

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Y EN SU NOMBRE, LA

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

CON PERSONERIA JURIDICA 4571 DE 1977

CONFIERE EL TITULO DE CONTADOR PUBLICO

A

Gloria Cristina García Vanegas

C.C. No. 39.669.007 de Soacha (Cund.)

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO SE OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE SANTAFE DE BOGOTA, D.C., A LOS 27 DIAS DEL MES II DE 2002

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO
REGION
RECTOR

RECTOR

DECANO DE LA FACULTAD

VÍCE RECTOR ACADEMICO

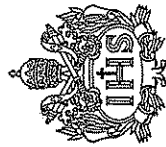
SECRETARIO GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 33-23 DEL LIBRO DE DIPLOMAS 12

SANTAFE DE BOGOTA, D.C. 28 DE II DE 2002

No. 18586

ELABORO 24



Pontificia Universidad
JAVERIANA
— Bogotá —



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA

Certifica que

Gloria Cristina García Vanegas

C.C. N° 39.669.007

Asistió al Diplomado en

**NORMAS INTERNACIONALES
DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

Con una intensidad de 120 horas

Realizado entre el 22 de mayo y el 16 de agosto de 2012

Gustavo Tobón

GUSTAVO TOBÓN LONDOÑO

Decano Académico

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

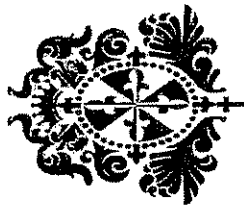
Monique Castillo Velosa

MONIQUE CASTILLO VELOSA

Directora

Programa de Educación Continua

Bogotá, septiembre de 2012



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Acreditación institucional de alta calidad
Ministerio de Educación Nacional

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FACULTAD DE EDUCACIÓN CONTINUADA**

Otorgan el presente
Diploma

A GLORIA CRISTINA GARCIA VANEGAS

Por su asistencia y participación en el **DIPLOMADO EN GESTIÓN TOTAL DE LA CALIDAD**, dirigido especialmente a funcionarios de la *Caja Cooperativa Petrolera "COOPETROL"*, realizado del 6 de junio al 5 de agosto de dos mil seis (2006), con una intensidad de ciento veinticuatro (124) horas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los cinco (5) días del mes de agosto de dos mil seis (2006).


C. Decanatura
Facultad de Educación Continuada


Dirección de Área
Facultad de Educación Continuada

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE INGENIERÍA

PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA

Certifica que

Cristina García Vanegas

Participó en el Taller

Elaboración de Planes

Realizado del 8 al 18 de marzo de 2010, con una duración de 16 horas.

En constancia se expide el presente certificado de asistencia y se refrenda con las respectivas firmas

Bogotá D.C., 18 de marzo de 2010



MARTHA PATRICIA CARO GUTIÉRREZ
Directora Departamento de Ingeniería Industrial


JORGE HERNÁN ROJAS ALDANA
Director Programa Educación Continua

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA

Certifica que

Gloria Cristina García Vanegas

C.C. N° 39.669.007

Asistió al Diplomado en

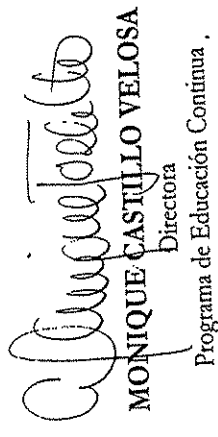
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, CRÉDITO Y CARTERA

Con una intensidad de 117 horas

Realizado entre el 28 de mayo y el 4 de agosto de 2007


GUILLERMO GALÁN CORREA

Decano Académico
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas


MONIQUE CASTILLO VELOSA
Directora
Programa de Educación Continua

Bogotá, agosto de 2007



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Acreditación institucional de alta calidad
Ministerio de Educación Nacional

FACULTAD DE EDUCACIÓN CONTINUADA

Certifica como
AUDITOR INTERNO DE CALIDAD

A GLORIA CRISTINA GARCIA VANEGAS

Por su asistencia y participación en el Seminario sobre *AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD BAJO EL ESQUEMA ISO 9001*, con una intensidad de (48) horas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de dos mil seis (2006).

LUIS ALBERTO PIRAJAN CANTILLO
Instructor



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

GLORIA CRISTINA GARCIA VANEGAS

Con Cedula de Ciudadania No. 39669007

Cursó y aprobó la acción de Formación

UTILIZACION DE HERRAMIENTAS TIC EN LA ORIENTACION DE PROCESOS FORMATIVOS

con una duración de 80 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

69729975 - 25/09/2020
FECHA REGISTRO



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

GLORIA CRISTINA GARCIA VANEGAS

Con Cedula de Ciudadania No. 39669007

Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Chia. a los veintiseis (26) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

CARLOS ARTURO SALGAR RAMIREZ
Subdirector (E)
CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

68589523 - 26/08/2020
FECHA REGISTRO



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

GLORIA CRISTINA GARCIA VANEGAS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39669007

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
INTERMEDIO**

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintiocho (28) días del mes de Septiembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

833781 - 28/09/2020
No Y FECHA REGISTRO

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 28 de Septiembre de 2023

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 940500240201056CC39669007C.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

GLORIA CRISTINA GARCIA VANEGAS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39669007

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL BASICO - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

Código: 210303022 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintinueve (29) días del mes de Octubre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

700026 - 29/10/2019
No Y FECHA REGISTRO

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 29 de Octubre de 2022

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 940500210303022CC39669007C.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

GLORIA CRISTINA GARCIA VANEGAS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39669007

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación a distancia de acuerdo con los procedimientos técnicos
y normativa**

Código: 240201057

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los treinta y uno (31) días del mes de Julio de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
MIREYA PARRA PINTO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

MIREYA PARRA PINTO

Subdirectora (E) CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

613560 - 31/07/2019
No Y FECHA REGISTRO

VIGENCIA
31 de Julio de 2022



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

GLORIA CRISTINA GARCIA VANEGAS

Con Cedula de Ciudadania No. 39669007

Cursó y aprobó la acción de Formación

APLICACION DE NIC Y NIIF EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los catorce (14) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
MIREYA PARRA PINTO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

60715369 - 14/06/2019
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 9405001916315CC39669007C.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

GLORIA CRISTINA GARCIA VANEGAS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39669007

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL AVANZADO - Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa.

