CERTIFICAMOS

El (la) señor(a): RAMOS RAMIREZ YINA PAOLA, identificado(a) con CC número 1019017712, ha laborado en NASES EST SAS como trabajador en misión para nuestra(s) empresa(s) cliente(s) en los siguiente(s) periodo(s):

Desde el 08/10/2025, hasta el 31/01/2026 ,liquidado a la finalización de la obra.

Desempeñando en su último contrato el cargo de: TECNICO PROFESIONAL

Sueldo Básico mensual, último contrato $ 2.200.000,00
Promedio de Horas Extras, último contrato $ 20.000,00
Promedio de otros ingresos salariales, último contrato $ 0,00
Promedio de otros ingresos no salariales, último contrato $ 0,00
Promedio de transporte adicional, último contrato $ 0,00

EPS: EPS SALUD TOTAL
AFP: PORVENIR S.A.
ARL: ARL COLPATRIA
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR: COMPENSAR
Tipo de contrato firmado: OBRA O LABOR - EN MISIÓN

La presente se expide a solicitud de la interesada el día 19 DE JULIO DE 2026

CLAUDIA GARCIA VELASQUEZ
SUBDIRECCION

NOTA: La presente certificación no es válida para embajadas, consulados ni para diligencias judiciales.

Favor confirmar la veracidad de esta certificación, remita un correo electrónico a camilo.nunez@nases.com.co;cindy.cardoso@nases.com.co;dario.jimenez@nases.com.co.

VENTANILLA ÚNICA DE SERVICIOS

CIRCULEMOS DIGITAL
NIT: 901.544.327-6

CERTIFICA:

Que el (a) señor (a) identificado (a) **RAMOS RAMIREZ YINA PAOLA** con cédula de ciudadanía No**. 1019017712 ,** laboro para nuestra compañía desde el **02 de abril de 2025,** hasta el **01 de julio de 2025,** mediante un contrato a **TERMINO FIJO** desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

Para resolver cualquier inquietud adicional pueden comunicarse telefónicamente a la Oficina de Gestión Humana, al teléfono 329 54 30 Ext. 2607

Se expide a solicitud del interesado el día 04 de julio de 2025, en la ciudad de Bogotá.

Cordialmente,

NATHALIA SEPULVEDA
SUBGERENTE DE TALENTO HUMANO
CIRCULEMOS DIGITAL

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales

INFORMÁTICA DOCUMENTAL 30/01/2025 Folios:3	E–2025–000062
Anexos: 0, Tipo Anexo: SIN ANEXO	**E-2025-000062**
Origen: 150/GDM/GERENCIA ADMINISTRATIVA	
Destinatario: YINA PAOLA RAMOS RAMIREZ	
Asunto: CERTIFICACION LABORAL	

En mi calidad de Representante Legal, me permito

CERTIFICAR

Que la señora YINA PAOLA RAMOS RAMIREZ identificada con cédula de ciudadanía No 1.019.017.712, prestó sus servicios a la organización tal como se describe a continuación:

CARGO:	AUXILIAR DE PROYECTO
FECHA INGRESO:	OCTUBRE 08 DE 2024
FECHA DE TÉRMINO:	ENERO 20 DE 2025
TIPO DE CONTRATO:	OBRA O LABOR
SALARIO:	$1.423.500

FUNCIONES:

QUÉ	CÓMO	PARA QUÉ
Depuración de la documentación.	Identificar los duplicados y hojas blancas.	Para elaborar el inventario de los documentos a depurar identificados.
Ordenar cronológicamente.	Ordenar los documentos en el orden natural en el que fueron elaborados de la fecha más antigua a la más reciente.	Mantener el orden de procedencia de cada expediente.
Foliar los documentos del archivo.	Enumerar a lápiz cada hoja en el vértice superior derecho .	Para garantizar el orden y evitar que los documentos se extravíen.
Eliminación de materiales metálicos.	Apartar elementos metálicos como ganchos, clips, etc.	Para evitar que los documentos se dañen debido a que estos son material abrasivo.
Rotular.	Marcar cada una de las cajas o carpetas con el rotulo establecido.	Identificar las unidades de conservación y las unidades de almacenamiento.

