República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre

La Universidad de Santander

UDES

Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con la
Personería Jurídica No. 810 del 12 de marzo de 1996 y la Resolución No. 6216 del 22 de diciembre de 2005

Teniendo en cuenta que:

Willian Allende Barón Mojica

C.c No. *11.259.861* Expedida en: *Fusagasugá (Cundinamarca)*

Cursó y aprobó los estudios y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias,
le confiere el título de:

Magíster en Tecnologías Digitales Aplicadas a la Educación

En constancia de lo anterior se firma y sella este Diploma,
en la ciudad de Bucaramanga, el día *28* del mes *Septiembre* del año *2022*

Rector

Secretario General

Director del Programa

Registrado en el folio *94642* Libro *D-9* Nº de Acta *96228* Diploma No. *84958*

MAGNA EDUCATIO AD MELIOR

UNIVERSIDAD DE SANTANDER

Scanned by TapScanner

Universidad de Santander
Personería Jur. 810 de 12/03/96 Min.Educación
Resolución No. 6216 - 22/12/05 Min.Educación
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN Institución de Educación Superior Sujeta a Inspección y Vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional / Artículo 4, Resolución 12220 de 2016

ACTA DE GRADO No. 96228

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia el ***VEINTIOCHO (28)*** *día del mes de* ***SEPTIEMBRE*** *del año* ***DOS MIL VEINTIDOS (2022)****, se reunió el Consejo Académico de la* ***UNIVERSIDAD DE SANTANDER,*** *presidió la sesión JOSÉ PATRICIO LÓPEZ JARAMILLO y obró como Secretario JOSÉ ASTHUL RANGEL CHACÓN. Considerando el Consejo que:*

Willian Allende Barón Mojica
C.C. 11.259.861 de Fusagasugá (Cundinamarca)

Cumplió con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias. En consideración a lo anterior y obrando en nombre de la República de Colombia se le otorgó el título de:

Magíster en Tecnologías Digitales Aplicadas a la Educación
SNIES: 107893

Bajo la gravedad de juramento, el graduando prometió cumplir con los deberes propios del ejercicio de su profesión.

En constancia se extiende y firma la presente acta.

Hay un sello que dice: REPÚBLICA DE COLOMBIA, BOGOTÁ, UNIVERSIDAD DE SANTANDER.
Es fiel copia de su original tomada el día ***VEINTIOCHO (28)*** *del mes de* ***SEPTIEMBRE*** *de* ***DOS MIL VEINTIDOS (2022).***

Registrado en el Folio No **94642** *Libro* **D-9** *Diploma No.* **84958**

JOSÉ ASTHUL RANGEL CHACÓN
Secretario General

Scanned by TapScanner

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre

La Universidad de Santander

UDES

Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con la Personería Jurídica No. 810 del 12 de marzo de 1996 y la Resolución No. 6216 del 22 de diciembre de 2005

Teniendo en cuenta que:

Willian Allende Barón Mojica

C.c No. *11.259.861* Expedida en: *Fusagasugá (Cundinamarca)*

Cursó y aprobó los estudios y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el título de:

Especialista en Aplicación de TIC para la Enseñanza

En constancia de lo anterior se firma y sella este Diploma, en la ciudad de Bucaramanga, el día *26* del mes *Mayo* del año *2021*

Rector

Secretario General

Director del Programa

Registrado en el folio *85577* Libro *D-8* N° de Acta *87162* Diploma No. *75862*

Universidad de Santander
UDES
Personería Jur. 810 de 12/03/96 Min.Educación
Resolución No. 6216 - 22/12/05 Min.Educación

VIGILADA MINEDUCACIÓN Institución de Educación Superior Sujeta a Inspección y Vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional / Artículo 4, Resolución 12220 de 2016

ACTA DE GRADO No. 87162

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia el ***VEINTISEIS (26)*** *día del mes de* ***MAYO*** *del año* ***DOS MIL VEINTIUNO (2021)****, se reunió el Consejo Académico de la* ***UNIVERSIDAD DE SANTANDER,*** *presidió la sesión JAIME RESTREPO CUARTAS y obró como Secretario JOSÉ ASTHUL RANGEL CHACÓN. Considerando el Consejo que:*

Willian Allende Barón Mojica
C.C. 11.259.861 de Fusagasugá (Cundinamarca)

Cumplió con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias. En consideración a lo anterior y obrando en nombre de la República de Colombia se le otorgó el título de:

Especialista en Aplicación de TIC para la Enseñanza
SNIES: 105811

Bajo la gravedad de juramento, el graduando prometió cumplir con los deberes propios del ejercicio de su profesión.

