Certificación No. 940

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE FORMACION PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO

DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA LOPEZ

PARADA LUZ PILAR HACE CONSTAR

Que el señor **DUARTE BUSTAMANTE RUTH ALEJANDRA** identificado con cédula de ciudadanía No. 60383137 de Cúcuta, 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:

Número y Fecha del Contrato **:** CO1.PCCNTR.7357009 de 2025

Objeto **:** Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la línea y red tecnológica PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN - TECNOLOGIAS AGRÍCOLAS en sus diferentes niveles y modalidades.

Plazo de ejecución **:** Del 03 de febrero de 2025 hasta el 13 de diciembre de 2025.

Fecha de Inicio de Ejecución : 03 de febrero de 2025.

Fecha de Terminación de Contrato **:** 13 de diciembre de 2025.

Valor **:** el valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se filo en la suma de cuarenta y siete millones seiscientos ochenta y un mil quinientos noventa y seis pesos m/cte. ($ 47.681.596).

forma de pago a)un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de cuatro millonesdoscientos noventa y dos mil ochocientos setenta y seis pesos m/cte. ($ 4.292.876), b)(9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025, por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos mcte ($ 4.599.511) cada uno, c) un último pago que corresponde al mes de diciembre de 2025, por valor de un millón novecientos noventa y tres mil ciento veintiún pesos m/cte ($ 1.993.121).

Obligaciones Específicas del Contrato

participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de formación profesional integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.
contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.
evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de norte de santander.
aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.

emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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.
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 profesional.
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 formación. b). registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.
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.
aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.
apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
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.
apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
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.
acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.
apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación

elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.
utilizar la plataforma, sofia plus, territorium lms o la que designe la entidad como herramienta de la fpi, como soporte de actividades de enseñanza, aprendizaje, evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.
entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente
entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, aportes a pensión y arl según corresponda.
cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo sg-sst
se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.
mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la escuela nacional de instructores y al centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral “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 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 profesional.
en caso de requerirse impartir formación virtual o a distancia debe tener la certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 "orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas".
participar en las rutas de capacitación que le asigne el centro de formación para el desarrollo rural y minero – cedrum, la cual será requisito para la respectiva liquidación.

Certificación No. 940

la formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.

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 18 días del mes de noviembre de 2025.

Cordialmente,

JOSE EFREN FAJARDO MONTAÑA
Subdirector (E)
Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Regional Norte de Santander

Proyectó: Kimberlyn L. Mercedes Hernandez
Cargo : Apoyo Administrativo Cedrum

Revisó: Samuel Fernando Páez Flórez
Cargo: Abogado del centro CEDRUM

Certificación No. 4355

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE FORMACION PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO

DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **RUTH ALEJANDRA DUARTE BUSTAMANTE,** identificada con cédula de ciudadanía No.**60.383.137** de Cucuta, 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.6449176 de 2024.

Objeto **:** 54_9119_587 Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento Producción y Transformación-Tecnologías Agrícolas en sus diferentes niveles y modalidades.

Plazo de ejecución **:** Del 21 de junio de 2024 hasta el 13 de diciembre de 2024.

Fecha de Inicio de Ejecución **:** 21 de junio de 2024

Fecha de Terminación de Contrato **:** 13 de diciembre de 2024

Valor **:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de veinticinco millones setecientos cincuenta y un mil trescientos veintiún pesos m/cte. (25.751.321).

Forma de Pago **:** Un primer pago correspondiente al mes de junio por un valor un millón cuatrocientos ochenta y ocho mil quinientos veinte pesos m/cte. (1.488.520), pagos iguales por los meses de julio a noviembre por el valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte.(4.465.545) cada uno, un último pago corresponde al mes de diciembre por el valor de un millón novecientos treinta y cinco mil setenta y seis pesos m/cte. (1.935.076).

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato. 3. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral. 4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander. 6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato. 8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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. 9. 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 profesional. 10. 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 formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro. 11. 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. 12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera. 14. 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. 15. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 16. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 17. Responder por los bienes y

Certificación No. 4355

elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 18. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación. 21. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales. 22. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente. 23. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda. 24. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 25. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado. 26. Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral "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 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 profesional. 27. En caso de requerirse impartir formación virtual o a distancia debe tener la certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas". 28. Participar en las rutas de capacitación que le asigne el Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero – CEDRUM, la cual será requisito para la respectiva liquidación. 29. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.

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 (06) días del mes de diciembre de 2024.

Firmado digitalmente por Freddy Abelardo Calderon Orduz
Fecha: 2024.12.06 08:42:29 -05'00'

FREDDY ABELARDO CALDERÓN ORDUZ
Subdirector (e)
Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Regional Norte de Santander

Proyectó: Delia Nathaly Mendez Cardenas
Cargo: Contrato de aprendizaje

Revisó: Samuel Fernando Páez Flórez
Cargo: Abogado del centro CEDRUM.