QUÉ	CÓMO	PARA QUÉ
Indexación de información.	Digitar la información que se requiera.	Poder realizar búsquedas de la información contenida.
Digitalizar.	Escaneo de documentos.	Crear una copia magnética del documento.
Cargue y descargue de documentos.	Según instrucciones cargar y descargar los vehículos que trasladan documentos.	Cumplir con los tiempos establecidos para los traslados.
Cumplir con los objetivos, procesos y procedimientos del sistema de Integrado.	Conociendo y aplicando de forma eficaz y eficiente los procesos y procedimientos correspondientes al cargo ejecutado.	Cumplir con los parámetros de los sistemas que apuntan al cumplimiento de la normatividad colombiana vigente.
Usar de manera correcta las herramientas y elementos de protección personal entregados por Informática Documental SAS.	Siguiendo las normas e instrucciones dadas en seguridad y de carácter ergonómico.	Garantizar las condiciones de trabajo seguro y de salud de los trabajadores.
Informar a sus jefes de manera inmediata sobre situaciones que pudieran generar peligro o riesgo para su seguridad y salud en la ejecución del trabajo.	A través de la comunicación directa con jefes o mediante el diligenciamiento del autoreporte de peligros.	Garantizar adecuadas condiciones de trabajo.
Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación anual.	Asistir a las capacitaciones programadas y revisar las comunicaciones enviadas o entregadas por material pop o vía email.	Conocer las medidas preventivas, normas de seguridad y demás acciones que impacten en la mitigación de riesgos laborales.
Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía, evitando la contaminación por medio de la participación en los programas medio ambientales de la organización.	Participando activamente en los programas e uso racional del agua y energía.	Proteger el medio ambiente. Prevenir o mitigar los impactos ambientales.
Velar porque se promueva la toma de Conciencia Ambiental.	Participando activamente en los programas e uso racional del agua y energía.	Proteger el medio ambiente. Prevenir o mitigar los impactos ambientales.
Cumplir con las políticas, objetivos, procedimientos y demás medidas de Seguridad de la Información que se definan en el SGSI.	Conociendo, aplicando y transmitiendo a sus subalternos de forma eficaz y eficiente los procesos y procedimientos establecidos por el SGI.	Garantizar una adecuada gestión de la Seguridad de la Información en la compañía.

QUÉ	CÓMO	PARA QUÉ
Reportar e identificar los riesgos, incidentes o eventos de seguridad de la información que se generen en las actividades desarrolladas a su cargo y/o por sus compañeros.	Informando por los medios existentes en la compañía.	Permitir la reacción de la compañía en el menor tiempo posible con el propósito de mitigar el impacto de la ocurrencia.
Velar por la eficaz comunicación de lo estipulado en el SGSI al interior de la organización.	Conociendo, aplicando y transmitiendo a sus subalternos, colegas y compañeros de trabajo, de forma eficaz y eficiente los procesos y procedimientos establecidos por el SGSI.	Ser actor clave en el SGSI.
Contribuir e Implementar las mejoras identificadas en el SGSI.	Participando activamente de la mejora continua de la compañía.	Mejorar de forma continua la idoneidad, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, cumpliendo con los requisitos del cliente e incrementando su satisfacción.
Gestionar los activos de Información a su cargo respetando y cumpliendo los principios básicos de seguridad de la información (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad).	Identificando y tomando acciones tendientes a mitigar los riesgos inherentes a los activos de información a su cargo.	Garantizar los principios básicos de seguridad de la información (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad), base del SGSI.
De más funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.		

La presente certificación es expedida en Bogotá D.C, a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de enero de 2025.

Cordialmente,



WILFREDO ARIAS MEDINA
REPRESENTANTE LEGAL
Informática Documental SAS NIT 830.083.523-7
TV. 93 #51-98 Edificio Parque Empresarial Puerta del Sol
Ed. Prana, Oficina 210 Teléfono: 7426745-7442689- 3138710126

Consejo Superior de la Judicatura

DIRECCIÓN SECCIONAL BOGOTA

EL (LA) COORDINADORA AREA DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECCIONAL BOGOTA

NIT: 800165862-2

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) YINA PAOLA RAMOS RAMIREZ identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1,019,017,712, prestó sus servicios en la Rama Judicial desde el 20 de Junio de 2023 y desempeñó el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEAJ Grado 05 hasta el 31 de Diciembre de 2023 , ejerciendo sus funciones en el (la) D.S.A.J. DIRECCION, nombrado(a) en DESCONGESTION mediante la resolución , perteneciente al Régimen Salarial ACOGIDOS PLANTA TEMPORAL, el cual devenga los siguientes conceptos:

Concepto	Valor
ALIMENTACION	84,173
BONIFICACIÓN JUDICIAL	1,734,955

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a) en la SECCIONAL BOGOTA a los 20 días del mes de Enero del 2024.