Código: 210303023

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los veintidos (22) días del mes de Abril de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
MIREYA PARRA PINTO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

VIGENCIA
22 de Abril de 2022

522165 - 22/04/2019
No Y FECHA REGISTRO



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

GLORIA CRISTINA GARCIA VANEGAS

Con Cedula de Ciudadania No. 39669007

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA CONSTRUCCION DE CONTENIDO DIGITAL

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bucaramanga. a los veintidos (22) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

LEONARDO HERNANDEZ SILVA

Subdirector

CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS
REGIONAL SANTANDER

78698944 - 22/09/2021

FECHA REGISTRO



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

GLORIA CRISTINA GARCIA VANEGAS

Con Cedula de Ciudadania No. 39669007

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los trece (13) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

CLAUDIA JANET GOMEZ LARROTTA
SUBDIRECTORA
CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

78660184 - 13/09/2021
FECHA REGISTRO



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

GLORIA CRISTINA GARCIA VANEGAS

Con Cedula de Ciudadania No. 39669007

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

71076371 - 20/01/2021
FECHA REGISTRO



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

GLORIA CRISTINA GARCIA VANEGAS

Con Cedula de Ciudadania No. 39669007

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad. le confiere el*

Título de

**ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN
PLANEACION TRIBUTARIA**

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en Bogotá.
a los diecisiete (17) dias del mes de febrero de dos mil veintidos (2022)*

Firmado Digitalmente por

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

76387572 - 17/02/2022

No y FECHA REGISTRO



LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **GLORIA CRISTINA GARCIA VANEGAS**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **No. 39.669.007**, 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: | 4941 de 05 de septiembre de 2014 |
| Objeto: | Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación en los programas tecnológicos de contabilidad y finanzas, y gestión financiera y de tesorería. |
| Plazo: | Desde 05 de septiembre hasta 13 de diciembre de 2014 |
| Inicio de Ejecución: | 05 de septiembre de 2014 |
| Fecha Terminación: | 13 de diciembre de 2014 |
| Término de ejecución: | 03 meses y 09 días |
| Valor: | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diez millones cuatrocientos setenta y cuatro mil ochocientos sesenta pesos m/cte. (\$10.474.860), con honorarios mensuales de tres millones ciento setenta y cuatro mil doscientos pesos m/cte. (\$3.174.200). |

Obligaciones Específicas:

1) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2) Conformar los equipos de desarrollo curricular

Regional Distrito Capital–Centro de Servicios Financieros
Carrera 13 No. 65-10, Bogotá. - PBX 57 601 5461500



interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, talleres e ítems que alimentarán a los bancos de pruebas de selección de aprendices. 3) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 4) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 5) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 6) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

2. Número y Fecha del Contrato:**1733 de 23 de enero de 2015****Objeto:**

Prestar servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación asociada a la competencia en los programas tecnólogos en contabilidad y finanzas y gestión financiera y de tesorería o tributaria y/o desarrollo curricular y/o acompañamiento aprendices ejecución de la formación profesional lectiva/productiva y/o gestor de proyectos formativos y/o autoevaluación y/o investigación y/o procesos de registro calificado de los programas del área. Y/o actividades que aporten al desarrollo de la formación profesional integral de los aprendices.

Plazo:

Desde 23 de enero hasta 07 de diciembre de 2015

Inicio de Ejecución:

23 de enero de 2015

Fecha Terminación:

07 de diciembre de 2015

Término de ejecución:

10 meses 15 días

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cuatro millones trecientos veintiocho mil novecientos setenta y tres pesos m/cte. (\$34.328.973), con honorarios mensuales de tres millones doscientos sesenta nueve mil cuatrocientos veinte seis pesos m/cte. (\$3.269.426).



3. Adición y Prorroga:

Plazo:	Desde 08 de diciembre hasta 12 de diciembre de 2015
Inicio de Ejecución:	08 de diciembre de 2015
Fecha Terminación:	12 de diciembre de 2015
Término de ejecución:	05 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de quinientos cuarenta y cuatro mil novecientos cuatro pesos m/cte. (\$544.904)

Obligaciones Específicas:

1) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2) Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes Tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, talleres e ítems que alimentarán a los bancos de pruebas de selección de aprendices. 3) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 4) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 5) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 6) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 7) Aplicar por parte del contratista al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato y planta Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.

4. Número y Fecha del Contrato:

3073 de 01 de febrero de 2016

Objeto:

Prestar servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación asociada a la competencia en los programas tecnólogos en contabilidad y finanzas y gestión financiera y de tesorería o tributaria y/o desarrollo curricular y/o acompañamiento aprendices ejecución de la



formación profesional lectiva/productiva y/o gestor de proyectos formativos y/o autoevaluación y/o investigación y/o procesos de registro calificado de los programas del área. Y/o actividades que aporten al desarrollo de la formación profesional integral de los aprendices

Plazo: Desde 01 de febrero hasta 30 de noviembre de 2016

Inicio de Ejecución: 01 de febrero de 2016

Fecha Terminación: 30 de noviembre de 2016

Término de ejecución: 10 meses

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y tres millones seiscientos setenta y cinco mil cien pesos m/cte. (\$33.675.100), con honorarios mensuales de tres millones trecientos sesenta y siete mil quinientos diez pesos (\$3.367.510)

5. Adición y prorrogas:

Plazo: Desde 01 de diciembre hasta 15 de diciembre de 2016

Inicio de Ejecución: 01 de diciembre de 2016

Fecha Terminación: 15 de diciembre de 2016

Término de ejecución: 15 días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de un millón seiscientos ochenta y tres mil setecientos cincuenta y cinco pesos m/cte. (\$1.683.755).