CERTIFICACIÓN LABORAL

Yo, **Marlon Alberto Amaya Ibarra**, identificado con cédula de ciudadanía No. **88.239.443**, en calidad de **Representante Legal** de la **Corporación Misión Sinergia de Colombia – CMSC**, identificada con **NIT 901.605.927-8**,

CERTIFICO QUE:

La señora **RUTH ALEJANDRA DUARTE BUSTAMANTE**, identificada con cédula de ciudadanía No. **60.383.137** de Cúcuta, labora en la **Corporación Misión Sinergia de Colombia – CMSC** mediante **Contrato de Prestación de Servicios (OPS)** desde el 02 de enero de 2024 hasta el 20 de junio de 2024, desempeñando el cargo de: **CONTADORA – ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA.**

Durante su vinculación ha desarrollado funciones propias del ejercicio profesional de la Contaduría Pública, entre las cuales se destacan:

Funciones contables y financieras

- Registro, clasificación y contabilización de operaciones contables.
- Elaboración, análisis y presentación de estados financieros.
- Revisión de facturación, soportes contables y documentos fuente.
- Elaboración y liquidación de nómina y prestaciones sociales.
- Preparación de información para el cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Conciliación de cuentas contables y manejo de documentos soporte.
- Elaboración de informes financieros mensuales y anuales.

Funciones presupuestales

- Recopilación, clasificación y análisis de información para la elaboración del presupuesto, incluyendo los ajustes requeridos durante la ejecución.
- Verificación del cumplimiento del presupuesto y análisis de la disponibilidad presupuestal para gastos, modificaciones, pagos a proveedores y obligaciones contractuales.
- Control presupuestario por rubro y seguimiento de las variaciones entre períodos.
- Elaboración de cuadros estadísticos, análisis de ingresos y egresos y reportes periódicos de ejecución presupuestal.
- Elaboración de solicitudes de ajustes y modificaciones presupuestales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Registro y control de descargos presupuestales por gastos efectuados.
- Supervisión del adecuado cumplimiento de normas, procedimientos y requisitos legales en los documentos tramitados en el área presupuestal.

CERTIFICACIÓN LABORAL

Funciones administrativas

- Suministro de información técnica a las unidades solicitantes.
- Elaboración de informes periódicos de actividades.
- Participación en reuniones técnicas relacionadas con el área contable, financiera y presupuestal.
- Mantenimiento del orden en su espacio de trabajo y reporte oportuno de irregularidades.
- Realización de tareas administrativas afines asignadas según las necesidades de la entidad.

La señora **Ruth Alejandra Duarte Bustamante** ha demostrado competencia técnica, cumplimiento contractual, responsabilidad y compromiso en las actividades contables, financieras y presupuestales desarrolladas para la institución.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de **San José de Cúcuta**, a los **17 días del mes de febrero del año 2026**, para los fines que estime pertinentes.

Atentamente,

Marlon A. Amaya I.

MARLON ALBERTO AMAYA IBARRA
Representante Legal
Corporación Misión Sinergia de Colombia – CMSC
NIT 901.605.927-8

CERTIFICACIÓN LABORAL

Yo, **Marlon Alberto Amaya Ibarra**, identificado con cédula de ciudadanía No. **88.239.443**, en calidad de **Representante Legal** de la **Corporación Misión Sinergia de Colombia – CMSC**, identificada con **NIT 901.605.927-8**,

CERTIFICO QUE:

La señora **RUTH ALEJANDRA DUARTE BUSTAMANTE**, identificada con cédula de ciudadanía No. **60.383.137** de Cúcuta, labora en la **Corporación Misión Sinergia de Colombia – CMSC** mediante **Contrato de Prestación de Servicios (OPS)** desde el 02 de enero de 2023 hasta el 30 de diciembre de 2023, desempeñando el cargo de: **CONTADORA – ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA.**

Durante su vinculación ha desarrollado funciones propias del ejercicio profesional de la Contaduría Pública, entre las cuales se destacan:

Funciones contables y financieras

- Registro, clasificación y contabilización de operaciones contables.
- Elaboración, análisis y presentación de estados financieros.
- Revisión de facturación, soportes contables y documentos fuente.
- Elaboración y liquidación de nómina y prestaciones sociales.
- Preparación de información para el cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Conciliación de cuentas contables y manejo de documentos soporte.
- Elaboración de informes financieros mensuales y anuales.

Funciones presupuestales

- Recopilación, clasificación y análisis de información para la elaboración del presupuesto, incluyendo los ajustes requeridos durante la ejecución.
- Verificación del cumplimiento del presupuesto y análisis de la disponibilidad presupuestal para gastos, modificaciones, pagos a proveedores y obligaciones contractuales.
- Control presupuestario por rubro y seguimiento de las variaciones entre períodos.
- Elaboración de cuadros estadísticos, análisis de ingresos y egresos y reportes periódicos de ejecución presupuestal.
- Elaboración de solicitudes de ajustes y modificaciones presupuestales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Registro y control de descargos presupuestales por gastos efectuados.
- Supervisión del adecuado cumplimiento de normas, procedimientos y requisitos legales en los documentos tramitados en el área presupuestal.