En constancia se extiende y firma la presente acta.

Hay un sello que dice: REPÚBLICA DE COLOMBIA, BUCARAMANGA, UNIVERSIDAD DE SANTANDER.
Es fiel copia de su original tomada el día ***VEINTISEIS (26)*** *del mes de* ***MAYO*** *de* ***DOS MIL VEINTIUNO (2021).***

Registrado en el Folio No **85577** *Libro* **D-8** *Diploma No.* **75862**

JOSE ASTHUL RANGEL CHACÓN
Secretario General

REPUBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Creada mediante Ordenanza número 005 de mayo 21 de 1945 de la Asamblea Departamental del Tolima

OTORGA EL TITULO DE

Administrador Financiero

A

Willian Allende Barón Mojica

C.C. No. 11.259.861 expedida en Fusagasugá

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.

En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Ibagué, a Septiembre 21 de 2007

El Decano de la Facultad

EXENTO Registro Dptal.
Artículo 62 Dec. Nal 2150/95

El Rector de la Universidad

El Secretario General

Universidad del Tolima
Libro de Registro No. 10
Folio No. 43
Registro No. 45067

41365

REPUBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Creada mediante Ordenanza número 005 de mayo 21 de 1945 de la Asamblea Departamental del Tolima

OTORGA EL TITULO DE

Tecnólogo en Gestión Bancaria y Financiera

A

William Allende Barón Mojica

C.C. No 11.258.861 expedida en Fusagasugá

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Ibagué, a Abril 22 de 2005

El Decano de la Facultad

EXENTO Registro Oposi. Artículo 61 Dec. Nal 2150/95

El Rector de la Universidad

El Secretario General

Universidad del Tolima
Libro de Registro No. 9
Folio No. 14
Registro No 36861

35353

La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio Departamental

Carlos Lozano y Lozano

Fusagasugá - Cundinamarca

Jornada Mañana

Aprobado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, según
Resolución Nº 001710 del 29 de Octubre de 1996

Confiere a:

William Ayende Barón Mojica

Identificado (a) con T.I. Nº 51010-06566 de Fusagasugá

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

Rector (a)

Secretario (a)

Libro de Registro Nº 02

Acta Nº 20 Folio Nº 12

Dado en Fusagasugá, a 01 de Diciembre de 2000

No se requiere reconocimiento de la Secretaría de Educación, según Decretos Nº 521 del 6 de Mayo de 1994, expedido por el Ministerio de Educación Nacional, y 2150 del 5 de Noviembre de 1995, Presidencia de la República.

DIRECTIVAS A.C. BOGOTA

Certificación No 93

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **WILLIAN ALLENDE BARÓN MOJICA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **11259861** 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:

Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4571968**
Objeto:	Prestar con plena autonomía los servicios profesionales como instructor para atender las necesidades del programa de ARTICULACIÓN CON LA EDUCACION MEDIA en las áreas asociadas a la red de conocimiento ASISTENCIA ADMINISTRATIVA del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del presente contrato es Nueve (9) meses y Veinte (20) días, contados a partir del inicio de la fecha del contrato, sin exceder la presente vigencia.
Fecha de Inicio de Ejecución:	9 de febrero del 2023
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de noviembre del 2023
Término de Ejecución:	Tiempo real ejecutado es Nueve (9) meses y Ocho (8) días.
Valor total del contrato:	El valor total del presente contrato es **TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (39.602.690).**
Adición y/o Prorroga:	El presente contrato se adiciona en Quince (15) días.