Johana Rojas A

BETTY JOHANA ROJAS ANGARITA
COORDINADORA AREA DE TALENTO HUMANO
SECCIONAL BOGOTA

CERTIFICACIÓN DESAJBOCER23-1088
25 de julio de 2023

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

EL DIRECTOR SECCIONAL DE ADMNISTRACION JUDICIAL DE BOGOTÁ,

HACE CONSTAR QUE:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos del Área Jurídica de esta Dirección Seccional, la señora YINA PAOLA RAMOS RAMIREZ, identificado con cédula de ciudadanía número 1019017712 suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios con la entidad, bajo estas condiciones:

Tipo de Contrato:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS 197-2022**
Objeto:	" Prestación de servicios de apoyo a la gestión documental al Grupo de Archivo Central, que contribuya con autonomía, eficiencia y administración operativa, para ejecutar actividades relacionadas con los desarchives, préstamo y consulta de procesos terminados y administrativos custodiados por el grupo de Archivo Central de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá, Cundinamarca y Amazonas."
Valor Total:	El valor total del contrato es la suma de TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.750.000) incluido costos directos e indirectos y demás impuestos a que haya lugar.
Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato a través de la plataforma SECOP II. El presente contrato se paga por actividades ejecutadas
Fecha suscripción por SECOP II	18 Noviembre 2022
Fecha inicio de ejecución	22 Noviembre 2022
Fecha de Terminación:	31 Diciembre 2022
Estado actual	Terminado
Obligaciones Específicas:	Actividades a desarrollar: En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo el desarrollo de las actividades y/o productos y/o obligaciones específicas, descritas a continuación: 1. Atención a servidores Judiciales 2. Clasificación de solicitudes 3. Búsqueda y consulta de procesos 4. Organización topográfica de los procesos

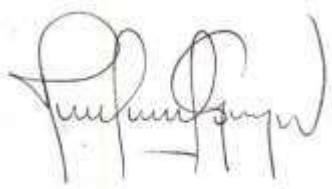
	5. Recibir transferencias documentales 6. Diligenciar producción diaria y mensual 7. Realizar capacitaciones en materia de Gestión Documental 8. Realizar alistamiento físico de los procesos para digitalización 9. Dar respuesta dentro de los términos establecidos por la ley a todas las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRSD- que le hayan sido asignadas a través del sistema de gestión de correspondencia y archivo de documentos oficial SIGOBIUS, o del que disponga la Entidad, sin ninguna tarea pendiente a su cargo, cuyo trámite será tenido en cuenta por parte del supervisor del contrato para la autorización de cobro y expedición de paz y salvos. 10. Todas las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato

Tipo de Contrato:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS 005-2023**
Objeto:	"Prestar servicios de apoyo a la gestión documental en el Grupo de Archivo Central, que contribuya con autonomía, eficiencia y administración operativa, para ejecutar actividades relacionadas con los traslados, desarchives, mapeo, inventarios, atención a servidores, diligenciamiento de producción, préstamo y consulta de procesos terminados y administrativos, custodiados por el grupo de Archivo Central de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá."
Valor Total:	El valor total del contrato es la suma de CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($5.100.000,00) incluido costos directos e indirectos y demás impuestos a que haya lugar.
Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución del contrato será de TRES (3) MESES previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo a través de la plataforma transaccional de SECOP II.
Fecha suscripción por SECOP II	07 febrero 2023
Fecha inicio de ejecución	08 febrero 2023
Fecha de Terminación:	07 mayo 2023
Estado actual	Terminado
Obligaciones Específicas:	Actividades a desarrollar: En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo el desarrollo de las actividades y/o productos y/o obligaciones específicas, descritas a continuación: 1.Atención a servidores Judiciales 2.Clasificación de solicitudes 3.Búsqueda y consulta de procesos 4.Organización topográfica de los procesos 5.Recibir transferencias documentales

	6.Contar con los elementos de protección y seguridad 7. Levantamiento de inventarios.

Que, revisada la carpeta del contrato en mención, que reposa en el archivo de la Área Jurídica, de esta Dirección Seccional, los datos de contacto consignados por el contratista son CARRERA 95H BIS # 91A-81, celular 3057538940, correo electrónico yinaramosr@gmail.com

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C, el 25 de julio de 2023.