CERTIFICACIÓN LABORAL

Funciones administrativas

- Suministro de información técnica a las unidades solicitantes.
- Elaboración de informes periódicos de actividades.
- Participación en reuniones técnicas relacionadas con el área contable, financiera y presupuestal.
- Mantenimiento del orden en su espacio de trabajo y reporte oportuno de irregularidades.
- Realización de tareas administrativas afines asignadas según las necesidades de la entidad.

La señora **Ruth Alejandra Duarte Bustamante** ha demostrado competencia técnica, cumplimiento contractual, responsabilidad y compromiso en las actividades contables, financieras y presupuestales desarrolladas para la institución.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de **San José de Cúcuta**, a los **17 días del mes de febrero del año 2026**, para los fines que estime pertinentes.

Atentamente,

Marlon A. Amaya I.

MARLON ALBERTO AMAYA IBARRA
Representante Legal
Corporación Misión Sinergia de Colombia – CMSC
NIT 901.605.927-8

CERTIFICACIÓN LABORAL

Yo, **Marlon Alberto Amaya Ibarra**, identificado con cédula de ciudadanía No. **88.239.443**, en calidad de **Representante Legal** de la **Corporación Misión Sinergia de Colombia – CMSC**, identificada con **NIT 901.605.927-8**,

CERTIFICO QUE:

La señora **RUTH ALEJANDRA DUARTE BUSTAMANTE**, identificada con cédula de ciudadanía No. **60.383.137** de Cúcuta, labora en la **Corporación Misión Sinergia de Colombia – CMSC** mediante **Contrato de Prestación de Servicios (OPS)** desde el 10 de junio de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022, desempeñando el cargo de: **CONTADORA – ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA.**

Durante su vinculación ha desarrollado funciones propias del ejercicio profesional de la Contaduría Pública, entre las cuales se destacan:

Funciones contables y financieras

- Registro, clasificación y contabilización de operaciones contables.
- Elaboración, análisis y presentación de estados financieros.
- Revisión de facturación, soportes contables y documentos fuente.
- Elaboración y liquidación de nómina y prestaciones sociales.
- Preparación de información para el cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Conciliación de cuentas contables y manejo de documentos soporte.
- Elaboración de informes financieros mensuales y anuales.

Funciones presupuestales

- Recopilación, clasificación y análisis de información para la elaboración del presupuesto, incluyendo los ajustes requeridos durante la ejecución.
- Verificación del cumplimiento del presupuesto y análisis de la disponibilidad presupuestal para gastos, modificaciones, pagos a proveedores y obligaciones contractuales.
- Control presupuestario por rubro y seguimiento de las variaciones entre períodos.
- Elaboración de cuadros estadísticos, análisis de ingresos y egresos y reportes periódicos de ejecución presupuestal.
- Elaboración de solicitudes de ajustes y modificaciones presupuestales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Registro y control de descargos presupuestales por gastos efectuados.
- Supervisión del adecuado cumplimiento de normas, procedimientos y requisitos legales en los documentos tramitados en el área presupuestal.

CERTIFICACIÓN LABORAL

Funciones administrativas

- Suministro de información técnica a las unidades solicitantes.
- Elaboración de informes periódicos de actividades.
- Participación en reuniones técnicas relacionadas con el área contable, financiera y presupuestal.
- Mantenimiento del orden en su espacio de trabajo y reporte oportuno de irregularidades.
- Realización de tareas administrativas afines asignadas según las necesidades de la entidad.

La señora **Ruth Alejandra Duarte Bustamante** ha demostrado competencia técnica, cumplimiento contractual, responsabilidad y compromiso en las actividades contables, financieras y presupuestales desarrolladas para la institución.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de **San José de Cúcuta**, a los **17 días del mes de febrero del año 2026**, para los fines que estime pertinentes.

Atentamente,

Marlon A. Amaya I.

MARLON ALBERTO AMAYA IBARRA
Representante Legal
Corporación Misión Sinergia de Colombia – CMSC
NIT 901.605.927-8

1000-0499

San José de Cúcuta, 06 de junio de 2024

LA COORDINADORA DE GESTIÓN HUMANA

HACE CONSTAR:

Que, **RUTH ALEJANDRA DUARTE BUSTAMANTE**, identificada con Cédula de Ciudadanía número 60.383.137 de Cúcuta, prestó sus servicios profesionales a la Fundación de Estudios Superiores Comfanorte- FESC en los siguientes periodos:

