Certificación No. 702 de 2021

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL TOLIMA
NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a)**, MABEL CRISTINA IBAÑEZ PACHECO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **40.018.543,** 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: 2249810 del 14 de febrero de 2021

Objeto: Prestación servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear, ejecutar y orientar la Formación Profesional Integral en las redes y áreas temáticas de formación, que programe el Centro Agropecuario La Granja en sus diferentes niveles en modalidad presencial, virtual y a distancia complementaria, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Plazo de Ejecución: Diez (10) meses

Fecha de Inicio de Ejecución: 15 de febrero de 2021

Fecha de terminación de Ejecución: 14 de diciembre de 2021

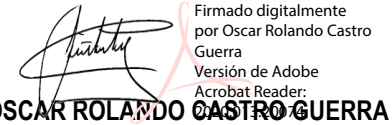
Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Titulada/Complementaria Virtual, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual. 2. Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, y presentar informes mensuales de la ejecución de este. 3. 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. 4. Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 5. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos. 6. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia. 8. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales del área temática en el objeto del contrato. 9. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 10. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 11. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución. 13. Apoyar procesos de Registro

calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 14. Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación. 15. Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el Centro de Formación. 16. Cargar y actualizar la información contractual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la| finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera. 17. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor Total Contrato: TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($37.200.000,00)

Valor Mensual: TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS ($3.720.000,00)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el 15 de diciembre de 2021.



OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA
SUBDIRECTOR (E) CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Proyectó: Leidy Fernanda Vargas Trujillo – Gestión Contractual

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL TOLIMA
NIT: 899.999.034-1

CERTIFICA

Que el (la) señor (a)**, MABEL CRISTINA IBAÑEZ PACHECO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **40.018.543,** 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: 1368272 del 12 de febrero de 2020

Objeto: Prestación servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear, ejecutar y orientar la Formación Profesional Integral en las redes y áreas temáticas de formación, que programe el Centro Agropecuario La Granja en sus diferentes niveles en modalidad presencial, virtual y a distancia complementaria, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Inicio de Ejecución: 12 de febrero de 2020

Término de Ejecución: 30 de diciembre de 2020

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Titulada/Complementaria Virtual, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual. 2. Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con 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 en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos. 4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 5. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia. 6. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales del área temática en el objeto del contrato. 7. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución. 11. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del área

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

temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 12.Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación. 13. Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el Centro de Formación. 14. Cargar y actualizar la información contractual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la| finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera. 15. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor Total Contrato: TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS ($34.615.056,00)

Valor Mensual: TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS ($3.656.520,00)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el 21 de diciembre 2020.

JAIRO ENRIQUE ROBAYO MORENO
SUBDIRECTOR CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Proyectó: Leidy Fernanda Vargas Trujillo – Gestión Contractual

Certificación No. 157

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **IBAÑEZ PACHECO MABEL CRISTINA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **40.018.543,** 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 : 511 del 13 de febrero del 2019

Objeto: contrato de prestación de servicios profesionales para impartir formación titulada y/o complementaria regular en las modalidad virtual y/o a distancia en las diferentes areas, red de conocimiento y programas: gestión - comercio y ventas - gestión de mercados del centro de industria y construcción en la vigencia 2019.