Certificación No 93

Valor Adición: El valor total del presente contrato es **DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE (2.048.415).**

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad. 2. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral, los lineamientos institucionales y el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente, para el área temática del objeto del contrato. 3. 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. 4. Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina y el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente. 5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la asignación establecida por las coordinaciones y el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente. 6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 8. Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad 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 y el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente. 9. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria y lo demás contemplado en el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente. 10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral y el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente, 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, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas. 11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices). 12. Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada o curso programa al inicio según aplique. 13. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 14. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 15. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 16. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, acorde al Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente. 17. Realizar acompañamiento pedagógico a las Instituciones Educativas que le sean asignadas, acorde al Manual de Articulación del SENA con la Educación Media vigente. 18. Apoyar y emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. 19. 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. 20. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS 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 segundo semestre 2023. 21. Apoyar y acompañar los procesos de revisión, diseño y rediseño curricular. 22. Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera, oportunamente en los tiempos establecidos. 23. Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos. b). registro de los juicios evaluativos durante el desarrollo de la formación. c). creación de rutas y asociación de aprendices. d). Comunicar

y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 24. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 25. Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en SECOP II), en forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. 26. Apoyar a la supervisión de contratos de compras, para materiales de formación en el centro de formación cuando sea requerido. 27. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 28. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. 29. Apoyar actividades curriculares del área temática asignada y los procesos consecuentes del procedimiento frente a las instituciones educativas (cuando corresponda) 30. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los Diecisiete (17) días del mes de noviembre de 2023.

FREDY VELEZ NIÑO
Regional Cundinamarca- Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha
Subdirector (e)

Proyecto: Neivi Medina
Cargo: Secretaria

Certificación No 93

Certificación No. 091

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **WILLIAM ALLENDE BARON MOJICA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **11.259.861**, 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:

Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3327568**
Objeto:	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales como instructor para atender las necesidades de la coordinación académica de formación ARTICULACIÓN CON LA EDUCACION MEDIA en las áreas asociadas a la red de conocimiento del programa ASISTENCIA ADMINISTRATIVA del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha en la Vigencia 2022.
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del presente contrato es Diez (10) meses y Siete (7) días, sin exceder la presente vigencia.
Fecha de Inicio de Ejecución:	02 de febrero de 2022
Fecha de Terminación de Contrato:	09 de diciembre de 2022
Término de Ejecución:	Tiempo real ejecutado es de Diez (10) meses.
Valor total del contrato:	El valor para todos los efectos legales y fiscales se fijó por la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES CUARENTA Y UN MIL PESOS ($41.041.000) M/cte.**

Obligaciones Específicas del Contrato: A). Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del Centro de formación. B.) Realizar a cabalidad como equipo ejecutor el procedimiento "Ejecución

de la Formación Profesional integral" desde la planeación de la Formación hasta la certificación de los aprendices del programa de Articulación con la Educación Media. C). Entregar en medio impreso 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. D). Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Validar que la totalidad de los aprendices seleccionados y convocados a matrícula queden en ese estado. b). Registro de los juicios evaluativos; c). Asegurar el registro oportuno de todas las rutas de aprendizaje de aprendices; nuevos, reintegrados o trasladados. d). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Verificar y actualizar en forma permanente, los datos básicos de los aprendices, reportar los listados de aprendices para pre-certificar y gestionar de manera directa con los aprendices la validación de datos para la generación de la correspondiente certificación. E). Garantizar el registro oportuno de "TODOS" los juicios evaluativos correspondientes a los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el avance en cada programa de formación. F). Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. G). Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. H). Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. I). Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación. J). Apoyar la supervisión de contratos de procesos contractuales o proyectos especiales. K). Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén. L). Aplicar en las convocatorias de formación pedagógicas, formación de TIC'S, mejora de las competencias de las nuevas tecnologías, capacitaciones y actualizaciones en formación que el Centro establezca. M) 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 TECNICO 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 2019. N). Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. O). Cumplir con la programación asignada por la Coordinación Académica. P). Asistir y participar en las reuniones SIGA y las programadas por el Centro de Formación y Coordinación Académica. Q). Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Coordinación académica y Subdirección de Centro. R). Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Certificación No. 091

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II, a los Un (1) días del mes de diciembre de 2022.