TIPO CONTRATO	FECHAS	OBJETO CONTRACTUAL
Contrato de Prestación de Servicio Profesionales	6 de mayo de 2008 al 29 de septiembre de 2008	Orientar acciones de formación integral en " atención y servicio al cliente", diseñado para beneficiarios del programa reconversacion sociolaboral a desarrollarse en la ciudad de Cúcuta.
Contrato de Prestación de Servicio Profesionales	03 de agosto de 2009 al 30 de noviembre de 2009	Apoyo a la ejecución de los diferentes proyectos académicos de la FESC, orientando al talento humano adscrito a las diferentes actividades misionales
Contrato de Prestación de Servicio Profesionales	23 de octubre de 2009 al 18 de diciembre de 2009	Orientar acciones de formación integral en " ventas de productos y servicios para beneficiarios del programa 250,000 a desarrollarse en la ciudad de Cúcuta.
Contrato de Prestación de Servicio Profesionales	25 de enero de 2010 al 01 de noviembre de 2010	Orientar acciones de formación integral en " ventas de productos y servicios para beneficiarios del programa 250,000 a desarrollarse en la ciudad de Cúcuta.
Contrato de Prestación de Servicio Profesionales N° 0120	02 de agosto de 2010 al 3 de diciembre de 2010	Apoyo a la ejecución de los diferentes proyectos académicos de la FESC, orientando al talento humano adscrito a las diferentes actividades misionales
Contrato de Prestación de Servicio Profesionales N° 104-2020	16 de julio de 2020 al 26 de noviembre de 2020	Apoyo a la ejecución de los diferentes proyectos académicos de la FESC, orientando al talento humano adscrito a las diferentes actividades misionales
Contrato de Prestación de Servicio Profesionales No. 170-2020	19 de noviembre de 2020 Al 19 de diciembre de 2020	Apoyo a la orientación en la ejecución en concordancia con las actividades misionales y administrativas de la institución, garantizando además el crecimiento y mejora de los conocimientos académicos.
Contrato de Prestación de Servicio Profesionales No. 002-2021	18 de enero de 2021 Al 18 de diciembre de 2021	Apoyo a la orientación en la ejecución en concordancia con las actividades misionales y administrativas de la institución, garantizando además el crecimiento y mejora de los conocimientos académicos.
Contrato de Prestación de Servicio Profesionales No. 052-2021	15 de febrero de 2021 al 21 de junio de 2021	Apoyo a la ejecución de los diferentes proyectos académicos de la FESC, orientando al talento humano adscrito a las diferentes actividades misionales
Contrato de Prestación de Servicio Profesionales No. 158-2021	26 de agosto de 2021 al 03 de diciembre de 2021	

Certificado Laboral de Ruth Alejandra Duarte Bustamante

TIPO CONTRATO	FECHAS	OBJETO CONTRACTUAL
Contrato de Prestación de Servicio Profesionales No. 016-2022.	11 de enero de 2022 Al 30 de noviembre de 2022	Apoyo a la orientación en la ejecución en concordancia con las actividades misionales y administrativas de la institución, garantizando además el crecimiento y mejora de los conocimientos académicos.
Contrato de Prestación de Servicio Profesionales No. 043-2022	14 de febrero de 2022 al 17 de junio de 2022	Apoyo a la ejecución de los diferentes proyectos académicos de la FESC, orientando al talento humano adscrito a las diferentes actividades misionales
Contrato de Prestación de Servicio Profesionales No. 168-2022	08 de agosto de 2022 al 02 de diciembre de 2022	

TIPO CONTRATO	FECHAS	CARGO
Contrato a término fijo, inferior a un año	16 de febrero de 2009 al 26 de junio de 2009	Docente
Contrato a término fijo, inferior a un año N° 0011	01 de febrero de 2011 al 16 de diciembre de 2011	Docente
Contrato a término fijo, inferior a un año No. DTC-014-2012	16 de enero de 2012 Al 18 de diciembre de 2012	Coordinador Académico Convenio SENA.
Contrato a término fijo, inferior a un año No. DTC-014-2013	16 de enero de 2013 Al 20 de diciembre de 2013	Docente
Contrato a término fijo, inferior a un año No. DTC-14-2014	13 de enero de 2014 Al 20 de diciembre de 2014	Docente Convenio SENA.
Contrato a término fijo, inferior a un año No. DTC-026-2015	13 de enero de 2015 Al 18 de diciembre de 2015	Coordinador Administrativa Convenio SENA.
Contrato a término fijo, inferior a un año No. DTC-025-2016	12 de enero de 2016 Al 16 de diciembre de 2016	Coordinador Convenio SENA.
Contrato a término fijo, inferior a un año No. A-014-2017	17 de enero de 2017 Al 15 de diciembre de 2017	Coordinador Convenio SENA.
Contrato a término fijo, inferior a un año No. 003-2018	17 de enero de 2018 Al 14 de diciembre de 2018	Docente-Coordinador.
Contrato a término fijo, inferior a un año No. 002-2019	15 de enero de 2019 Al 13 de diciembre de 2019	Docente-Coordinador.
Contrato a término fijo, inferior a un año No. 005-2020	14 de enero de 2020 Al 15 de abril de 2020	Docente-Coordinador.
Contrato a término fijo, inferior a un año No. 028-2023	13 de febrero de 2023 al 20 de junio de 2023	Docente Vinculado.
Contrato a término fijo, inferior a un año No. HC-032-2023	09 de agosto de 2023 al 01 de diciembre de 2023	Docente Catedrático

Relación de funciones desempeñadas como Coordinador Convenio SENA

1. Velar por la ejecución del Plan Operativo, de acuerdo con la disponibilidad de los ambientes de formación, y que lleve a su fortalecimiento, proyección y visibilidad en la región.
2. Verificar que la legalización del Convenio se haya dado de acuerdo con el cronograma del Plan Operativo.
3. Verificar la designación de la persona responsable del área administrativa-financiera para la Coordinación del Convenio.