JOSÉ CAMILO GUZMÁN SANTOS
Director Seccional de Administración Judicial de Bogotá

Elaboró: Andrea Maria Pineda - Auxiliar Administrativo

Revisado por: Jenny Teresa Suta Rojas -Coordinador Área Jurídica

PROCESOS & SERVICIOS S.A.S

PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S.
NIT: 830.102.216-3

Microsoft Silver Partner

GCC ISO 9001 EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No. LAT 0941

Bogotá D.C., 29 de Noviembre de 2022.

Señores
A QUIEN INTERESE
Ciudad.

ASUNTO: CERTIFICACIÓN.

Por medio de la presente me permito certificar que la señor(a) **Ramos Ramirez Yina Paola**; identificado(a) con la cedula de ciudadanía **N° 1019017712;** se encontró vinculado(a) laboralmente con esta compañía en virtud del contrato de trabajo de duración obra labor contratada, desempeñándose como **Auxiliar de Archivo**. Desde el 20 del mes de septiembre de 2021 hasta el día 05 de noviembre de 2022. Devengando un salario de ($1.000.000) mensuales.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Recibir y entregar el archivo de la dependencia a la cual fue asignado suscrito por quien delegue EL EMPLEADOR.
2. Apoyar el proceso de cargue y descargue de cajas para los diferentes proyectos
3. Realizar labores de procesamiento técnico de documentos como son: Recibo de inventario, clasificación de la documentación; alistamiento y organización de documentos, depuración de documentos, foliación, encarpetado de documentos, rotulación, descripción de los documentos (digitar el inventario documental), procesamiento Técnico Documental completo, creación y actualización de expedientes, levantamiento y traslado de cajas de archivo para su correspondiente almacenamiento y ubicación física, preparación, recepción y cotejo de las transferencias documentales primarias y secundarias.
4. Realizar las actas de eliminación de documentos siempre que se realice dicha labor.
5. Mantener un nivel de calidad del 100% en la ejecución de su trabajo.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 29 días del mes de Noviembre del año 2022 de conformidad con el artículo 57, numeral 7 del C.S.

Cordialmente.-
Irene Perez
Asistente Administrativo

Las validación y verificación de nuestros certificados puedes hacerlo al 7442498 extensión 200 de 8:30 am a 10:00 am o vía correo al recepcion@procesosyservicios.net

IMEVI
soluciones integrales en salud visual

Bogotá D.C., enero 23 de 2020

Señores
CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR - CUN
Ciudad

ASUNTO: TERMINACION PRACTICA ACADÉMICA.

Por medio de la presente nos permitimos certificar que la practicante **YINA PAOLA RAMOS RAMIREZ** identificada con cedula de ciudadanía No. **1.019.017.712** de Bogotá, inicio su práctica académica con la compañía el 22 de julio de 2019 y finalizó el 21 de enero de 2020, realizando las siguientes actividades:

- Manejo de insumos y suministros
- Manejo de proveedores
- Logística
- Generación de órdenes de compra
- Ingreso de facturas al sistema computarizado
- Generación de anticipos
- Recepción de pedidos
- Manejo de inventarios
- Manejo de activos fijos

El cargo de apoyo desempeñado fue:

Practicante – Auxiliar Administrativo

Sea la oportunidad para agradecerle el servicio prestado, deseándole muchos éxitos en sus futuros proyectos.

Atentamente,

IMEVI SAS
NIT.830.027.558-6
TALENTO HUMANO

CAROLINA MALDONADO
Directora de Talento Humano
Talento.humano@imevi.com.co

PROTECH INGENIERÍA S.A.S.
800.156.362-3

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **YINA PAOLA RAMOS RAMÍREZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.019.017.712, laboró en nuestra Empresa desde el 04 de marzo de 2020 y hasta el 25 de septiembre de 2020, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE ARCHIVO, con un contrato de Obra o Labor.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado a los 25 días del mes de septiembre de 2020.

Cordialmente,

YURY ANDREA MONTOYA
Talento Humano

Control Online S.A.S.