FREDY VELEZ NIÑO
Subdirector

Proyecto: Neivi Medina
Cargo: Secretaria G03

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificación No 259

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **WILLIAN ALLENDE BARON MOJICA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **11.259.861** 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:

Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.2208241

Objeto:	Prestación de servicios profesionales para orientar y gestionar procesos formativos de modalidad presencial y virtual para la formación del programa Articulación con la Educación Media de acuerdo con la necesidad del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, en el área GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del presente contrato fue de Nueve (9) meses y Veintisiete (27) días, contados a partir del inicio de la fecha del contrato, sin exceder el 30 de diciembre de 2021.
Fecha de Inicio de Ejecución:	2 de febrero de 2021
Fecha Terminación de Contrato:	30 de noviembre de 2021
Tiempo Real Ejecutado:	Tiempo real ejecutado desde la fecha de inicio de ejecución hasta la fecha.
Valor total del contrato:	El valor para todos los efectos legales y fiscales se fijó por la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($38.610.000) m/cte.**

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad. 2. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 3. 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. 4. Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones. 6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 8. Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad 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. 9. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria. 10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas. 11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices). 12. Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo. 13. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 14. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 15. 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. 16. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 17. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 18. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. 19. 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. 20. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

PROCESOSFORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON 5 GTH-F-075 V.05 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 2021. 21. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación. 23. Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera. 24. Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C).Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 25. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 26. En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso. 27. Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato. 28. Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido 29. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el aplicativo SECOP II, a los Quince (15) días del mes de septiembre de 2021.

CARLOS ARTURO SALGAR RAMIREZ
Subdirector

Proyecto: Neivi Medina
Cargo: Secretaria G03

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificación No. 584

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **WILLIAN ALLENDE BARON MOJICA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **11259861** 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:

Número y Fecha del Contrato:	**CTO-25-9232-147-2020 del 31 de enero de 2020**
Objeto:	Prestar servicios profesionales 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 del perfil GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del presente contrato fue de Diez (10) meses, Tres (3) días, contados a partir del inicio de la fecha del contrato, sin exceder el 31 de diciembre de 2020.
Fecha de Inicio de Ejecución:	3 de febrero de 2020
Fecha de Terminación de Contrato:	11 de diciembre de 2020
Valor total del contrato:	El valor para todos los efectos legales y fiscales se fijó por la suma de Treinta nueve millones treinta y ocho mil quinientos cuarenta y cinco pesos **($39.038.545)m/cte.**
ADICIÓN Y/O PRORROGA:	Tiempo real ejecutado de Adición fue de Nueve (9) días.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

VALOR TOTAL DE ADICIÓN: El valor de Adición se fijó por la suma de **UN MILLÓN CIENTOTREINTA Y SIETE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.137.045)**

Término de Ejecución: Tiempo real ejecutado fue de Diez (10) meses, doce (12) días.

Obligaciones Específicas del Contrato: 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 y la programación establecida por las coordinaciones. 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 según la normativad de la entidad 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 cerrada empresarial y/o 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, según cronograma establecido con las coordinaciones academicas. 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 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

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

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. Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los dieciseis (16) días del mes de diciembre de 2020.

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector

Proyecto: Cristian Tovar
Cargo: Apoyo administrativo

Certificación No. 588

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **WILLIAN ALLENDE BARON MOJICA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **11.259.861** 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:

Número y Fecha del Contrato: **1887 del 29 de abril de 2019**

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa el desarrollo de las actividades de formación en el programa de Articulación en el área de Seguimiento Etapa Productiva, así como aquellas coherentes con su perfil profesional de acuerdo con las necesidades del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del presente contrato fue de Diez (10) meses y Diecisiete (17) días, contados a partir del inicio de la fecha del contrato, sin exceder el 17 de diciembre de 2019.

Fecha de Inicio de Ejecución: 02 de mayo de 2019

Fecha de Terminación de Contrato: 17 de diciembre de 2019

Término de Ejecución: Tiempo real ejecutado fue de Diez (10) meses y Diecisiete (17) días.