Obligaciones Específicas:

1) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2) Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes Tecnológicas, para garantizar la



integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, talleres e ítems que alimentarán a los bancos de pruebas de selección de aprendices. 3) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 4) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 5) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 6) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 7) Aplicar por parte del contratista al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato y planta Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.

6. Número y Fecha del Contrato:**1270 de 24 de enero de 2017****Objeto:**

Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor en los procesos de producción, diseño, desarrollo curricular, investigación, acompañamiento a los aprendices en la ejecución de la formación profesional en sus etapas lectiva y productiva, como gestor de proyectos formativos y/o autoevaluación, y/o registro calificado, y/o actividades de la mesa sectorial, así como actividades que se deriven de los diferentes programas y especialidades impartidas por el Centro de Servicios Financieros del SENA regional Distrito Capital.

Plazo:

Desde 24 de enero hasta 08 de diciembre de 2017

Inicio de Ejecución:

24 de enero de 2017

Fecha Terminación:

08 de diciembre de 2017

Término de ejecución:

10 meses 15 días

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y seis millones cuatrocientos diecinueve mil seiscientos dieciocho pesos m/cte. (\$36.419.618), con honorarios mensuales de tres millones cuatrocientos sesenta y

Regional Distrito Capital–Centro de Servicios Financieros
Carrera 13 No. 65-10, Bogotá. - PBX 57 601 5461500



ocho mil quinientos treinta y cinco pesos m/cte. (\$3.468.535).

7. Adición Y Prorroga:

Plazo:	Desde 09 de diciembre hasta 19 de diciembre de 2017
Inicio de Ejecución:	09 de diciembre de 2017
Fecha Terminación:	19 de diciembre de 2017
Término de ejecución:	11 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de seiscientos noventa y tres mil setecientos siete pesos m/cte. (\$693.707).

Obligaciones Específicas:

1) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2) Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, talleres e ítems que alimentarán a los bancos de pruebas de selección de aprendices. 3} Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. a. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. a. Aplicar por parte del contratista al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato y planta. b. Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.

8. Número y Fecha del Contrato:

2205 de 24 de enero de 2018

Objeto:

Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor en los procesos de producción, diseño, desarrollo curricular, investigación,



acompañamiento a los aprendices en la ejecución de la formación profesional en sus etapas lectiva y productiva, como gestor de proyectos formativos y/o autoevaluación, y/o registro calificado, y/o actividades de la mesa sectorial, así como actividades que se deriven de los diferentes programas y especialidades impartidas por el Centro de Servicios Financieros del SENA Regional Distrito Capital

Plazo: Desde el 24 de enero hasta el 23 de octubre de 2018

Inicio de Ejecución: 24 de enero de 2018

Fecha Terminación: 23 de octubre de 2018

Término de ejecución: 09 meses

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y dos millones ciento cincuenta y tres mil trescientos diecinueve pesos m/cte. (\$32.153.319), con honorarios mensuales de tres millones quinientos setenta y dos mil quinientos noventa y un pesos m/cte. (\$3.572.591).

Suspensión: El Contrato es suspendido por el periodo comprendido del 11 al 15 de julio de 2018 ambas fechas inclusive por 05 días, por lo cual se prorroga hasta el 28 de octubre de 2018.

9. Adición y prorroga:

Plazo: Desde el 29 de octubre hasta el 30 de noviembre de 2018

Inicio de Ejecución: 29 de octubre de 2018

Fecha Terminación: 30 de noviembre de 2018

Término de ejecución: 01 mes y 02 días



Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de tres millones ochocientos diez mil setecientos sesenta y cuatro pesos m/cte. (\$3.810.764).

10. Adición y prórroga (2):

Plazo:

Desde el 01 de diciembre hasta el 13 de diciembre de 2018

Inicio de Ejecución:

01 de diciembre de 2018

Fecha Terminación:

13 de diciembre de 2018

Término de ejecución:

13 días

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de un millón quinientos cuarenta y ocho mil ciento veintitrés pesos m/cte. (\$1.548.123).

Obligaciones Específicas:

1) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2) Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, talleres e items que alimentarán a los bancos de pruebas de selección de aprendices. 3) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. - Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. Aplicar por parte del contratista al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de contrato y planta- capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2- 6) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Lab9fales -ARL -,a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 7) Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del contrato, presentar informes mensuales de la ejecución y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 8) El instructor contratista deba aplicar



el proceso de certificación de las normas de competencia "*Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados*, 240201044" o la actualización "*Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo*, 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2018.

11. Número y Fecha del Contrato:

1193 de 04 de febrero de 2019

Objeto:

Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral en los programas de formación titulada presencial mediante el desarrollo de procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación, basados en competencias laborales y aprendizaje por proyectos del Centro de Servicios Financieros del SENA Regional Distrito Capital,

Plazo:

Desde el 04 de febrero hasta el 13 de diciembre de 2019

Inicio de Ejecución:

04 de febrero de 2019

Fecha Terminación:

13 de diciembre de 2019

Término de ejecución:

10 meses 10 días

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y ocho millones veinticuatro mil ciento cincuenta y cinco pesos m/cte. (\$38.024.155), con mensualidades de tres millones seiscientos setenta y nueve mil setecientos cincuenta y siete pesos m/cte. (\$3.679.757).

