacer las respectivas observaciones de mejora en caso de que aplique al área solicitante.
2. Proyectar y gestionar las citaciones a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices, instructores y miembros participantes del comité, por lo menos con cinco (5) días de anticipación a la fecha de realización del comité o según lineamiento establecido por la normatividad vigente.



Certificación No. 1015

3. Apoyar a los integrantes de los Comités de Evaluación y Seguimiento en la documentación, formalización y aplicación de medidas sancionatorias como también participar y liderar el desarrollo de cada jornada sea ordinaria o extraordinaria.
4. Proyectar actas de comité de evaluación y seguimiento ordinario y/o extraordinario.
5. Realizar, proyectar los respectivos actos académicos sancionatorios derivados del análisis y situaciones particulares de casos expuestos en las sesiones de comité de conformidad con el reglamento del aprendizaje.
6. Tramitar los diferentes Recursos de reposición contra actos académicos y realizar (proyectar) la notificación según lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Colaborar con el seguimiento e informar a la coordinación de formación el cumplimiento total de la gestión de actas y actos académicos.
8. Apoyar trámites Académicos que correspondan a la Coordinación de Formación y que se adelanten de conformidad con la normatividad.
9. Brindar acompañamiento jurídico con apoyo en la proyección de respuestas a las PQRS, derechos de petición, tutelas, entre otras, a la coordinación de formación profesional y coordinación académica.
10. Presentar mensualmente reporte de avances de las sesiones de comité realizadas durante el mes, relacionando la siguiente información; número de solicitudes, citaciones, actas, actos académicos, entre otros.
10. Acompañar y proyectar los documentos relacionados a los apoyos de sostenimiento con las diferentes áreas de centro para el cumplimiento del lleno de requisitos de los aprendices.
11. Organizar, actualizar y mantener en perfecto estado, el archivo de gestión y central correspondiente al proceso de comité de evaluación y seguimiento, así como la presentación de informes sobre el archivo cuando se requiera.

Se expide a solicitud de la interesada, 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 Veintiuno (21) días del mes de noviembre de 2025.

Firmado
digitalmente por
JIMENEZ RINCON
JAVIER RICARDO
Fecha: 2025.11.24
09:50:10 -05'00'

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Centro de Desarrollo Agroempresarial
Subdirector (e)

Proyectó: **Heidy Lorena Cañon Cañon,** *Heidy Cañon*
Cargo: Contratista – Coordinación Administrativa

Revisó: **Ana Adelina Mora Romero,** *Adelina*
Cargo: Coordinadora Administrativa

Centro de Desarrollo Agroempresarial – Regional Cundinamarca
Vereda Bojaca, Carrera 11, Sector El Darien, Lote 1, Chía –
PBX 8844545