Plazo: diez (10) meses, sin exceder el 19 de diciembre de 2019

Inicio de Ejecución: 14-02-2019
Término de ejecución: 15-12-2019

Obligaciones Específicas: Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá aplicar los procedimientos relacionados con la Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y que tengan vinculación con la formación a impartir. **2.** Comprometerse a capacitarse en el idioma Ingles durante la ejecución del contrato y aplicar a la certificación como mínimo Nivel 2 (Intermedio). **3.** Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. **4.** Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. **5.** Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. **6.** Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. **7.** Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. **8.** Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. **9.** Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. **10.** Conformar 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. **11.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el conocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación. **12.** Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con 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. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **13.** diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación. **14.** Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación. **15.** Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. **16.** Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. **17.** Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataforma virtual (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. **18.** Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional con el fin de orientar programas afines de la misma red. **19.** Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por los supervisores. **20.** Garantizar y gestionar la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o de la cual es Gerente. **21.** Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz. **22.** Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de graduación de sus aprendices. **23.** El contratista deberá aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con un plazo máximo correspondiente a Junio 30 de 2017. **24.** Realizar seguimiento a las tituladas que se encuentran en etapa productiva de manera presencial, verificando que el aprendiz este aplicando la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes al programa de formación se estén fortaleciendo, y este asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. **25.** Hacer seguimiento a la bitácora quincenal de los aprendices en la plataforma, en la cual señalan las actividades que están adelantando en el desarrollo de la etapa práctica; verificando que cumplan con los parámetros establecidos por el reglamento del aprendiz. **26.** Revisar la evaluación que realiza trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva, identificando aspectos a mejorar y haciendo las recomendaciones pertinentes a cada aprendiz. **27.** Participar en los comités de evaluación de etapa productiva, presentado informes, actas y evaluaciones de los casos que se requieran, como evidencias para ser analizadas por el comité. **28.** Apoyar y participar en los Comités Técnicos Asesores y Evaluadores de procesos contractuales, de acuerdo a su especialidad, cuando la entidad lo requiera

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 10 días de mayo de 2019

JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ
Subdirector de Centro
Centro de Industria y Construcción

Proyecto: Ingrid Lorena Sanchez Perez – lsanchezp@sena.edu.co
Cargo: Apoyo administrativo Talento humano – Grupo de Apoyo Administrativo
IP: 84273
Reviso: Martha Liliana Restrepo Diaz- mlrestrepod@sena.edu.co
Cargo: Profesional Talento Humano– Grupo de Apoyo Administrativo
IP: 84266

Certificación No. 192

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MABEL CRISTINA IBAÑEZ PACHECO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No**. 40018543,** 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 : 546 del 23 de enero de 2018

Objeto: Contratar los servicios personales de carácter temporal de una (1) persona natural, para impartir Formación Profesional Titulada y Complementaria REGULAR en las modalidades Presencial, Virtual o a Distancia, en el Área del Centro de Formación: GESTIÓN, en el programa relacionado o afin a la Red de Conocimiento: COMERCIO Y VENTAS; y así cumplir las Metas y las Directrices Plan de Acción en la vigencia 2018.

Plazo: diez (10) meses y quince (15) días sin exceder el 19 de diciembre de 2018

Inicio de Ejecución: 01-02-2018
Término de ejecución: 15-12-2018

Valor mensual: ($3.570.000) M/CTE.
TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS

Valor total: ($ 37.485.000) M/CTE.
TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS

Obligaciones específicas: 1. Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá aplicar los procedimientos relacionados con la Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y que tengan vinculación con la formación a impartir. **2**. Comprometerse a capacitarse en el idioma Ingles durante la ejecución del contrato y aplicar a la certificación como mínimo Nivel 2 (Intermedio). **3.** Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. **4**. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. **5**. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. **6**. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. **7**. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. **8**. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. **9**. Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. **10**. Conformar 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. **11**. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el conocimiento de

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

aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación. **12.** Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con 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. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **13**. diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación. **14**. Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación. **15**. Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. **16**. Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. **17**. Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataforma virtual (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. **18**. Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional con el fin de orientar programas afines de la misma red. **19**. Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por los supervisores. **20**. Garantizar y gestionar la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o de la cual es Gerente. **21**. Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz. **22**. Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de graduación de sus aprendices. **23.** El contratista deberá aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con un plazo máximo correspondiente a Junio 30 de 2017. **24**. Realizar seguimiento a las tituladas que se encuentran en etapa productiva de manera presencial, verificando que el aprendiz este aplicando la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes al programa de formación se estén fortaleciendo, y este asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. **25**. Hacer seguimiento a la bitácora quincenal de los aprendices en la plataforma, en la cual señalan las actividades que están adelantando en el desarrollo de la etapa práctica; verificando que cumplan con los parámetros establecidos por el reglamento del aprendiz. **26**. Revisar la evaluación que realiza trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva, identificando aspectos a mejorar y haciendo las recomendaciones pertinentes a cada aprendiz. **27**. Participar en los comités de evaluación de etapa productiva, presentado informes, actas y evaluaciones de los casos que se requieran, como evidencias para ser analizadas por el comité. **28.** Apoyar y participar en los Comités Técnicos Asesores y Evaluadores de procesos contractuales, de acuerdo a su especialidad, cuando la entidad lo requiera