4. Verificar el proceso de selección y contratación del personal requerido, de conformidad con el plan de contratación avalado en la convocatoria y por el Comité Operativo, según el perfil del instructor establecido en el programa. Se debe exigir que su hoja de vida se encuentre registrada y actualizada en la Agencia Pública de Empleo.
5. Verificar que la asignación y programaciones de los recursos físicos (ambientes de aprendizaje y materiales de formación), humanas y tecnológicas (equipos, herramientas, entre otros), se encuentren en función de lo dispuesto en el Plan Operativo del convenio, el proyecto de formación y/o requerimientos del instructor.
6. Liderar con el equipo de desarrollo curricular, los aspectos que competen a su acción y que se encuentren registrados en el sistema de gestión académica vigente.
7. Formulación de los proyectos de formación y Planeación metodológica interdisciplinaria por programa
8. Elaboración de guías de aprendizaje, Cronograma de actividades e Instrumentos de evaluación.
9. Verificar la gestión de los proyectos formativos planteados en el desarrollo curricular, desarrollo de actividades de aprendizaje y la gestión oportuna de novedades en concordancia con los procedimientos definidos en el Reglamento del Aprendiz SENA.
10. Participar en los procedimientos de inducción, desarrollo curricular y gestión de proyectos de formación.
11. Garantizar que a todos los aprendices de formación titulada se le defina su ruta de aprendizaje para alcanzar las competencias establecidas en el programa de formación.
12. Supervisar el oportuno registro de los juicios de evaluación de los aprendices, las novedades y demás actos propios del proceso de formación.
13. Verificar que la elaboración del carné estudiantil sea con los logos de ambas entidades, y que sea entregado una vez cumplido el proceso de matrícula para cada aprendiz, de acuerdo con el manual de imagen corporativa de conformidad con las normas vigentes del SENA.
14. Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz SENA.
15. Realizar seguimiento Técnico-Pedagógico a los instructores, a través de la aplicación de un instrumento de evaluación (lista de chequeo), con el fin de garantizar el desarrollo de la formación de acuerdo a lo establecido en el Modelo Pedagógico del SENA.
16. Velar por la calidad y productividad de los instructores asignados a los programas de formación del convenio.
17. Asesorar a los instructores en el diseño de estrategias metodológicas, acorde con el programa de formación a desarrollar.
18. Definir lineamiento para la programación del trabajo desescolarizado de los aprendices y realizar el seguimiento correspondiente.
19. Analizar los resultados de la prueba SABER PRO, para identificar el nivel en el que se encuentra la calidad de la formación del convenio en aras de mejorar los resultados.
20. Realizar el proceso de seguimiento y evaluación que dé cuenta de los resultados, dificultades, debilidades, atrasos, aciertos, casos exitosos, oportunidades y/o particularidades de cada componente del programa de formación.
21. Verificar el cumplimiento de los lineamientos en materia de seguridad industrial y salud ocupacional, en el desarrollo de las acciones de formación.
22. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades del programa de Bienestar del Aprendiz, orientado al desarrollo humano y la integralidad de la formación, favoreciendo las condiciones de vida de los aprendices y su entorno.
23. Proponer el desarrollo de la etapa productiva, de acuerdo con las alternativas contempladas en el Reglamento del Aprendiz SENA y programar las actividades de seguimiento. La etapa productiva se debe ejecutar dentro del término establecido en la minuta del Convenio y debe estar contemplada en el Plan Operativo.