12. Prorroga:

Plazo:

Desde el 14 de diciembre hasta el 21 de diciembre de 2019

Fecha de inicio:

14 de diciembre de 2019

Fecha de terminación:

21 de diciembre de 2019

Término de Ejecución:

08 días

Regional Distrito Capital–Centro de Servicios Financieros
Carrera 13 No. 65-10, Bogotá. - PBX 57 601 5461500



Obligaciones Específicas:

1) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 2) Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad de la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas de selección de aprendices. 3) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las etapas de formación, competencias o resultados de aprendizaje programados. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación, en las instituciones educativas "IES" asignadas, garantizando la ejecución plena de las horas de formación tanto en etapa lectiva como productiva, correspondientes al programa de formación a ejecutar y programar las actividades de formación de acuerdo con el calendario académico de estas "IES". 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Realizar el proceso de certificación de competencias de acuerdo con las normas de competencia que corresponden a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 6) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 7) Respetar los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el (la) CONTRATISTA en virtud de la ejecución del presente contrato. Estos son propiedad del SENA; Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor. 8) Conocer y aplicar los manuales y protocolos establecidos en el SENA para el Bienestar del aprendiz; fomentando y brindando trato respetuoso y digno a aprendices, compañeros de trabajo y comunidad educativa en general (y disposiciones internas del Centro de Servicios Financieros y la Ley 1257 2008.) 9) Para efectos de desarrollar el objeto contractual, es decir, impartir formación profesional integral, deberá hacerlo vistiendo la indumentaria acorde a la competencia que va a orientar (en los ambientes presenciales el instructor deberá ser buen ejemplo de presentación personal y usar bata blanca de instructor SENA, cuyo costo deberá asumir personalmente.) 10) Portar el carné que lo identifique como CONTRATISTA en un lugar visible durante todo el tiempo que permanezca en las instalaciones de la entidad, o fuera de ésta, cuando por razones derivadas de la ejecución del contrato, éste deba representarla en su calidad de Contratista-SENA. 11) El proceso de implementación, seguimiento, acompañamiento, retroalimentación y evaluación a las actividades de formación dispuestas en la plataforma Blackboard, se realizará de manera oportuna sin afectar las jornadas de formación de las fichas correspondientes y el proceso de formación de los aprendices. 12) Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciada la formación y/o antes de la terminación de la misma, según corresponda todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, manteniendo constantemente actualizado el aplicativo; para garantizar la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices. registro de juicios evaluativos del



reconocimiento de aprendizajes previos, cuando haya lugar, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, gestionar completamente las fichas para garantizar la oportuna certificación de los aprendices que cumplieron los requisitos. 13) Presentarse en los ambientes de formación (presenciales o virtuales). Según el desarrollo de las actividades programadas a los aprendices cumpliendo con la ejecución de la formación profesional integral. 14) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 15) Asistir puntualmente a las sesiones programadas para las fichas asignadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. 16) Adelantar actividades que apoyen proyectos de investigación, cuando el Centro de Servicios Financieros así lo requiera, de acuerdo a los lineamientos establecidos por SENNOVA (<http://sennova.senaedu.edu.co/>). 17) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 18) Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del Contrato, presentar informes mensuales de la ejecución y las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

13. Número y Fecha del Contrato:	CO1-PCCNTR-1315539 de 28 de enero de 2020
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral en los programas de formación titulada presencial mediante el desarrollo de procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación, basados en competencias laborales y aprendizaje por proyectos del Centro de Servicios Financieros del SENA Regional Distrito Capital,
Plazo:	Desde el 28 de enero hasta el 12 de septiembre de 2020
Inicio de Ejecución:	28 de enero de 2020
Fecha Terminación:	12 de septiembre de 2020
Término de ejecución:	07 meses 15 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintiocho millones cuatrocientos veintiséis mil ciento veinticinco pesos m/cte. (\$28.426.125), con honorarios mensuales de

Regional Distrito Capital–Centro de Servicios Financieros
Carrera 13 No. 65-10, Bogotá. - PBX 57 601 5461500



tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte. (\$3.790.150).

14. Adición y prorroga:

Plazo:	Desde el 13 de septiembre hasta el 16 de diciembre de 2020
Fecha de inicio:	13 de septiembre de 2020
Fecha Terminación:	16 de diciembre de 2020
Término de Ejecución:	03 mes 04 día
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de once millones ochocientos setenta y cinco mil ochocientos tres pesos m/cte. (\$11.875.803), con honorarios mensuales de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte. (\$3.790.150).

Obligaciones Específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes 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. 8. 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 complementaria. 9. 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 ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. 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. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. 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. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. 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. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "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 deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

15. Número y Fecha del Contrato:**CO1.PCCNTR. 2226848 de 06 de febrero de 2021****Objeto:**

Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de Gestión Administrativa y Financiera – CONTABILIDAD.

Plazo:

Desde el 06 de febrero hasta el 22 de diciembre de 2021

Inicio de Ejecución:

06 de febrero de 2021

Fecha de Terminación:

22 de diciembre de 2021

Regional Distrito Capital–Centro de Servicios Financieros
Carrera 13 No. 65-10, Bogotá. – PBX 57 601 5461500

**Término de ejecución:**

10 meses y 17 días

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones trescientos cuarenta mil pesos m/cte. (\$41.340.000), con mensualidades de tres millones novecientos mil pesos m/cte. (\$ 3.900.000).

Obligaciones Específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. GTH-F-075 V.05 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes 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. 8. 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 complementaria. 9. 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 ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. 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. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. 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. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean

Regional Distrito Capital–Centro de Servicios Financieros
Carrera 13 No. 65-10, Bogotá. – PBX 57 601 5461500



asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. 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. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "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 deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 18 de 2021. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

16. Número y Fecha del Contrato:**CO1.PCCNTR.3368203 de 24 de enero de 2022****Objeto:**

Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas a través de herramientas pedagógicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Financiera en el área temática de Servicios Financieros - Contabilidad y finanzas, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos.

Plazo:

Desde el 27 de enero hasta el 30 de septiembre de 2022

Inicio de Ejecución:

27 de enero de 2022

Fecha de Terminación:

30 de septiembre de 2022

Término de ejecución:

08 meses y 04 días

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y dos millones novecientos doce mil setecientos cincuenta pesos m/cte. (\$ 32.912.750) con mensualidades de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. (\$3.997.500).