CONTROL ONLINE S.A.S.
Nit:
830.041.538-7

LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA QUE:

La señora **YINA PAOLA RAMOS RAMIREZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.019.017.712 de Bogotá, prestó sus servicios para esta compañía. A continuación se relacionan los periodos de labor:

- **Cargo:** Auxiliar de archivo
  Tipo de contrato: Obra o labor
  Fecha de inicio: 14 de marzo de 2.016.
  Fecha de terminación: 11 de noviembre de 2.016.
  Asignación salarial: $ 725.104

- **Cargo:** Auxiliar de archivo
  Tipo de contrato: Obra o labor
  Fecha de inicio: 02 de diciembre de 2.016
  Fecha de terminación: 30 de diciembre de 2.016.
  Asignación salarial: $725.104

Durante dichos periodos desempeño las siguientes funciones:

- Levantamiento de inventario.
- Foliación.
- Ordenación.
- Clasificación documental.
- Primeros auxilios al documento deteriorado.
- Digitación.
- Diligenciamiento de hoja de control.

Se expide en Bogotá D.C., a los 10 días del mes de enero de 2.017, por solicitud de la interesada.

Control Online S.A.S.
Líderes en administración de sistemas de información
NIT: 830041538-7

PAOLA NIETO LADINO.
COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA

DIGITAL
DOCUMENTS SERVICE

RH-019 – 0603-2019

EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE

La señora **YINA PAOLA RAMOS RAMIREZ,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.019.017.712, estuvo vinculada como contratista en el siguiente proyecto

- Agencia Nacional de Minería, diciembre 28 de 2018 al 2 de marzo de 2019, en el cargo de Auxiliar de Archivo
-
- Funciones
- El auxiliar realiza la identificación del estado de los documentos a intervenir y lleva a cabo actividades de primeros auxilios y restauración de los mismos si se encuentran en mal estado, eliminan pliegues y dobleces, retiran material metálico (ganchos y clips), identifican los documentos en papel térmico o químico y los fotocopian, adicional a esto si hay cuadernos empastados se les realiza des encuadernación y finalmente se encargan de organizar la documentación y clasificarla para luego paginar los expedientes
- El auxiliar de embalaje recibe las cajas y carpetas que pasaron por el proceso de alistamiento y digitalización y se encarga de encarpetar de nuevo dichos expedientes en carpetas nuevas, así como también organizar la documentación, guardar planos y CD's en fundas, rotular las carpetas y cajas,
- .

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la cuidad de Bogotá a los seis (06) días del mes de marzo del año dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,

MA. CRISTINA MORALES SANCHEZ
Directora Talento Humano

SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE S.A. SLH S.A.
NIT: 900392658-1

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) **YINA PAOLA RAMOS RAMIREZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1019017712**, prestó su aporte de trabajo en nuestra empresa desde el 25 de abril de 2018 hasta 27 de diciembre de 2018 como trabajador en misión en centro de Operaciones DIGITAL DOCUMENTS SERVICE S.A.S, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE ARCHIVO, con un contrato TERMINO OBRA O LABOR - ESTANDAR y una asignación salarial mensual de SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS CON CERO CVS M/CTE. ($ 790.000).

La presente se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá a los (15) días del mes de Enero de 2019.

Gerente General

Andrea Villamizar G.

alianza

CERTIFICAMOS

Que la señora YINA PAOLA RAMOS RAMIREZ, identificada con Cédula de Ciudadanía número 1,019,017,712, labora en nuestra compañia desde el día 13 de Julio de 2017, en misión para la organización TECHNOLOGY FOR YOU SAS, desempeñando el cargo de Auxiliar De Digitación, con un contrato por labor contratada.

Los devengos salariales por la prestación del servicio son los siguientes

Salario ordinario $738,000

Para un total mensual de SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS MCTE ($738,000)

La presente se expide a solicitud del interesado a los 28 días del mes de Noviembre de 2017.

Atentamente,

alianza
Alianza Temporales S.A.S
NIT. 809012157-4
Cra. 34 No. 4-29/33 Teléfono: 351 23 00

LADY JOHANNA PARRA CASALLAS
Facilitador Junior Relaciones Laborales

Calle 93B No. 17 25 Piso 6
Edificio Centro Internacional de Negocios
Bogotá D.C.
Tel.: 6337733 Fax: 2102561
www.ikeasistencia.com.co

CERTIFICACION LABORAL

Con el presente se hace constar que el (la) señor (a) **YINA PAOLA RAMOS RAMIREZ**, identificada con la cedula de ciudadanía No 1019017712 expedida en Bogotá, estuvo vinculada desde el 2 de Septiembre de 2015 Hasta el 1 de Marzo de 2016, como estudiante en práctica, desempeñando las funciones que a continuación se detallan.

