Que de acuerdo con las funciones asignadas al área de Vicerrectoría Académica - Unidad B-Learning y señaladas en el Estudio Previo que hace parte integral del presente proceso contractual, y con el fin de contar con una persona que preste a la Vicerrectoría académica, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios con el siguiente objeto contractual:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA UNIDAD B-LEARNING, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE SU PLAN OPERATIVO Y DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES DE EDUCACIÓN VIRTUAL, HÍBRIDA Y A DISTANCIA

En este sentido el Vicerrector Académico procede a realizar el análisis de la idoneidad y experiencia laboral para la celebración del presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

Por ello, se procede a verificar la hoja de vida de **Vanessa Isabel Cogollo Dueñas** identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nro. **1064994656** de **Cereté,** certificando que cuenta con los estudios y experiencia pertinente con el objeto del contrato a celebrar ***contratos de prestación de servicios profesionales***, así:

- Por ello, se procede a verificar la hoja de vida de **Vanessa Isabel Cogollo Dueñas identificado**(a) con la cédula de ciudadanía Nro. **1064994656** de **Cereté,** certificando que cuenta con los estudios y/o experiencia pertinente con el objeto del contrato a celebrar ***contratos de prestación de servicios profesionales.***
- Copia título de Bachiller ***académico*** expedido por **Colegio Nuestra Señora Del Carmen.**
- Copia título de Pregrado en **Administración De Empresas** expedido por la **Universidad De Cartagena.**
- Certificaciones que acreditan experiencia de **74 meses y 61 días.**

VANESSA ISABEL COGOLLO DUEÑAS					
EMPRESA	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA		OBSERVACIONES
			MESES	DIAS	
BPM Consulting	Agosto 2025	Diciembre 2025	5		**Gestión administrativa y logística de pares académicos para procesos de aseguramiento de la calidad (CNA y Registro Calificado) ante el Ministerio de Educación. Coordinación integral de visitas institucionales, abarcando la validación de perfiles, verificación documental rigurosa y seguimiento de informes en plataformas oficiales. Consolidación y reporte de planillas para garantizar el pago oportuno de viáticos y honorarios de los evaluadores.**
TECOC	Marzo 2025	Julio 2025	5		**Registro calificado: Apoyo en la elaboración de documentos maestros. Estudios de mercado: Análisis de oferta, demanda y referenciación de programas.**

					Diseño curricular: Estructuración de Proyectos Educativos (PEP) y ajuste de planes de estudio.
Codeiin	Febrero 2024	Febrero 2025	12	28	**Documentación oficial: Elaboración de documentos maestros, registro calificado y programas de educación para el trabajo (ETDH).** **Análisis de mercado: Estudios de viabilidad, oferta, demanda y referenciación comparativa de programas académicos.** **Diseño curricular: Estructuración de Proyectos Educativos (PEP) y ajuste de planes de estudio.**
Spot Latam	Enero 2024	Febrero 2025	13	2	**Gestión de aliados y clientes: Liderazgo del equipo de servicio, resolución de requerimientos e incorporación de nuevos socios a la plataforma.** **Apoyo administrativo y logístico: Gestión de contratos, actualización de bases de datos, control de ofimática y redacción de actas de reuniones.** **Eventos y comunicaciones: Manejo de redes sociales, WhatsApp corporativo y coordinación de proveedores para eventos empresariales.**
Uno Publicidad	Marzo 2023	Diciembre 20230	10		**Talento humano y SST: Gestión de contratos, afiliaciones a seguridad social y liderazgo en la implementación del SG-SST.** **Proyectos y licitaciones: Apoyo administrativo-financiero, control de informes y consolidación de documentación para procesos licitatorios.** **Proveedores y operaciones: Solicitud de cotizaciones y negociación con proveedores para optimizar los recursos de la compañía.**
Cun	Febrero 2017	Junio 2017	4	29	**Formación emprendedora: Coordinación de talleres y liderazgo en planes de capacitación para docentes y estudiantes en instituciones de Córdoba.** **Estrategia y control: Acompañamiento en la construcción de planes estratégicos empresariales y seguimiento de proyectos mediante informes de gestión.** **Articulación y eventos: Trabajo con equipos multidisciplinarios y representación de iniciativas en ferias de emprendimiento de la Universidad CUN.**
Manpower Tigo	Marzo 2016	Agosto 2016	5	3	**Atención y ventas: Asesoría presencial y telefónica orientada al cumplimiento de metas comerciales y fidelización de clientes.** **Gestión comercial: Manejo de plataformas para la venta y facturación de equipos de telefonía bajo modalidades de crédito y de contado.** **Soporte y PQR: Radicación, seguimiento y resolución de requerimientos y quejas, garantizando la satisfacción del usuario mediante comunicación asertiva.**
Priority Tour	Mayo 2015	Enero 2016	8		**-Atención al cliente asertiva en el manejo de paquetes de viajes** **-Fidelización de clientes a la compañía en el manejo de membresías vacacionales** **-Presentar charlas acerca de la compañía o potenciales clientes** **-Manejo de excelente expresión oral y lenguaje asertivo al momento de abordar a los clientes y socios ya pertenecientes a la compañía**

					-Trabajo en equipo para alcanzar los objetivos propuestos por la compañía **-Asistió a diferentes charlas y capacitaciones acerca de viajes y paquetes vacacionales**
Epsagro	Enero 2014	Diciembre 2014	12		**-Manejo Software Contable** **-Elaboración de recibos de ingreso y egresos, recibos de caja. Realizó liquidación y pagos de nómina** **-Organización de archivos, manejo de carpetas** **-Envio y recibo dé correspondencia** **-Atención al cliente presencial y telefónicamente Orientó a visitantes para solución de inquietudes Manejó herramientas ofimáticas**
TOTAL			**74**	**61**	**EXPERIENCIA TOTAL: POR 74 MESES Y 61 DÍAS**

En consecuencia, certifico que **Vanessa Isabel Cogollo Dueñas** cumple los requisitos técnicos y específicos requeridos por el área **Vicerrectoría Académica- Unidad B-Learning** en los Estudios Previos, por lo que resulta conveniente para la **ETITC** suscribir el contrato ***de prestación de Servicios profesionales*** para desarrollar el siguiente objeto contractual: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA UNIDAD B-LEARNING, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE SU PLAN OPERATIVO Y DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES DE EDUCACIÓN VIRTUAL, HÍBRIDA Y A DISTANCIA.**

Dado en la ciudad de **Bogotá**, a los 23 días de septiembre de 2026**.**

HNO. NÉSTOR RAÚL POLANIA GONZÁLEZ
Vicerrector académico