Regional Distrito Capital–Centro de Servicios Financieros
Carrera 13 No. 65-10, Bogotá. - PBX 57 601 5461500



17. Adición y prórroga:

Plazo:	Desde el 01 de octubre hasta el 21 de diciembre de 2022
Fecha de inicio:	01 de octubre de 2022
Fecha Terminación:	21 de diciembre de 2022
Término de Ejecución:	02 meses y 21 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diez millones setecientos noventa y tres mil doscientos cincuenta pesos m/cte. (\$10.793.250), con mensualidades de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. (\$3.997.500).

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. valorar los conocimientos previos de los aprendices asignados, de acuerdo con la normatividad vigente, dentro de los términos establecidos, realizando el registro oportuno de la información educativa en los aplicativos dispuestos por la entidad. 4. Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos, jornadas académicas, sedes adscritas y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. 5. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo. 7. Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso. 8. Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 9. Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 10. Gestionar el proceso de inscripción y matrícula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente. 11. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados,

Regional Distrito Capital–Centro de Servicios Financieros
Carrera 13 No. 65-10, Bogotá. - PBX 57 601 5461500



aplazamientos, etc.), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 12. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. 13. Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 14. Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación. 15. Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 16. Colaborar en la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro de formación, a través de las diferentes estrategias que se implementen. 17. Desarrollar las actividades de formación de los aprendices asignados que estén realizando la etapa productiva, según la programación de la coordinación académica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente. 18. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 19. Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. 20. Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias académicas y/o empresariales, competencias académicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen. 21. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 22. Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA y de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 07 días del mes de diciembre de 2022.

Firmado digitalmente por
MIREYA PARRA PINTO

MIREYA PARRA PINTO

Subdirectora del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

VoBo: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Proyectó: Reyneiro Chaparro Riaño
rchaparro@sena.edu.co

Regional Distrito Capital–Centro de Servicios Financieros
Carrera 13 No. 65-10, Bogotá. – PBX 57 601 5461500

TURISPETROL I.A.C. EN LIQUIDACION
NIT 830.104.353-3

CERTIFICA QUE:

La señora GARCIA VANEGAS GLORIA CRISTINA, Identificada con cédula de ciudadanía No. 39669007, laboró con nosotros desempeñando los siguientes cargos con contrato a término Indefinido:

- Coordinadora Administrativa y Financiera, desde el día 1 del mes de diciembre de 2002 hasta el día 27 de febrero de 2004.
- Directora Ejecutiva-Gerente General, desde el día 28 de febrero de 2004 hasta el día 18 del mes de marzo de 2013.

Dentro de las funciones asignadas al cargo de Coordinadora Administrativa y Financiera, definidas en los procesos de calidad se encontraban:

- revisión a la ejecución presupuestal
- Planea actividades mensuales / semanales con su equipo de trabajo y los supervisa
- Análisis de las cuentas contables
- Apertura y asociación de los códigos PUC
- Control y seguimiento de información contable
- Calculo, análisis y contabilización de hechos económicos
- Verificación y aprobación de comprobantes contables
- Consolidación de información contable
- Generar informes y verificación de procesos de cierre contable
- Administración del aplicativo contable
- Emite estados financieros definitivos
- Socializa resultados financieros con el Comité Gerencial
- Generar informes estadísticos y de metas
- Apoyo y ejecución del proceso de gestión de calidad desde su cargo
- Recopilar información fiscal y recopilación de bases y tarifas de impuestos
- Seguimiento presentación y pago de impuestos
- Respuestas requerimientos
- Elaborar información exógena
- Entre otras

Dentro de las funciones asignadas al cargo de Directora Ejecutiva-Gerente General, definidas en los procesos de calidad se encontraban:

- Control y consecución del Sistema de Gestión de Calidad
- Estudio y evolución de cumplimiento de metas del personal a su cargo
- Envío de metas mensuales
- Gestión mensual con el personal a cargo de cotizaciones, visitas comerciales, ventas por concepto, cartera, ejecución de presupuesto, seguimiento de gastos, control documental
- Manejo de publicidad
- Evaluación de desempeño de sus colaboradores
- Garantizar a los propietarios de la compañía los cierres de periodo
- Gestionar desde la dirección el seguimiento de productos no conformes
- Control de la programación de inventarios
- Cumplimiento al cronograma de radicación y pago de facturas.
- Garantía de cumplimiento a reuniones de Copaso
- Informe de fondos sociales
- Estudio y manejo de flujos de caja
- Control de cierre de caja
- Garantizar el cumplimiento a solicitudes del correo info.
- Desarrollo de eventos y seguros
- Garantizar el desarrollo del objeto social de la IAC como agencia de viajes y logística de eventos

Esta constancia que se emite a solicitud de la parte interesada en Bogotá a los veintiún (21) días del mes octubre de 2020.

Atentamente,



YEISON ALFONSO BECERRA HERNANDEZ

Liquidador

Marcela L.