24. Validar la alternativa de etapa productiva seleccionada por lo aprendices de formación titulada, en interacción con el equipo de desarrollo curricular.
25. Velar por el cumplimiento de todos los requisitos para la certificación y gestionar el registro respectivo. La certificación se regirá, de acuerdo con la resolución vigente del SENA.
26. Aprobar las cuentas de cobro de los instructores, en modalidad de Orden de Prestación de Servicios.
27. Verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad de los programas, para efectos de mejoramiento continuo y procesos de retroalimentación.
28. Participar en los procesos de medición de la satisfacción del cliente, acciones preventivas y correctivas, y control de los aspectos que afecten la calidad del servicio.
29. Remitir al SENA el primer día hábil de cada mes, el informe de deserción y los reportes de inasistencia de los aprendices, con la firma del Coordinador del Convenio en la institución.
30. Informar al Comité Operativo del convenio, a la Supervisión o a la interventoría del mismo, las situaciones que puedan afectar la correcta ejecución del convenio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia.
31. Elaborar y entregar informe final, de acuerdo al formato establecido por la Supervisión o a la Interventoría, al finalizar el plazo de ejecución del convenio, el cual debe ser aprobado por el Comité Operativo, el supervisor o interventor del mismo.
32. Atender las visitas de la supervisión o interventoría y suministrarle la documentación que requiera para soportar la ejecución del convenio.
33. Suscribir el acta de liquidación del convenio y devolverla al SENA, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la minuta
34. Atender los requerimientos del SENA, que surjan en la etapa de liquidación del convenio, incluyendo la ampliación de la garantía única y Suministrar la información requerida por el SENA para el proceso de autoevaluación de la gestión realizada en cada convenio suscrito, que permita la formulación de planes de mejoramiento preventivo, correctivo y/o de mejora.
35. Proporcionar información de calidad y de manera oportuna, de acuerdo a los requerimientos realizados por sus superiores inmediatos, en el marco de los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y del proceso.
36. Analizar y generar estrategias que propendan por la disminución de la deserción y el mejoramiento de la calidad de la formación, igualmente motivar la participación de los instructores y aprendices en los semilleros de investigación por programa de formación.
37. Guardar la reserva y la confidencialidad de la información, cumpliendo con la política de la Institución, soportada en el HABEAS DATA.
38. Responder por los equipos e inventario asignado a su puesto de trabajo.
39. Las demás funciones que le sean asignadas por la rectoría y que sean necesarias para garantizar la operatividad de la Unidad y de la institución.

Relación de funciones desempeñadas como Docente

1. Planear semestralmente las asignaturas a su cargo diligenciando el formato de planeación semestral acorde con lo definido en el microcurrículo y demás lineamientos establecidos por la Dirección del Programa.
2. Preparar las sesiones académicas diligenciando el formato guía de aprendizaje, definiendo las estrategias, recursos y actividades para el desarrollo de las competencias previstas en el microcurrículo de acuerdo al Modelo Pedagógico Social Cognitivo Institucional.
3. Actualizar en la plataforma virtual institucional, los documentos planeación, guías de aprendizaje y material de apoyo de las asignaturas a su cargo.

4. Desarrollar, personalmente y conforme la guía de aprendizaje las actividades curriculares y extracurriculares planificadas, asegurando el desarrollo de las competencias y los resultados de aprendizaje previstos y el trabajo independiente de los estudiantes a través de la plataforma virtual FESC.
5. Asegurar la integración de saberes desde su asignatura, con las competencias genéricas a través de las guías de aprendizaje.
6. Preparar y aplicar evaluación por competencias acorde con lo definido en el microcurrículo, haciendo la retroalimentación a los estudiantes, ingresando en la plataforma, en las fechas previstas las calificaciones, acorde a lo establecido en los reglamentos y el calendario académico.
7. Proponer la actualización permanente de los microcurrículos de las asignaturas que orienta conforme las tendencias en el campo disciplinar, la dinámica del entorno y las políticas institucionales.
8. Realizar asesoría académica a los estudiantes según carga académica asignada por la institución, en procura de mejorar el nivel académico de los estudiantes favoreciendo su permanencia.
9. Utilizar y fomentar el uso de los recursos bibliográficos físicos y digitales definidos en el microcurrículo, recomendando la bibliografía necesaria para su permanente actualización.
10. Desarrollar estrategias al interior del aula que favorezca la vinculación de estudiantes con la realidad empresarial y el reconocimiento de la dinámica del entorno.
11. Participar activamente en las reuniones de comité curricular del programa en el que es convocado para la proyección, seguimiento y evaluación del mismo.
12. Participar activamente en las actividades de integralidad que desarrolle la institución y el programa
13. Cumplir puntualmente la asistencia a clases, tanto al iniciar como al terminar.
14. Controlar la asistencia de los estudiantes y reportar los casos de inasistencia y demás factores de deserción al director de Programa
15. Implementar diversas estrategias pedagógicas en el aula que fomenten la articulación de la docencia, la investigación y la extensión.
16. Asegurar que al finalizar el período académico su asignatura genere, exponga y entregue un producto final que responda al objetivo registrado en el microcurrículo.
17. Utilizar como estrategia de acercamiento con la comunidad y el sector empresarial, el planteamiento y solución a problemas reales. (CASUISTICA).
18. Realizar las demás funciones que le asigne el director de programa o la Vicerrectoría académica en cumplimiento de la misión del cargo.

Constancia que se expide a solicitud del interesado con destino a la **Hoja de Vida.**

YUZAIRA CECILIA CABALLERO RINCÓN
Proyecto: Jessica V.