- Organización de documentos, procesos disciplinarios de los coordinadores
- Manejo del inventario de las diademas
- Descargue de información, organización de archivos en el sistema de información.
- Envío de correos electrónicos, portafolios a los afiliados.

La anterior se expide por solicitud expresa de la interesada, el 01 de marzo de 2016.

Cordialmente,

Adriana Forero S.
Jefe de Capital Humano

ADRIANA FORERO SANCLEMENTE
Jefe de Capital Humano

Copia: correspondencia enviada

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1379 del 3 de febrero de 1983

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Yina Paola Ramos Ramirez

C.C. *1,019,017,712*

Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el título de:

Administrador de Empresas

Registro M.E.N.
52612

Dado en *Bogotá, D.C.* , el día *14* del mes *diciembre* de *2022*

Rector *Decano* *Secretaria General*

Acta de grado Nº 148218 Fecha 14/12/2022 Registro de diploma Nº 148218 , Libro 21 ,Folio 240

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1379 del 3 de febrero de 1983

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Yina Paola Ramos Ramirez

C.C. *1,019,017,712*

Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el título de:

Tecnólogo en Gestión Administrativa

Registro M.E.N.
52604

Dado en *Bogotá, D.C.* , el día *28* del mes *febrero* de *2019*

Rector *Decano* *Secretaria General*

Acta de grado Nº 111444 Fecha 28/02/2019 Registro de diploma Nº 111444 , Libro 3 ,Folio 163

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1379 del 3 de febrero de 1983

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Yina Paola Ramos Ramirez

C.C. *1,019,017,712*

Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el título de:

Técnico Profesional en Procesos Administrativos

Registro M.E.N.
2380

Dado en *Bogotá, D.C.* , el día *28* del mes *febrero* de *2017*

Rector

Decano

Secretaria General

Acta de grado Nº 33779 Fecha 28/02/2017 Registro de diploma Nº 33779 , Libro 2 ,Folio 392

CORPORACIÓN COLSUBSIDIO
EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET

Hace constar que:

Yina Paola Ramos Ramirez

CC 1019017712

Asistió al:

Curso Básico De Gestión Documental Y Archivo

Realizado entre el 2025-09-03 y el 2025-09-18, con duración de 48 Horas

Dado en Bogotá D.C., a los 22 días del mes de Septiembre de 2025

Jorge Fernández Nope
Jefe Formación para la Productividad
Caja Colombiana de Subsidio Familiar - Colsubsidio

Otto Taboada Gutiérrez
Vicerrector Académico
CET Colsubsidio

Eduardo Pérez Lozano
Director Educación para la Productividad
CET Colsubsidio

Verifique la veracidad
de este certificado
SECMPC-AAA-611607 <--> RTA

Personería Jurídica Nº 9150 de oct. 22 de 2010
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Vigilado Supersubsidio

COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET

Autorización oficial según Resolución No. 9150 del 22 de octubre de 2010 del Ministerio de Educación Nacional

HACE CONSTAR QUE:

YINA PAOLA RAMOS RAMIREZ

Identificado(a) con CC 1019017712

Asistió al:

CURSO DE EXCEL AVANZADO Y FUNDAMENTOS EN POWER BI

Con una duración total de 40 Horas

Del 2024-04-26 al 2024-05-10

MARIA VIVIANA CRUZ MORENO
Secretaría Académica

Dado en Bogotá D.C., a los 14 días del mes de Mayo de 2024
Personería jurídica Nº. 9150 de oct. 22 de 2010
VIGILADA MINEDUCACIÓN

EDUCACIÓN INFORMAL NO CONDUCENTE A TITULACIÓN O CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro que se encuentra en la página web https://certificados.cetcolsubsidio.edu.co bajo el código SECMPC-AAA-457325

Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior
Personería Jurídica 1379 de 03 de febrero de 1983

FORMACIÓN CONTINUADA

CERTIFICA QUE

Yina Paola Ramos Ramírez

Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.019.017.712

Cursó y Aprobó el:

DIPLOMADO DESARROLLO SOSTENIBLE "UNA MIRADA HACIA EL SIGLO XXI"