EL SUSCRITO LÍDER DE RELACIONES LABORALES DE LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR CUN

CERTIFICA

Que **GLORIA CRISTINA GARCIA VANEGAS**, quien se identifica con cédula de ciudadanía No. **39.669.007**, laboró en nuestra institución desde **19/02/2020** hasta **03/06/2020** con un contrato por **OBRA O LABOR** desempeñando el cargo de **DOCENTE ASIS/A/MT/CONT PUBL.**

Con las siguientes funciones a cargo:

- Planear, preparar, organizar, estructurar y ejecutar el desarrollo de los contenidos y las actividades curriculares a su cargo
- Orientar y asistir a los estudiantes en el proceso de aprendizaje, desarrollo de competencias y formación profesional, en el marco axiológico del Proyecto Educativo, la Misión y Principios expresados por la CUN
- Guiar al estudiante en la búsqueda, observación, aprehensión, análisis, aplicación y transferencia de los conocimientos necesarios en el proceso formativo y de desarrollo de competencias profesionales, sociales y humanísticas
- Brindar orientación académica a los estudiantes de acuerdo con la actividad curricular a su cargo, asesorándolos en la consecución y uso de los recursos de información y material de apoyo para el proceso de aprendizaje y el desarrollo de competencias profesionales
- Evaluar los programas, contenidos de las asignaturas y actividades curriculares a su cargo, actualizar los mismos y su referencia bibliográfica. Proponer los cambios y actualizaciones necesarios, hacer sugerencias por escrito documentado al Decano, al Director de Programa, al Director de la Unidad Académica o al jefe inmediato
- Impulsar el proceso de incorporación, transferencia y adaptación de conocimientos, técnicas y tecnologías a la realidad social, productiva y económica del país
- Afirmar con su ejemplo los valores de responsabilidad, honestidad, solidaridad, respeto a la diversidad, participación democrática, justicia, equidad y en general, los expresados en el axioma institucional de la CUN
- Desarrollar su desempeño docente con acciones pedagógicas y didácticas que den fe de su compromiso con la formación integral del estudiante, el mejoramiento permanente de su calidad de vida y el de la sociedad
- Realizar un proceso permanente de evaluación y retroalimentación al estudiante sobre los resultados alcanzados en su proceso de aprendizaje y desarrollo de competencias profesionales
- Atender y responder oportunamente las solicitudes de los estudiantes
- Apoyar el desarrollo de actividades extracurriculares de la Institución y participar de ellas a solicitud de las Directivas, el Decano, el Director de Programa, el Director de Unidad o su jefe inmediato

EL SUSCRITO LÍDER DE RELACIONES LABORALES DE LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR CUN

- Participar de los programas de capacitación que desarrolle la Institución o defina ésta, para el mejoramiento permanente y aseguramiento de la calidad docente
- Asistir y participar en las actividades de coordinación académica, curricular y de integración docente que programa la Institución, sus directivas, las escuelas, las direcciones de programa o las unidades académicas
- Velar y dar cumplimiento a las normas, reglamentos y Estatuto que rigen la Institución
- Fomentar en el estudiante el sentido de pertenencia e identidad con las creencias, valores, principios y filosofía institucional, expresados en el Proyecto Educativo de LA CUN
- Las demás que le asigne las Directivas, el Decano, el Director de Programa o de Unidad y el jefe inmediato, dentro de la naturaleza de su cargo
- Garantizar las condiciones de calidad establecidas para programas de educación superior

Todas las demás funciones y responsabilidades propias de su cargo como trabajador de la institución

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el 28 de julio del 2020.

Para confirmar la presente Certificación por favor comunicarse al teléfono (031) 3813222 Extensión 1054.

Cordialmente,



YEISON PEÑA CORTES
LÍDER DE RELACIONES LABORALES.
NIT 860.401.734-9

ELABORÓ: Pilar Gallo Gil

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DE LA CAJA
COOPERATIVA PETROLERA COOPETROL**

CERTIFICA:

Que la señora Gloria Cristina Garcia Vanegas identificada con la C.C N° 39.669.007 de Soacha, suscribió con Coopetrol, el siguiente contrato laboral:

- Contrato a Término Indefinido: Del 01 de julio de 1999 a 30 de noviembre de 2002.

Durante su permanencia en la Cooperativa, desempeño el siguiente cargo con las funciones relacionadas a continuación:

Analista de Contabilidad: Desde el 01 de julio de 1999 hasta el 30 de noviembre de 2002.

Descripción de Responsabilidades y Funciones Respectives	
Responsabilidades	Funciones
1. Garantizar que las operaciones contables se rijan bajo estándares y políticas contables.	1.1. Utilizar las herramientas de impuestos. 1.2. Registro de comprobantes de solicitud y legalización de anticipos y donaciones. 1.3. Registro de comprobantes de Amortización de Licencias. 1.4. Registro de comprobantes de ejecución y traslados de fondos sociales. 1.5. Revisar cuenta Plan Exequial y registrar comprobante según corresponda. 1.6. Registro de comprobante de provisión de bienes recibidos en dación de pago. 1.7. Registro de facturas de reintegro de costos jurídicos a abogados. 1.8. Registro de comprobante de cierre de cuentas de resultado. 1.9. Registro de comprobante de valoración de inversiones. 1.10. Registro distribución de cuentas de resultado de DG entre agencias. 1.11. Registro comprobante de reciprocidad por agencias.

	1.12. Registro comprobante de valoración de propiedad, planta y equipo (bienes inmuebles). 1.13. Registro de provisiones de inversiones. 1.14. Registro de provisiones de Cartera (General). 1.15. Registro de provisiones de otras cuentas por cobrar. 1.16. Registro de provisiones de responsabilidades pendientes. 1.17. Registro de provisiones de otras inversiones. 1.18. Realizar y enviar vía email y físicos a la Revisoría Fiscal el Margen de Solvencia o Niveles de Patrimonio. 1.19. Registro de comprobante de provisión de servicios públicos, de telefonía fija, energía, acueducto y alcantarillado, aseo, internet y celulares. 1.20. Registro de comprobante de actualización de capital mínimo irreducible. 1.21. Realizar la revisión de la causación de las pólizas vida deudores y seguro de crédito.
2. Aseguramiento de la información.	2.1. Realizar la reversión de la causación de las pólizas vida deudores y seguro de crédito. 2.2. Seguimiento cálculos y registro de obligaciones financieras. 2.3. Seguimiento conciliación bancaria nacional.
3. Preparación de informes.	3.1. Seguimiento a cuentas contables. Según asignación. 3.2. Seguimiento a Cuentas Contables, Cuentas laborales, activos fijos, intereses fondos de liquidez, convenios y cuentas por pagar abogados. 3.3. Informe saldo fondos sociales y giros a Turispetrol. 3.4. Formatos de información exógena relacionados con fondos sociales. 3.5. Informe estado financiero consolidado mensual.