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 02 días de agosto de 2018

JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ
Subdirector centro de industria y construcción
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Ingrid Lorena Sanchez Perez
Revisó: Martha Liliana Restrepo Diaz

ISO 9001 iconfec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 iconfec
Certificado No. GP-CER339688

Certificación No. 004

EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MABEL CRISTINA IBAÑEZ PACHECO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No 40.018.543** de Tunja 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 : 256 del 26 de enero de 2017

Objeto: Contratar la prestación de servicios profesionales de carácter temporal como Gestor Sénior de Emprendimiento para el apoyo a los usuarios de las unidades de emprendimiento y proyectos especiales, de acuerdo a los lineamientos del Grupo Nacional de Emprendimiento y de la entidad

Plazo: Cuatro (04) meses y seis (06) días sin exceder el 30 de diciembre de 2017

Inicio de Ejecución: 26-01-2017
Término de ejecución: 31-05-2017

Obligaciones específicas: a. Implementar el Subsistema de Gestión Ambiental en el Despacho Regional y asistir técnicamente a los Centros de Formación y sus Sedes adscritas en la implementación del Subsistema de Gestión Ambiental de manera articulada con los demás Subsistemas que conforman el SIGA y en el cumplimiento de las directrices recibidas del Líder Nacional del Subsistema de Gestión Ambiental. **b.** Identificar de manera permanente los requisitos legales ambientales regionales y locales, aplicables a su Regional, Centros de Formación y sus sedes adscritas a estos y orientar las acciones para asegurar su registro y cumplimiento.**c**. Participar de manera activa en la medición, análisis, evaluación, registro y reporte de los indicadores del Subsistema de Gestión Ambiental y asegurar la conservación de la información documentada apropiada como evidencia de los resultados.**d**. Orientar y apoyar la gestión de los trámites y permisos ambientales requeridos para el funcionamiento de la Regional, Centros de Formación y sus Sedes adscritas. **e**. Orientar y revisar la identificación de riesgos y aspectos ambientales de las actividades y servicios que la Regional, sus Centros de Formación y Sedes adscritas puedan controlar y sobre los que pueda influir.**f**. Compilar y fomentar las buenas prácticas en la implementación del Subsistema de Gestión Ambiental.**g**. Asegurar que la información requerida del Subsistema de Gestión Ambiental a través de las funcionalidades de la plataforma CompromISO sea reportada con la oportunidad, calidad y pertinencia requeridas. **h**. Hacer seguimiento a la implementación de programas ambientales y controles operacionales de su Regional, Centros de Formación y Sedes adscritas.**i**. Realizar actividades de apoyo en la estructuración de estudios previos y en la supervisión de contratos relacionados con la gestión ambiental.**j**. Elaborar junto con el Gestor y Líderes SIGA CFS los requerimientos ambientales que la Regional o Centro de Formación debe tener en cuenta para la adquisición de bienes y servicios, con base en los lineamientos impartidos desde la Dirección General y presentarlos al Director Regional y/o Subdirectores de Centro para su inclusión en el proceso contractual.**k**. Verificar en los contratos de terceros suscritos con el SENA, el cumplimiento de las

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

obligaciones ambientales y comunicar por escrito a los supervisores de contrato los casos de incumplimiento.**l.** Implementar mecanismos que permitan la detección de necesidades de mejora en la Gestión Ambiental de la Regional y/o en los Centros de Formación y proponer al Comité Regional del SIGA para que se evalúe su posible implementación a nivel de centros de formación, de regional o nacional.**m**. Preparar, revisar y consolidar los informes de gestión requeridos por la Entidad y entes de control relacionados con la gestión ambiental de la su Regional, Centros de Formación y sus Sedes adscritas. **n**. Las demás actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora continua del Subsistema de Gestión Ambiental en la Regional, en los Centros de Formación y Sedes adscritas.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 18 días de septiembre de 2017

FELIX RAMON TRIANA GAITAN
Director Regional
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Ingrid Lorena Sanchez Perez
Revisó: Martha Liliana Restrepo Diaz

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Tolima Transversal 1 N° 42-244 NIT: 899 999 034-1
Teléfonos 2709600 EXT 84266 - 84273
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Ibagué, Enero 12 de 2017