Valor total del contrato:	El valor para todos los efectos legales y fiscales se fijó por la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS ($36.797.570) m/cte.**
ADICIÓN Y/O PRORROGA:	Tiempo real ejecutado de adición fue de **DIECISIETE (17)** días.
Valor total Adición:	El valor de adición se fijó por la suma de **DOS MILLONES OCHENTA Y CINCO MIL CIENTO NOVENTA Y SEIS PESOS ($2.085.196) m/cte.**

Obligaciones Específicas del Contrato: A). Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del Centro de formación. B.) Realizar a cabalidad como equipo ejecutor el procedimiento "Ejecución de la Formación Profesional integral" desde la planeación de la Formación hasta la certificación de los aprendices del programa de Articulación con la Educación Media. C). Entregar en medio impreso 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. D). Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Validar que la totalidad de los aprendices seleccionados y convocados a matrícula queden en ese estado. b). Registro de los juicios evaluativos; c). Asegurar el registro oportuno de todas las rutas de aprendizaje de aprendices; nuevos, reintegrados o trasladados. d). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Verificar y actualizar en forma permanente, los datos básicos de los aprendices, reportar los listados de aprendices para pre-certificar y gestionar de manera directa con los aprendices la validación de datos para la generación de la correspondiente certificación. E). Garantizar el registro oportuno de "TODOS" los juicios evaluativos correspondientes a los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el avance en cada programa de formación. F). Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. G). Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. H). Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. I). Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación. J). Apoyar la supervisión de contratos de procesos contractuales o proyectos especiales. K). Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén. L). Aplicar en las convocatorias de formación pedagógicas, formación de TIC'S, mejora de las competencias de las nuevas tecnologías,

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

capacitaciones y actualizaciones en formación que el Centro establezca. M)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 TECNICO 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 2019. N). Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. O). Cumplir con la programación asignada por la Coordinación académica. P). Asistir y participar en las reuniones SIGA y las programadas por el Centro de Formación y Coordinación Académica. Q). Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Coordinación académica y Subdirección de Centro. R). Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los Nueve (9) días del mes de diciembre de 2020.

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector

Proyecto: Cristian Tovar
Cargo: Apoyo administrativo

Certificación No. 601

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **WILLIAN ALLENDE BARON MOJICA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 11259861 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:

Número y Fecha del Contrato:	**396 del 17 de enero de 2018**
Objeto:	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de las actividades de formación en el programa de Complementaria de la red tecnológica de diseño de modas y confecciones en el área de RAZONAMIENTO CUANTITATIVO y afines, así como aquellas coherentes con su perfil personal de acuerdo con las necesidades del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del presente contrato fue de Diez (10) meses y Dieciocho (18) días, contados a partir del inicio de la fecha del contrato, sin exceder el 13 de Diciembre de 2018.
Fecha de Inicio de Ejecución:	26 de enero de 2018
Fecha de Terminación de Contrato:	13 de diciembre de 2018
Término de Ejecución:	Hasta la fecha de expedición de la presente certificación.

Certificado No SC-CER339581
Certificado No CO-SC-CER339581

Valor total del contrato: El valor para todos los efectos legales y fiscales se fijó por la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($37.869.464) m/cte.**

Obligaciones Específicas del Contrato A). Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del Centro de formación. B.) Realizar a cabalidad como equipo ejecutor el procedimiento "Ejecución de la Formación Profesional integral" velando por la planeación académica y que corresponda a la orientación del proyecto de formación, relacionado con el Diseño curricular, evidenciado las fases de la ejecución del proyecto formativo en el portafolio del instructor. C). Entregar en medio impreso 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. D). Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Validar que la totalidad de los aprendices seleccionados y convocados a matrícula queden en ese estado. b). Registro de los juicios evaluativos; c). Asegurar el registro oportuno de todas las rutas de aprendizaje de aprendices; nuevos, reintegrados o trasladados. d). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. E). Garantizar el registro oportuno de "TODOS" los juicios evaluativos correspondientes a los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el avance en cada programa de formación. F). Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. G). Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. H). Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. I). Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación. J). Apoyar la supervisión de contratos de procesos contractuales o proyectos especiales. K). Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén. L). Aplicar en las convocatorias de formación pedagógicas, formación de TIC'S, mejora de las competencias de las nuevas tecnologías, capacitaciones y actualizaciones en formación que el Centro establezca. M). Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia " ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS , 240201044 o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a julio 31 de 2018. N). Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo

ISO 9001
Certificado No. SC-CER339081
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339

de Bienestar al Aprendiz. O). Cumplir con la programación asignada por la Coordinación Académica. P). Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. Q). Participar en proyectos de investigación aplicada R). Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de la especialidad asociada a su perfil profesional del Centro de Formación. S). Asistir y participar en las reuniones SIGA y las programadas por el Centro de Formación y Coordinación Académica. T). Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Coordinación académica y Subdirección de Centro. U). Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 07 días del mes de diciembre de 2018.