<p>4. Garantizar el envío de la revisión de cuentas a las entidades de Control (Supersolidaria).</p>	<p>4.1. Consolidar la información y validación de los formatos de cuentas y transmisión.</p> <p>4.2. Documentar los errores en cada uno de los formatos y realizar retroalimentación a las áreas.</p> <p>4.3. Informe Supersolidaria según requerimiento de cuentas de caja, bancos., fondo de liquidez, depósitos y cartera.</p>
<p>5. Revisar y ajustar la depreciación de activos fijos y de ingresos recibidos por anticipado.</p>	<p>5.1. Registro de comprobante de actualización de reclasificación de ingresos recibidos.</p> <p>5.2. Registro de comprobante de ajuste de Propiedad Planta y Equipo en depreciación.</p>

* Según su perfil la colaboradora deberá atender los requerimientos adicionales que solicite el jefe inmediato, además de capacitarse para realizar el back-up de los demás cargos de su área.

Por otra parte, se indica que la colaboradora Gloria Cristina Garcia Vanegas asumió las funciones de Administradora Encargada de la IAC Turispetrol desde el 8 de noviembre y hasta el 30 de noviembre de 2002, en reemplazo de la titular por vacaciones de la misma.

La presente certificación se expide en la Ciudad de Bogotá a los 30 días del mes de agosto de 2018, a solicitud de la interesada.


COOPETROL
 Richard Hernando Rojas Rodríguez
 Director de Talento Humano

RICHARD HERNANDO ROJAS RODRIGUEZ.
 Director de Talento Humano

Medina L.





Programas Técnicos Laborales

CAMPOALTO

Inspiramos tu futuro!

LLÁMANOS YA
7 441 441

WWW.CAMPOALTO.EDU.CO
contactcenter@campoalto.edu.co

LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

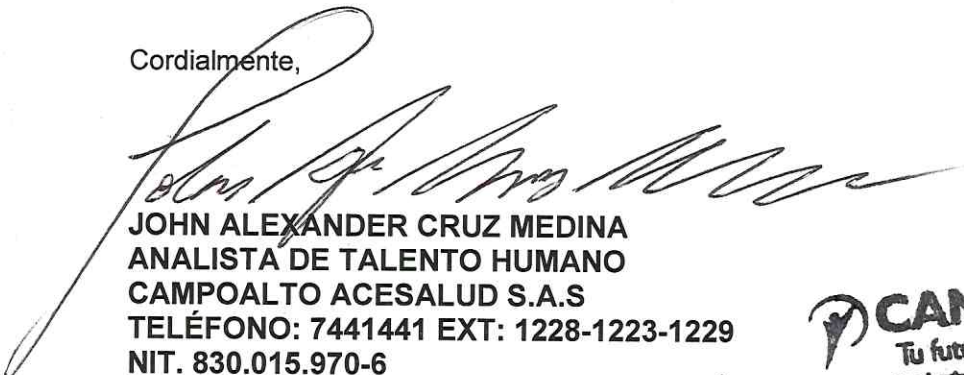
CERTIFICA QUE:

GLORIA CRISTINA GARCIA VANEGAS, identificado con cédula de ciudadanía No. **39.669.007**, labora en nuestra Institución Educativa en el cargo de **DOCENTE** en el programa, **AUXILIAR CONTABLE**, con los siguientes contratos discontinuos e independientes desde 01 de febrero de 2018.

TIPO DE CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINAL
PRESTACION DE SERVICIOS	01-02-2018	13-06-2018
PRESTACION DE SERVICIOS	01-08-2018	15-12-2018

Se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá el doce (12) día del mes de Septiembre de dos mil dieciocho (2018).

Cordialmente,


JOHN ALEXANDER CRUZ MEDINA
ANALISTA DE TALENTO HUMANO
CAMPOALTO ACESALUD S.A.S
TELÉFONO: 7441441 EXT: 1228-1223-1229
NIT. 830.015.970-6

 **CAMPOALTO**
Tu futuro, nuestra misión
Administración Talento Humano

SEDE SUBA
Cra. 103D No. 136 Bis -03

SEDE TEUSAQUILLO
Av. Caracas No. 34 -22

SEDE SAN CRISTOBAL NORTE
Cra. 8C No. 160 - 02

SEDE KENNEDY
Av. Boyacá No. 37 - 55 Sur

SEDE 40 SUR
Av. Caracas No. 41B - 33 Sur

SEDE BOSA
Calle 65 Sur No. 77G - 54

SEDE FONTIBÓN
Calle 17 No. 99 - 60



TURISPETROL I.A.C. EN LIQUIDACION

Nit No. 830104353-3

CERTIFICA QUE:

La señora GARCIA VANEGAS GLORIA CRISTINA, Identificada con cédula de ciudadanía No. 39669007, laboró con nosotros desde el día 1 del mes de Diciembre de 2002 hasta el día 18 del mes de Marzo de 2013, con contrato a término Indefinido, desempeñando durante este periodo los cargo de Directora Encargada, Coordinadora Financiera y Gerente General.

