Certificación No.207525

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) CENTRO ELECTRICIDAD ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) MAYRA ALEJANDRA BALLESTEROS CASALLAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.020.808.337 de BOGOTA.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. 7367920 de 12 de febrero de 2025

Objeto Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en los diferentes niveles de acuerdo con las competencias requeridas en cada uno de los programas ofertados de formación Titulada y/o Complementaria presencial y/o virtual en las sedes, subsedes y/o ambientes dispuestos para la formación en el Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones. del SENA. ESPECIALIDAD: ELECTRICIDAD PROGRAMA DE FORMACION: TECNOLOGO ELECTRICIDAD INDUSTRIAL Código 821222 Versión: 4 Cód. Competencia: 240202501

Plazo de ejecución: Será de diez (10) meses y doce (12) días y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 12 de febrero de 2025 (Tomado de: SECOP II)

Fecha de Terminación de Contrato: 23 de diciembre de 2025. (En ejecución)

Término de Ejecución: 10 meses y 12 días

Valor: CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS ($ 47.834.914).

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 2.

Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación. 5. Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación. 6. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. 7. Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto. 8. Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 9. Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación. 10. Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA. 11. Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes. 12. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 13.Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.

2. **Número y Fecha del Contrato**: CO1.PCCNTR.6961194 de 20 de noviembre de 2024

Objeto Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación profesional integral titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; en los diferentes niveles de formación y especialidades ofertadas y programadas por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA. ESPECIALIDAD: TELEINFORMATICA. PROGRAMA DE FORMACION: TGO - ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE Código 228118 Versión: 1 PRESENCIAL

Certificación No.207525

Plazo de ejecución: Será de diecisiete (17) días y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 21 de noviembre de 2024 (Tomado de: SECOP II)

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

Término de Ejecución: 17 días

Valor: TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($3.572.436)

Obligaciones Específicas del Contrato: Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación. 5. Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación. 6. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación delas rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. 7. Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto. 8. Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos. 9. Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación. 10. Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA. 11. Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes. 12. Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.

Certificación No.207525

3. **Número y Fecha del Contrato**: CO1.PCCNTR.5897152 de 14 de febrero de 2024

Objeto Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación profesional integral titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; en los diferentes niveles de formación y especialidades ofertadas y programadas por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA. ESPECIALIDAD: TELEINFORMATICA. PROGRAMA DE FORMACION: TGO - ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE Código 228118 Versión: 1 PRESENCIAL

Plazo de ejecución: Será de nueve (9) meses y tres (3) días y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 16 de febrero de 2024 (Tomado de: SECOP II)

Fecha de Terminación de Contrato: 18 de noviembre de 2024.

Término de Ejecución: 9 meses y 3 días

Valor: CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($ 41.678.420)

Obligaciones Específicas del Contrato: Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación. 5. Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación. 6. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación delas rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. 7. Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto. 8. Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e

Certificación No.207525

instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 9. Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación. 10. Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA. 11. Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes. 12. Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.

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 26 días de mayo del 2025

Firmado digitalmente por LINA SAMARIS SILVA BELTRAN

LINA SAMARIS SILVA BELTRAN
SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Arturo Rueda
Cargo: Asistente Administrativo G.A.A.I.C.S

Revisó: MONICA CUADROS
Cargo: Coordinadora G.A.A.I.C.S

Academia de Idiomas
smart
- Understand the world -

www.smart.edu.co

PBX NACIONAL
300 912 5500

info@smart.edu.co

SMART TRAINING SOCIETY S.A.S.
NIT. 830.033.825-2

C E R T I F I C A

Que el (la) señor (a) **MAYRA ALEJANDRA BALLESTEROS CASALLAS,** identificado (a) con documento de identidad No 1.020.808.337, laboró para la compañía desde el 22 de julio de 2019, hasta el 14 de febrero de 2024 desempeñando el cargo de **DOCENTE**, bajo un contrato a Termino Indefinido.

La presente certificación se expide en la ciudad de BOGOTA, a los 14 de febrero de 2024, los datos que aquí aparecen se describen acorde con la información del archivo de la hoja de vida del trabajador. Se deja constancia que su posterior mal uso o uso doloso es responsabilidad exclusiva del interesado.