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector

Proyecto: Geraldine Tunjo Diaz
Cargo: Apoyo Secretaria

Certificación No. 346

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INSDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

HACE CONSTAR

Que el señor **WILIAM ALLENDE BARON MOJICA,** identificado con cédula de ciudadanía No. **11259861** de **FUSAGASUGA**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, El siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: **2096 del 26 de MAYO de 2017**

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de las actividades de formación en el programa de Complementaria en el área de RAZONAMIENTO CUANTITATIVO y afines, así como aquellas coherentes con su perfil personal de acuerdo con las necesidades del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

Plazo de ejecución: El término pactado fue de SEIS (6) meses VEINTE (20) días, a partir de la fecha de Inicio del contrato.

Inicio de Ejecución: 26 de mayo de 2017

Terminación de Ejecución: 15 de Diciembre de 2017

Valor total del contrato: **El valor para todos los efectos legales y fiscales se fijó por la suma de VEINTITRES MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($23.123.567)**

Obligaciones Específicas del Contrato: A). Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del Centro de formación. B.) Realizar a cabalidad como equipo ejecutor el procedimiento "Ejecución de la Formación Profesional integral" velando por la planeación académica y que corresponda a la orientación del proyecto de formación, relacionado con el Diseño curricular, evidenciado las fases de la ejecución del proyecto formativo en el portafolio del instructor. C). Entregar en medio impreso 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. D). Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Validar que la totalidad de los aprendices seleccionados y convocados a matrícula queden en ese estado. b). Registro de los juicios evaluativos; c). Asegurar el registro oportuno de todas las rutas de aprendizaje de aprendices; nuevos, reintegrados o trasladados. d). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, e). Comunicar al Coordinador

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. E). Garantizar el registro oportuno de "TODOS" los juicios evaluativos correspondientes a los resultados de aprendizaje, de acuerdo con el avance en cada programa de formación. F). Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. G). Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. H). Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. I). Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación. J). Apoyar la supervisión de contratos de procesos contractuales o proyectos especiales. K). Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén. L). Aplicar en las convocatorias de formación pedagógicas, formación de TIC'S, mejora de las competencias de las nuevas tecnologías, capacitaciones y actualizaciones en formación que el Centro establezca. M). Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2017. N). Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. O). Cumplir con la programación asignada por la Coordinación Académica. P). Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. Q). Liderar, formular, y acompañar procesos de investigación asociados con su perfil profesional. R). Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de la especialidad asociada a su perfil profesional del Centro de Formación. S). Asistir y participar en las reuniones SIGA y las programadas por el Centro de Formación y Coordinaación Académica. T). Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Coordinación académica y Subdirección de Centro. U). Visitar a los aprendices en su etapa productiva. V). Reuniones periódicas con los aprendices de etapa productiva. W). Informe de proceso de las novedades hacia la coordinación académica. X). Atender a la comunidad educativa según la programación para las dudas en su etapa productiva. Y). Acompañamiento en el proceso de recertificación de los aprendices asignados. Z). Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Que de conformidad con la certificación emitida por el Supervisor, el objeto del contrato 2096 de 2017 se está ejecutando y las partes cumplen con sus obligaciones contractuales.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 07 días del mes de diciembre de 2017.

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector
Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha

Proyectó: Cristian Camilo Acevedo Echeverry.
Contratación.

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

COLEGIO MIGUEL DE CERVANTES E.U

Preescolar-Básica primaria- Básica secundaria y Media Vocacional
Res. Iniciación de labores No 01593 del 6 de Septiembre 1.991.
Res. Aprobación preescolar y básica primaria No. 002284 del 2000
Res. Aprobación básica secundaria y media vocacional
No. 002285 de diciembre de 2000.
Calle 18 Sur # 13B 06 Santa Ana Compartir. Teléfono 7126141
NIT: 900013967-8

Soacha, enero 20 de 2017

La suscrita Rectora del Colegio Miguel de Cervantes

Hace constar que:

El señor **WILLIAN ALLENDE BARON MOJICA,** identificado con cédula de ciudadanía N° 11.259.861, de Fusagasugá; laboró en esta institución, desempeñándose como Docente hora Cátedra en las Áreas Contables y Financieras de la Básica secundaria y Media, durante los años 2014, 2015 y 2016.