ERIKA YELITZA MENDEZ IBARRA
Contador Público
T.P. 57238-T / NIT.60.365.224-8
Universidad Libre de Colombia

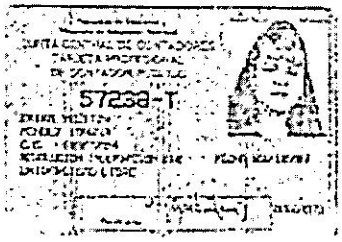
EL SUSCRITO CONTADOR PÚBLICO CERTIFICA:

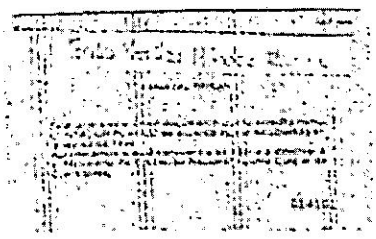
Que la señora RUTH ALEJANDRA DUARTE BUSTAMANTE identificada con C.C- 60.383.137 DE CÚCUTA labora como mi Asistente Contable, en la ciudad de SAN JOSÉ DE CÚCUTA por medio de un contrato DE ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO, desde el 09 de agosto de 2019 hasta la fecha, laborando los dias martes, jueves y sábados dos horas diarias, realizando los registros contables pertinentes a la empresa HATO LECHERO LA HACIENDA S.A.S ubicada en la dirección VEREDA AGUABLANCA KM 14, FINCA LA ILUSIÓN VÍA AL PUERTO SANTANDER, MUNICIPIO SAN JOSÉ DE CÚCUTA, DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER, establecimiento de comercio cuyo propietario es ALFONSO ENRIQUE PARRA MONTOYA, identificado con C.C- 88.209.624 expedida en CÚCUTA y la empresa GANADERÍA ARO S.A.S ubicada en la dirección FINCA EL PARAISO, VEREDA EL MOLINO, MUNICIPIO HERRÁN, DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER, establecimiento de comercio cuya propietaria es GLENYS NAYIBE JAIMES PEREZ, identificada con C.C- 1.193.358.544 expedida en CONSULADO SAN CRISTÓBAL a quien yo les presto mis servicios de Contador Público, (ver contratos anexos). Las funciones asignadas son:

- Ordenar y clasificar los soportes contables recibidos durante el mes.
- Incluir, crear y modificar en el catálogo de cuentas: cuentas mayores, subcuentas y cuentas auxiliares.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos legales de los soportes contables.
- Hacer el registro contable en el programa Visual TNS
- Realizar conciliación bancaria del mes
- Realizar ajustes contables y notas de contabilidad a que haya lugar.
- Hacer la impresión de los comprobantes de ingreso y egreso, recibos de caja, facturas de compra y venta, nómina, notas débito, crédito y contables.
- Imprimir informes financieros como: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integral, Balance de Comprobación, Libros Oficiales y notas a los Estados Financieros.

La presente solicitud se expide en la ciudad de SAN JOSÉ DE CÚCUTA a los 09 dias del mes ENERO del año 2021, con destino a la UAE Junta Central de Contadores.

ERIKA YELITZA MENDEZ IBARRA
C.C 60.365.224 DE CÚCUTA
Contador Público TP. No 57238 –T





cooptelecuc Ltda.

LA GERENTE DE LA COOPERATIVA DE APORTES Y CREDITO DE TELECOMUNICACIONES CUCUTA LTDA "COOPTELECUC"

CERTIFICA:

Qué, la señorita **RUTH ALEJANDRA DUARTE BUSTAMANTE**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 60.383.137 de Cúcuta, presta los servicios en esta Entidad desde el año 2003, hasta la fecha, como instructora de Informática Nivel I y II mediante convenio sena cooptelecuc.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los ocho (8) días del mes de abril del 2008.

Martha Vélez

MARTHA ISABEL VELEZ LEON
GERENTE

Nota: Nueva dirección Calle 13 No. 5-23 Centro

Cooperativa
de Aportes
y Crédito de
Telecomunicaciones
Cúcuta Ltda.
NIT. 890.506.144 - 4
Personería Jurídica Nº 00048 de Enero 24 de 1967

Calle 12 No 4 - 19 Edif. Panamericano
Of. 503 - 504 Tel. 571 00 20 - 573 04 33
Cúcuta - Colombia

ODICCO
OFICINA DE DISEÑO CALCULOS Y CONSTRUCCIONES S.A.S – ODICCO SAS
NIT. 890.505.513-4

CERTIFICACIÓN LABORAL

Yo, **LUIS ALFREDO QUINTERO TORRADO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 13.252.048 expedida en Cúcuta, en calidad de Representante Legal de la sociedad **OFICINA DE DISEÑO, CALCULO Y CONSTRUCCIONES SAS - ODICCO SAS**, identificada con NIT 890.505.513-4

CERTIFICO QUE:

La señora **RUTH ALEJANDRA DUARTE BUSTAMANTE**, identificada con cédula de ciudadanía No. **60.383.137** de Cúcuta, laboró en esta empresa en el período comprendido entre el **02 de octubre de 2006** y el **02 de octubre de 2007**, desempeñando el cargo de: **AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVA** en la UNION TEMPORAL INTERVENTORIA INTERSECCION REDOMA SAN MATEO, con NIT 900.096.327-1

Durante dicho período, sus funciones estuvieron enmarcadas dentro del desarrollo del contrato cuyo objeto corresponde a: *"Interventoría Técnica y Administrativa de la Construcción de la Intersección Redoma San Mateo, Megaproyecto de Interés Público, Municipio de San José de Cúcuta"*, contratado por el Municipio de San José de Cúcuta.