EL DIRECTOR REGIONAL DEL SENA TOLIMA

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **MABEL CRISTINA IBANEZ PACHECO,** identificado(a) con la cedula de ciudadanía **N° 40018543,** suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

Contrato N°: 553 del 03 de febrero de 2016

OBJETO: Contrato de prestación de servicios profesionales de carácter temporal para el apoyo, y asesoría necesarios a los usuarios de la Unidad de Emprendimiento Regional en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial, crecimiento y escalabilidad empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad y especialmente a lo determinado por el Líder Regional de Emprendimiento, así como contribuir en el cumplimiento de las metas e indicadores asignados a la Regional.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 03-02-2016
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30-12-2016

QUE LOS CONTRATOS ANTERIORES FUERON:

Centro	Contrato	Inicia	Finaliza
DESPACHO DIRECCION	**009**	03/02/2012	29/06/2012
DESPACHO DIRECCION	**056**	08/07/2011	30/12/2011
DESPACHO DIRECCION	**138**	18/07/2012	30/12/2012
DESPACHO DIRECCION	**255**	24/01/2013	30/12/2013
DESPACHO DIRECCION	**794**	24/01/2014	30/12/2014

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

FELIX RAMON TRIANA GAITAN
Reviso: Martha Liliana Restrepo Diaz
Elaboró: Ingrid Lorena Sánchez Pérez

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Ibagué, Marzo 18 de 2015

EL DIRECTOR REGIONAL DEL SENA TOLIMA

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **MABEL CRISTINA IBANEZ PACHECO,** identificado(a) con la cedula de ciudadanía **N° 40018543,** suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

Contrato N°: 476 del 29 de enero de 2015

OBJETO: Contratar la prestación de servicios personales de un profesional de apoyo y asesoría necesarios a los usuarios de las unidades de emprendimiento en los procesos de fortalecimiento empresarial, crecimiento y escalabilidad empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad y especialmente a lo determinado por el Líder Regional de Emprendimiento, así como contribuir en el cumplimiento de las metas e indicadores asignados a la regional

Termino de Ejecución El termino inicial pactado fue de "Once (11) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder el 31 de diciembre de 2015"

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 29-01-2015
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 28-12-2015

VALOR MENSUAL: ($3.320.251) M/CTE.
TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN 00/100 pesos

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: ($ 36.522.761) M/CTE.
TREINTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS VEINTIDOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN 00/100 pesos

QUE LOS CONTRATOS ANTERIORES FUERON:

Centro	Contrato	Inicia	Finaliza
DESPACHO DIRECCION	**009**	03/02/2012	29/06/2012
DESPACHO DIRECCION	**056**	08/07/2011	30/12/2011
DESPACHO DIRECCION	**138**	18/07/2012	30/12/2012
DESPACHO DIRECCION	**255**	24/01/2013	30/12/2013
DESPACHO DIRECCION	**794**	24/01/2014	30/12/2014

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Asesorar a los empresarios de las unidades de emprendimiento en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad. 2. Realizar la planeación anual de sus actividades e indicadores con base en el modelo de plan de acción establecido por el SIG. 3. Diseñar y ejecutar eventos de difusión del programa Fortalecimiento a Micro y Pequeñas Empresas que estén siendo intervenidas en el programa de Fortalecimiento Empresarial. 4. Verificar el cumplimiento por parte de las Micro y Pequeñas Empresas en cuanto a los requisitos de entrada del programa. 5. Articular con el Coordinador Regional de Relaciones Corporativas y el Líder Regional de Emprendimiento para presentar amplia y detalladamente, el