Realizado del 12 de Enero de 2019 al 6 de Abril de 2019

Con una intensidad de 144 horas

Expedido en la ciudad de Bogotá D.C, a los 7 días del mes de Mayo de 2019

Rodrigo Fernando Acosta Trujillo
Vicerrector Académico y de
Investigaciones

Diana Patricia Camargo Ramírez
Decana Escuela Ciencias Administrativas

10122

Corporación Instituto Colombiano de Cualificación Empresarial

Calidad en Educación
ISO 9001
NTC 5555

Hace Constar que:

YINA PAOLA RAMOS RAMIREZ

Con documento de identidad CC No.1019017712

Asistió al Curso:

FUNDAMENTOS BASICOS DE NAVEGACIÓN SAP ERP

Con una intensidad de Cuarenta (40 Horas)

V20210424132758

Firmado Digitalmente por

Claudia Milena Manjarrez Alzate
Directora Ejecutiva CICCE

Para verificar la autenticidad de esta certificación se debe efectuar la consulta a través del email: validaciondecertificacion@cicce.edu.co

Dado en Bogotá D.C. el 24 de abril 2021

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMPENSAR

Certifica que

YINA PAOLA RAMOS RAMIREZ

1019017712

Asistió al:

CURSO EXCEL INTERMEDIO

Realizado del 05 al 09 de Abril del 2021
Con intensidad de 30 horas

Juliana Barrios Camargo
Secretaria General
09 de abril de 2021

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YINA PAOLA RAMOS RAMIREZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1.019.017.712

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Espinal, a los dieciseis (16) días del mes de septiembre de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
PEDRO EDUARDO FONTAL APONTE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

PEDRO EDUARDO FONTAL APONTE
SUBDIRECTOR
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
REGIONAL TOLIMA

30279943 - 16/09/2015
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9123001036718CC1019017712C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YINA PAOLA RAMOS RAMIREZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1.019.017.712

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Ipiales, a los tres (3) días del mes de agosto de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
LIBIA MERCEDES RAMIREZ VELASCO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

LIBIA MERCEDES RAMIREZ VELASCO
SUBDIRECTORA
CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL
REGIONAL NARIÑO

29217215 - 03/08/2015
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9534001006428CC1019017712C.

La República de Colombia

El ministerio de educación nacional y en su nombre el

Colegio Capacitación 2000

Aprobado por la Secretaría de Educación de Bogotá, D. C., según

Resolución No. 3543 del 06 de Noviembre de 2002.

Confiere a:

Ramos Ramirez Yina Paola

D. I. No. 1.019.017.712 de Bogotá

el título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994); según los planes y programas vigentes

CAPACITACION 2000

CAPACITACION

CAPACITACION

Rector

Secretaria

Libro de Control Interno No 5

Acta No. 1367 *Folio No.* 5

Dado en Bogotá, D. C. el 21 de Diciembre de 2013.

No Requiere Registro de la Secretaría de Educación, Según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994, del Gobierno Nacional

COLEGIO
CAPACITACION 2000

Res. Oficial No. 2530/97 - 3407/99
3543/ 2002 - 1403/03 S.E.

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

En la ciudad de Bogotá, D.C. a los Veintiún(21) días del mes de Diciembre de 2013 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos rector y secretaria en la Rectoría del Colegio CAPACITACION 2000. Institución aprobada hasta nueva visita en el nivel de educación media académica y autorizada por la Secretaria de Educación de Bogotá, D.C. para otorgar el título de Bachiller Académico; según resolución No. 3543 del 06 de Noviembre de 2002.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de educación media académica, se procedió a otorgar el título de Bachiller Académico; al graduando, cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Ramos Ramírez Yina Paola

D.I. No. 1.019.017.712 de Bogotá

Es fiel copia tomada del acta Original General No. 1367 del 21 de Diciembre de 2013. Consta de 128 alumnos; comienza con el nombre de **AGUILAR GALVIS CARLOS ARTURO y cierra con el nombre de ZULETA SANDRA JOHANNA . Firmada por MIGUEL MARIANO CUADRADO PITALUA (Rector) y DELCY JANETH YEPES (Secretaria).**

Dada en Bogotá, D.C. A los Veintiún (21) días del mes de Diciembre de 2013.

No requiere registro de la Secretaria de Educación según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995; Gobierno Nacional.

CAPACITACIÓN

Rector

C.C. 3.287.056 de Villavicencio

CAPACITACIÓN SECRETARIA

Secretaria

C.C. 64.548.748 de Sincelejo