En el ejercicio de su cargo, la señora Ruth Alejandra Duarte Bustamante desempeñó las siguientes actividades y responsabilidades:

Funciones contables y de gestión documental

- Clasificación, contabilización y registro oportuno de las operaciones contables e información financiera del proyecto de interventoría.
- Recepción, revisión formal y verificación de requisitos legales en facturas, comprobantes y documentos fuente presentados para trámite de pago.
- Verificación, control y consolidación de soportes de gastos y caja menor, velando por el cumplimiento de políticas internas, topes autorizados y requisitos legales para la preparación de legalizaciones y trámites de reembolso.
- Apoyo en la conciliación de cuentas contables, organización de extractos bancarios y estructuración del archivo soporte para auditorías financieras.
- Consolidación y organización de información técnica y contable para el seguimiento de la ejecución presupuestal y financiera del contrato de interventoría.

Funciones de apoyo administrativo a la interventoría técnica

- Custodia, foliado y organización del archivo documental, técnico y administrativo derivado de la supervisión e interventoría de la obra.
- Verificación formal, registro y archivo de actas de avance, actas parciales de cobro, contratos y modificaciones contractuales del proyecto.

Powered by CamScanner

- Recopilación, transcripción y consolidación de información para la elaboración de informes periódicos de gestión técnica y administrativa.
- Recepción, radicación y seguimiento al flujo de correspondencia oficial intercambiada entre la empresa interventora, el contratista y el Municipio de San José de Cúcuta.
- Suministro de información administrativa y atención de requerimientos operativos a los profesionales del área de interventoría e instituciones vinculadas.

La señora Ruth Alejandra Duarte Bustamante demostró durante su permanencia en la empresa idoneidad profesional, competencia técnica, compromiso, responsabilidad y estricto cumplimiento en cada una de las labores encomendadas.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada con destino a su hoja de vida, en la ciudad de San José de Cúcuta, a los 04 días del mes de agosto del año 2026.

Atentamente,

LUIS ALFREDO QUINTERO TORRADO
R/L ODICCO SAS
NIT: 890.505.513-4
Dirección: Av. Libertadores Nº 27-42 Of. 102B, Edificio Balcones de San Francisco, Cúcuta, Norte de Santander
Teléfono de contacto: 3505656874
e-mail: constructoraodicco@gmail.com

Powered by CamScanner

0701–26

SAN MARTÍN

Fundación Universitaria

LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTÍN

CERTIFICA:

Que, conforme con la información suministrada por el área de Gestión Documental, la señora **RUTH ALEJANDRA DUARTE BUSTAMANTE,** identificada con cédula de ciudadanía No. 60.383.137 de Cúcuta, prestó sus servicios en esta Institución desde el 1 de marzo de 2002 hasta el 17 de septiembre de 2006, mediante un contrato de trabajo a término indefinido.

Se desempeñó como Secretaria en la Universidad Abierta, a Distancia y Virtual CAT Cúcuta, ejerciendo funciones en encargo como Coordinadora Financiera, entre mayo de 2004 y febrero de 2005. Ejecutó las siguientes funciones:

1. Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera los fascículos de cada semestre y enviar el presupuesto antes de culminar el semestre respectivo. 2. Entregar los fascículos a los estudiantes que se encuentren matriculados, para la cual deberán presentar la autorización para ingreso a tutorías. 3. Entregar a los tutores los proyectores que se encuentran en cada sede, previa solicitud que deben efectuar con la suficiente anticipación. 4. Presentar a los tutores el libro de Control de Asistencia y velar porque sea diligenciado diariamente. 5. Llevar el control de pagos de servicios públicos, arriendos, seguridad social y otros gastos operacionales, y presentar para el envío a Oficinas Centrales los documentos soporte de los gastos. 6. Llevar el registro de aspirantes que soliciten información en esta Sede, presentarlo diariamente a la Coordinación de Mercadeo para su ingreso y trámites al Circuito de Admisiones. 7. Colaborar con la Secretaría Académica en la elaboración de Evaluaciones de Docentes y gestión de informes. 8. Elaborar recibos, seguimiento de pagos y actualización de registros financieros en el proceso de matrícula de estudiantes. 9. Gestionar cobros, conciliaciones y seguimientos de pagos pendientes de estudiantes. 10. Elaborar informes periódicos sobre el estado de cuentas de la cartera de estudiantes. 11. Las demás inherentes al cargo asignadas por el superior jerárquico.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los 31 días del mes de julio de 2026, para su verificación puede comunicarse al número telefónico (601)4322671 ext. 1062, o al correo electrónico certificacioneslaborales@sanmartin.edu.co.

MARY ROJAS PEÑA
Directora de Recursos Humanos

Proyectó: Julián Andrés Quimbay Bobadilla – Asistente Administrativo - Recursos Humanos
Revisó: Lina Vásquez Botello – Líder Recursos Humanos

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTÍN-Nit: 860.503.634-9
Personería Jurídica N° 12387 de Agosto 18 de 1981
VIGILADA MINEDUCACIÓN
www.sanmartin.edu.co