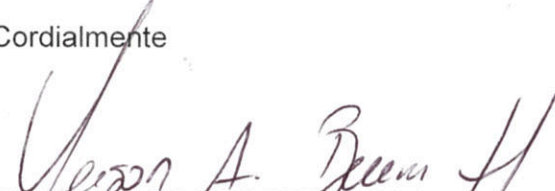
Dentro de las funciones realizadas se encuentran:

Control y consecución del Sistema de Gestión de Calidad
Estudio y evolución de cumplimiento de metas del personal a su cargo
Envío de metas mensuales
Gestión mensual con el personal a cargo de cotizaciones, visitas comerciales, ventas por concepto, cartera, ejecución de presupuesto, seguimiento de gastos, control documental
Manejo de publicidad
Evaluación de desempeño de sus colaboradores
Garantizar a los propietarios de la compañía los cierres de periodo
Gestionar desde la dirección el seguimiento de productos no conformes
Control de la programación de inventarios
Cumplimiento al cronograma de radicación y pago de facturas.
Garantía de cumplimiento a reuniones de Copaso
Informe de fondos sociales
Estudio y manejo de flujos de caja
Control de cierre de caja
Garantizar el cumplimiento a solicitudes del correo info.
Desarrollo de eventos y seguros

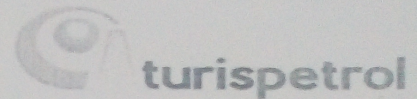
Garantizar el desarrollo del objeto social de la IAC como agencia de viajes y logística de eventos

Esta constancia que se emite a solicitud de la parte interesada en Bogotá a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de 2018.

Cordialmente



YEISON ALFONSO BECERRA HERNANDEZ
Liquidador
TURISPETROL I.A.C. – EN LIQUIDACION



TURISPETROL I.A.C. EN LIQUIDACION

Nit No. 830104353-3

CERTIFICA QUE:

La señora GARCIA VANEGAS GLORIA CRISTINA, Identificada con cédula de ciudadanía No. 39669007, laboró con nosotros desde el día 1 del mes de Diciembre de 2002 hasta el día 18 del mes de Marzo de 2013, con contrato a término Indefinido, desempeñando durante este periodo los cargo de Directora Encargada, Coordinadora Financiera y Gerente General.

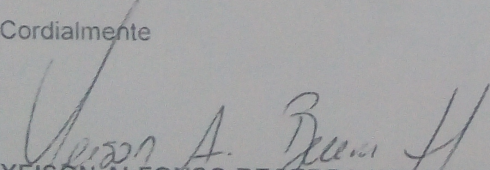
Dentro de las funciones realizadas se encuentran:

Control y consecución del Sistema de Gestión de Calidad
Estudio y evolución de cumplimiento de metas del personal a su cargo
Envío de metas mensuales
Gestión mensual con el personal a cargo de cotizaciones, visitas comerciales, ventas por concepto, cartera, ejecución de presupuesto, seguimiento de gastos, control documental
Manejo de publicidad
Evaluación de desempeño de sus colaboradores
Garantizar a los propietarios de la compañía los cierres de periodo
Gestionar desde la dirección el seguimiento de productos no conformes
Control de la programación de inventarios
Cumplimiento al cronograma de radicación y pago de facturas.
Garantía de cumplimiento a reuniones de Copaso
Informe de fondos sociales
Estudio y manejo de flujos de caja
Control de cierre de caja
Garantizar el cumplimiento a solicitudes del correo info.
Desarrollo de eventos y seguros

Garantizar el desarrollo del objeto social de la IAC como agencia de viajes y logística de eventos

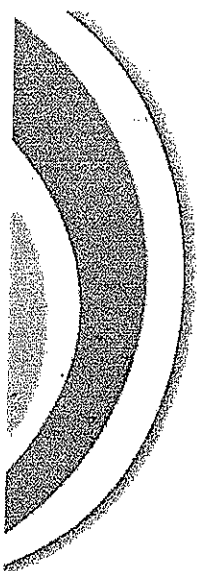
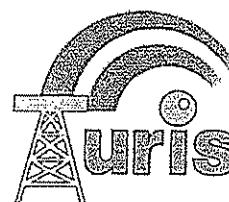
Esta constancia que se emite a solicitud de la parte interesada en Bogotá a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de 2018.

Cordialmente


YEISON ALFONSO BECERRA HERNANDEZ
Liquidador
TURISPETROL I.A.C. - EN LIQUIDACION

Bogotá
Carrera 13A 34-72 Local 106
Telefono (1) 7440707

La Dorada
Carrera 2 No 17-48
Telefono (61) 8577494



Institución Auxiliar del cooperativismo

Turispetrol I.A.C.

Agencia de Viajes, Eventos y Restaurantes

NIT: 830.104.353-3

**EL SUSCRITO COORDINADOR FINANCIERO DE LA INSTITUCION AUXILIAR
DEL COOPERATIVISMO
TURISPETROL I.A.C.**

HACE CONSTAR

Que la señora **GLORIA CRISTINA GARCIA VANEGAS**, identificada con cedula de ciudadanía 39.669.007 de Soacha, ha sido facilitadora desde el año 2003 hasta el año 2011, en nuestra entidad **TURISPETROL I.A.C.**, empresa con aprobación oficial por parte de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, para impartir capacitación a asociados de Coopetrol y público en general en temas de filosofía del sector solidario, economía del hogar, temas administrativos y financieros en general.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los veintinueve (29) días del mes de julio de 2013.

Cordialmente,

LUZ ANGELA AVELLANEDA BOADA
Coordinador Financiero

Oficina Principal
Carrera 13 No. 35 - 99
Tels.: 570 35 65 - 570 35 75 - 570 35 85
338 48 48 - 338 48 49 Fax: 573 36 46
Bogotá, D.C.

Restaurante
Carrera 8 No. 36 - 69
Teléfonos: 323 88 34
338 48 48 Fax: 573 36 46
Bogotá, D.C.

Cartagena
Carrera 6 No. 6 - 77
Bocagrande
Tels.: (095) 665 25 84
(095) 665 64 12

Barrancabermeja
Carrera 17 No. 48 - 26
Tels.: (097) 622 35 34
622 84 71 - 622 95 73
Fax: (097) 622 84 72

Bucaramanga
Calle 51 No. 34 - 17 Ol. 201
C.C. Cabeza 1 Etapa
Tels.: (097) 657 18 48
657 16 57 - 657 17 04 Ext. 18