En constancia se firma a los 20 días del mes de enero de 2017

SONIA CLEMENCIA VALERO ROMERO
C.C.N. 51.576.915de Bogotá
RECTORA

Flota Magdalena S.A.
A su servicio por Colombia
NIT. 860.004.838-3

Radicación No. [redacted]
22 DIC 2016

CERTIFICA

Que el Señor Willian Allende Baron Mojica, identificado con cédula de ciudadanía No. 11.259.861 de Fusagasugá, tuvo un contrato de Agenciamiento Comercial con Flota Magdalena S.A. en la ciudad de Melgar desde el 14 de Marzo de 2005 hasta el 21 de Noviembre de 2016, el cual demostró ser una persona íntegra, responsable y cumplidora de sus deberes, desempeñando las siguientes funciones:

- Diseñar, desarrollar e implementar estrategias comerciales que permitan el cumplimiento de objetivos y presupuestos asignados a la Oficinas, maximizando la gestión comercial en términos de efectividad.
- Velar por el cumplimiento de objetivos comerciales del personal a cargo.
- Administrar el portafolio de clientes y atender sus requerimientos, desarrollando negocios rentables para la Institución.
- Implementar un esquema de medición mediante el uso de indicadores claves de desempeño que permita monitorear la gestión de los colaboradores del área en todos sus aspectos.
- Captar nuevos clientes y negocios rentables para la agencia alcanzando las metas propuestas.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de atención al cliente.

Se expide a solicitud del interesado, a los 22 días del mes de Diciembre de 2016.

Flota Magdalena S.A.
Ludy Amanda Fuentes M.
CONTADOR

LUDY AMANDA FUENTES MARQUEZ
Jefe Gestión Financiera

Diagonal 23 No. 69-60 Of.: 202
PBX: 416 8648/52 • Fax: 416 3874
e-mail: info@flotamagdalena.com.co
www.flotamagdalena.com
Bogotá D.C. - Colombia

Connecting minds
to move the world

Bogotá, 28 de febrero de 2025

EUROPARTNERS GROUP
Nit. 901020647-9

Certifica que:

El Señor que el señor **Willian Allende Barón Mojica** identificado con cédula de ciudadanía No. **11259861,** prestó sus servicios como **Asesor de Operaciones de Exportación LCL,** desde el 23 de enero de 2017 hasta el 28 de febrero de 2020, ejecutando las siguientes obligaciones del contrato:

- Preparar planes de carga semanales para envíos consolidados por ferrocarril y mar.
- Procesar recibos de muelle y gestionar la documentación de carga.
- Presentar AES y enviar instrucciones de reenvío a las empresas transportistas.
- Coordinar con los remitentes y organizar las recolecciones en diferentes CFS
- Monitorear daños y gestionar la documentación de carga peligrosa
- Gestionar la facturación, las alertas previas y mantener informados a los clientes sobre todos los hitos
- Verificar cajas de consolidación semanales para destinos como Australia, Nueva Zelanda, Singapur, Honolulu y más, utilizando los programas ferroviarios de la empresa.

Extendemos la presente constancia laboral a solicitud del interesado, para los fines que a el mejor convengan.