Cordialmente,



DIANA MILENA BOLAÑOS NUÑEZ
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN, NÓMINA Y CONTRATACIÓN

Versión: 1-12/2019

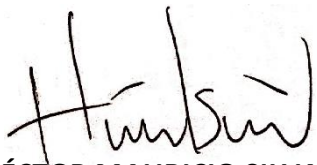
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMPENSAR

CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **BALLESTEROS CASALLAS MAYRA ALEJANDRA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **N° 1020808337**, laboró en la institución mediante un contrato a término fijo en el cargo de **DOCENTE ASISTENTE,** desde el **26 de enero de 2022** hasta el **3 de junio de 2022.**

La presente se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C., el 14 de junio de 2022.

Cordialmente,



HÉCTOR MAURICIO SILVA PUENTES
Líder de Talento Humano

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMPENSAR

CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **MAYRA ALEJANDRA BALLESTEROS CASALLAS**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **N° 1.020.808.337**, laboró en la institución mediante un contrato a término **FIJO** en el cargo de **DOCENTE ASISTENTE,** desde el **29 de julio de 2022** hasta el **26 de noviembre de 2022.**

La presente se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C., a los 28 días del mes de noviembre de 2022.

Cordialmente,

HÉCTOR MAURICIO SILVA PUENTES
Líder de Talento Humano

Elaboró: Jonathan Ramirez - PTH

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMPENSAR

CERTIFICA QUE:

El(la) señor(a) **BALLESTEROS CASALLAS MAYRA ALEJANDRA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **N°1020808337,** estuvo vinculado con la institución, mediante contrato a término fijo inferior a un año, como Docente Asistente en el área y/o programa académico de Licenciatura en Inglés y Bilingüismo, desde el 25 de enero de 2023 hasta el 03 de junio de 2023.

La presente se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C., a los 03 días del mes de junio de 2023.

Cordialmente,



HÉCTOR MAURICIO SILVA PUENTES
Líder Talento Humano

Elaboró: Tathiana Villamizar - PTH

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMPENSAR

CERTIFICA QUE:

El(la) señor(a) **BALLESTEROS CASALLAS MAYRA ALEJANDRA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **N° 1020808337,** estuvo vinculado con la institución, mediante contrato a término fijo inferior a un año desde el 02 de agosto de 2023 hasta el 01 de diciembre de 2023, desempeñando el cargo de Docente Asistente adscrito al área y/o programa académico de Licenciatura en Inglés y Bilingüismo.

La presente se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C., a los 01 días del mes de diciembre de 2023.

Cordialmente,

Claudia Rozo H.

CLAUDIA LORENA ROZO HOYOS
Líder Talento Humano(E)

Elaboró: Tathiana Villamizar – PTH

LICEO CHICÓ
CAMPESTRE
Educación Personalizada

Con Licencia de Iniciación de Labores No. 1247 del 13 de Agosto de 1991 y 3735 del 22 de Noviembre de 2002 de la Secretaria de Educación del Distrito que ratifica y amplia la Licencia de Funcionamiento

CERTIFICA

Que la señorita **MAYRA ALEJANDRA BALLESTEROS CASALLAS,** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.020.808.337 de Bogotá, laboró en esta Institución Educativa desde el 15 de enero hasta el día 16 de junio de dos mil diecinueve (2019), desempeñando el cargo de **DOCENTE EN EL ÁREA DE INGLÉS.**

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Bogotá, a los doce (12) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

Atentamente,

Gloria Patricia Correa T.
DIRECCION ADMINISTRATIVA

GLORIA PATRICIA CORREA T.
Directora Administrativa

Powered by CamScanner

GEORGE WASHINGTON SCHOOL

"Educando con Excelencia Un compromiso para el Futuro"

La suscrita Rectora del GEORGE WASHINGTON SCHOOL, con registro del DANE No. 31100109867de abril de 2001, NIT No. 830.068.742 -0,

CERTIFICA:

Que **BALLESTEROS CASALLAS MAYRA ALEJANDRA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.020.808.337 de Bogotá, laboró en la Institución como **DOCENTE DE INGLES,** de 01 de Febrero a 30 de Noviembre de los años 2017 y 2018 con contrato a término fijo.

Expedido en Bogotá, a los veintiún (21) días del mes de mayo de 2019.

LUZ HELENA MAHECHA LEON
Rectora

Sede Administrativa: Carrera 8 C No. 185A - 24
Teléfono: 678 3572 - Telefax: 678 9945
Web Site: www.georgewashington.edu.co
E-mail: gws_school@yahoo.com

Elaborado por:

Powered by CamScanner