programa de Fortalecimiento Empresarial. 6. Analizar y presentar informe del estado de los indicadores de cada Micro o Pequeña Empresa, arrojado por la herramienta de diagnóstico creada por el SENA. 7. Verificar presencialmente en la Micro o Pequeña Empresa el resultado obtenido del diagnóstico que fue implementado en dicha empresa. 8. Diagnosticar las necesidades de formación y de asesoría técnica de las Micro o Pequeñas Empresas y con base en ellas presentar el portafolio de servicios ofrecido por el SENA, apoyando el acceso a este a cada empresa. 9. Construir y socializar los planes de acción que se deban hacer de acuerdo al diagnóstico que arroje cada empresa, así mismo realizar seguimiento y acompañamiento a la implementación del mismo. 10. Definir con el empresario indicadores de impacto y de gestión que permitan medir la evolución de la empresa durante el proceso de acompañamiento dado por el SENA. 11. Articular con el empresario el tiempo y la evolución en el cual se ejecutará el plan de acción propuesto de acuerdo al diagnóstico dado a la Micro o Pequeña Empresa. 12. Elaborar y presentar a la Dirección General y dirección regional del SENA los informes mensuales de seguimiento de las empresas acompañadas. 13. Elaborar el informe integral de cierre de la asesoría brindada a la Micro o Pequeña Empresa. 14. Coordinar, orientar y acompañar, sí es el caso, al grupo de aprendices SENA que pudieran ingresar a las Micro o Pequeñas Empresas asesoradas para ejecutar el plan de acción. 15. Enviar informes cualitativos, cuantitativos, de impacto y de avances al líder regional de Emprendimiento y nacional de Fortalecimiento a Micros o Pequeñas Empresas en los formatos y plazos establecidos según lineamientos de la Dirección General del SENA. 16. Asistir a los comités de resultados que programe el Director Regional en coordinación con la Coordinación Nacional del proyecto Fortalecimiento a micro y pequeñas empresas. 17. Asistir mensualmente a los comités de planeación estratégica del programa de fortalecimiento citados por el Líder Regional, así mismo enviar acta de cada uno de los comités al Líder Nacional de Fortalecimiento Empresarial. 18. Presentar mensualmente agenda y cronograma de prestación de servicios al usuario, indicando fechas y horas de los espacios para la ejecución de sus obligaciones frente a los usuarios finales. 19. Asistir a las visitas de seguimiento y a las videoconferencias definidas y programadas por el líder Nacional de Fortalecimiento Empresarial. 20. Participar en la planeación y ejecución de ruedas de negocio, financieras y todo tipo de eventos que promuevan la difusión y la comercialización de bienes y servicios de las micro y pequeñas empresas intervenidas en el Programa de Fortalecimiento Empresarial. 21. Realizar el registro de las actividades realizas en la plataforma Sofia Plus y cumplir cabalmente con el procedimiento establecido en el SIG, con los formatos requeridos para cada interacción con los diferentes públicos y procesos internos de la Regional. 22. En caso de que la Entidad ponga a su disposición bienes y/o elementos para el cumplimiento del objeto contratado, debe responder por ellos y entregarlos mediante acta antes de finalizar su contrato a la dependencia que se los asignó. 23. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

FELIX RAMON TRIANA GAITAN
Reviso: Leonora Henao Toro

Ibagué, febrero 24 de 2017

EL DIRECTOR REGIONAL DEL SENA TOLIMA

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **MABEL CRISTINA IBANEZ PACHECO,** identificado(a) con la cedula de ciudadanía **N° 40018543,** suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

Contrato N°: 476 del 29 de enero de 2015

OBJETO: Contratar la prestación de servicios personales de un profesional de apoyo y asesoría necesarios a los usuarios de las unidades de emprendimiento en los procesos de fortalecimiento empresarial, crecimiento y escalabilidad empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad y especialmente a lo determinado por el Líder Regional de Emprendimiento, así como contribuir en el cumplimiento de las metas e indicadores asignados a la regional

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 29-01-2015
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 28-12-2015