Paola Guzman Garzón
People Business Partner Región Andina
Europartners Colombia S.A.S
Nit: 901020647-9
3165778898

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) WILLIAN ALLENDE BARON MOJICA identificado(a) con CC 11259861 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**24/03/2009**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**BIENESTAR IPS SEDE FUSAGASUGA**
Categoría:	**B**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 19 días del mes de diciembre del año 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

WILLIAN ALLENDE BARON MOJICA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **11.259.861**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 19 de Diciembre del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

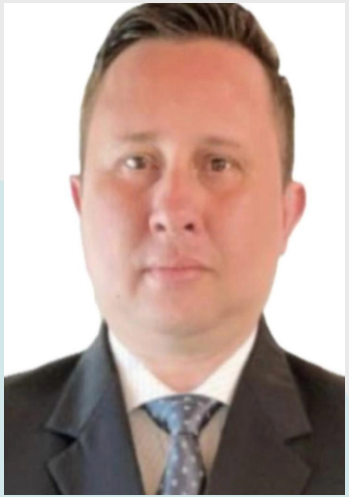
Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Tarjeta Profesional 210.207

Resolución No. 76 del 28/07/2025



WILLIAN ALLENDE BARON MOJICA

C.C. 11259861

PROFESIÓN: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
Fecha del título: 21/09/2007

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio legal de la profesión de conformidad con lo dispuesto en la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN FINANCIERA No. 210207 otorgada a WILLIAN ALLENDE BARON MOJICA, con la cédula de ciudadanía No. 11259861, se encuentra vigente.

Que WILLIAN ALLENDE BARON MOJICA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN FINANCIERA No. 210207 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 76 del 28 de Julio de 2025.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el diecinueve (19) de Diciembre de 2025.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 19-12-2025 09:27:39 AM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 295712

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

295712-11259861-CP

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 286559142

PIB
09:41:18

Bogotá DC, 19 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) WILLIAN ALLENDE BARON MOJICA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 11259861:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 19 de diciembre de 2025, a las 09:42:59, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	11259861
Código de Verificación	112598612512190942 59

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:47:45 AM horas del 19/12/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **11259861**
Apellidos y Nombres: **BARON MOJICA WILLIAN ALLENDE**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCESO					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
NOMBRE DEL FORMATO					
FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE EDAD					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Ciudad y fecha

Generalidades:

1. El objetivo de este formato es tener la constancia de autorización por parte del futuro contratista para que la entidad tenga la potestad de consultar, en las diferentes bases de datos, la existencia o no de una causal de inhabilidad que impida la contratación.
2. No existe un procedimiento adjunto a este formato
3. El formato debe ser diligenciado por el futuro contratista que pretenda suscribir un contrato con la entidad.
4. El formato es diligenciado cada vez que se presente la necesidad de tramitar un futuro contrato.
5. El formato es suscrito por el futuro contratista
6. El formato no requiere impresión y deberá ser suscrito digitalmente.
7. Este documento debe ser cargado en documentos del proceso en la Plataforma de SECOP II.

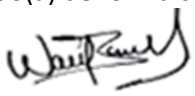
MIRIAM ADRIANA PEREZ GARZON
SUBDIRECTORA
Centro Agroecológico y empresarial
Ciudad:Fusagasugá

Asunto: Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad

Estimada señora:

El (la) suscrito Willian Allende Baron Mojica identificado con C.C. No. 11259861 expedida en Fusagasugá, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA con identificado con NIT. 899.999.034-1, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de 18 años que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.sena.edu.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.



Firma _____
Nombres y Apellidos Willian Allende Baron Mojica
C.C. 11259861

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:52:38 horas del 19/12/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **11259861,** Apellidos y Nombres **BARON MOJICA WILLIAN ALLENDE**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 19/12/2025 10:55:25 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **11259861** y Nombre: **WILLIAN ALLENDE BARON MOJICA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **130414868** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Willian Allende Barón Mojica

C.C 11.259.861

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 19 de diciembre 2025

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 76808760000

Certificado de Registro en el Sistema

Con más de 30 años de experiencia, la Agencia Pública de Empleo del SENA brinda un servicio que facilita el contacto organizado entre quienes buscan empleo y las empresas que requieren talento humano. Siendo un operador autorizado de la red de prestadores de servicios que integran el Servicio de Empleo del Ministerio de Trabajo, para la intermediación laboral en Colombia y en otros países, la Agencia Pública de Empleo del SENA, hace constar que el señor WILLIAN ALLENDE BARON MOJICA identificado con Cédula de Ciudadanía 11259861, se inscribió en nuestro servicio el día 01/02/2017.

El presente certificado se genera el día 19/12/2025, por solicitud del interesado.

Recuerde que todos nuestros servicios son públicos, gratuitos, indiscriminados y no requieren intermediarios.