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Asesorar a los empresarios de las unidades de emprendimiento en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad. 2. Realizar la planeación anual de sus actividades e indicadores con base en el modelo de plan de acción establecido por el SIG. 3. Diseñar y ejecutar eventos de difusión del programa Fortalecimiento a Micro y Pequeñas Empresas que estén siendo intervenidas en el programa de Fortalecimiento Empresarial. 4. Verificar el cumplimiento por parte de las Micro y Pequeñas Empresas en cuanto a los requisitos de entrada del programa. 5. Articular con el Coordinador Regional de Relaciones Corporativas y el Líder Regional de Emprendimiento para presentar amplia y detalladamente, el programa de Fortalecimiento Empresarial. 6. Analizar y presentar informe del estado de los indicadores de cada Micro o Pequeña Empresa, arrojado por la herramienta de diagnóstico creada por el SENA. 7. Verificar presencialmente en la Micro o Pequeña Empresa el resultado obtenido del diagnóstico que fue implementado en dicha empresa. 8. Diagnosticar las necesidades de formación y de asesoría técnica de las Micro o Pequeñas Empresas y con base en ellas presentar el portafolio de servicios ofrecido por el SENA, apoyando el acceso a este a cada empresa. 9. Construir y socializar los planes de acción que se deban hacer de acuerdo al diagnóstico que arroje cada empresa, así mismo realizar seguimiento y acompañamiento a la implementación del mismo. 10. Definir con el empresario indicadores de impacto y de gestión que permitan medir la evolución de la empresa durante el proceso de acompañamiento dado por el SENA. 11. Articular con el empresario el tiempo y la evolución en el cual se ejecutará el plan de acción propuesto de acuerdo al diagnóstico dado a la Micro o Pequeña Empresa. 12. Elaborar y presentar a la Dirección General y dirección regional del SENA

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

los informes mensuales de seguimiento de las empresas acompañadas. 13. Elaborar el informe integral de cierre de la asesoría brindada a la Micro o Pequeña Empresa. 14. Coordinar, orientar y acompañar, sí es el caso, al grupo de aprendices SENA que pudieran ingresar a las Micro o Pequeñas Empresas asesoradas para ejecutar el plan de acción. 15. Enviar informes cualitativos, cuantitativos, de impacto y de avances al líder regional de Emprendimiento y nacional de Fortalecimiento a Micros o Pequeñas Empresas en los formatos y plazos establecidos según lineamientos de la Dirección General del SENA. 16. Asistir a los comités de resultados que programe el Director Regional en coordinación con la Coordinación Nacional del proyecto Fortalecimiento a micro y pequeñas empresas. 17. Asistir mensualmente a los comités de planeación estratégica del programa de fortalecimiento citados por el Líder Regional, así mismo enviar acta de cada uno de los comités al Líder Nacional de Fortalecimiento Empresarial. 18. Presentar mensualmente agenda y cronograma de prestación de servicios al usuario, indicando fechas y horas de los espacios para la ejecución de sus obligaciones frente a los usuarios finales. 19. Asistir a las visitas de seguimiento y a las videoconferencias definidas y programadas por el líder Nacional de Fortalecimiento Empresarial. 20. Participar en la planeación y ejecución de ruedas de negocio, financieras y todo tipo de eventos que promuevan la difusión y la comercialización de bienes y servicios de las micro y pequeñas empresas intervenidas en el Programa de Fortalecimiento Empresarial. 21. Realizar el registro de las actividades realizas en la plataforma Sofia Plus y cumplir cabalmente con el procedimiento establecido en el SIG, con los formatos requeridos para cada interacción con los diferentes públicos y procesos internos de la Regional. 22. En caso de que la Entidad ponga a su disposición bienes y/o elementos para el cumplimiento del objeto contratado, debe responder por ellos y entregarlos mediante acta antes de finalizar su contrato a la dependencia que se los asignó. 23. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

FELIX RAMON TRIANA GAITAN
Reviso: Martha Liliana Restrepo Diaz
Elaboró: Ingrid Lorena Sánchez Pérez

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Ibagué, Enero 14 de 2015

EL DIRECTOR REGIONAL DEL SENA TOLIMA

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **MABEL CRISTINA IBANEZ,** identificado(a) con la cedula de ciudadanía **N°40018543,** suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

Contrato N°: 794del 23 de enero de 2014

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de un (1) gestor, para el desarrollo de actividades de seguimiento, promoción y fortalecimiento a las MIPES, alineando las acciones con los demás programas de Emprendimiento en la Regional Tolima, y atender las designaciones y representaciones del SENA delegadas por el Grupo de Emprendimiento, Empresarismo y Fondo Emprender relacionadas con las MIPES.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 24-01-2014
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30-12-2014

QUE LOS CONTRATOS ANTERIORES FUERON:

Centro	Contrato	Inicia	Finaliza
DESPACHO DIRECCION	**009**	03/02/2012	29/06/2012
DESPACHO DIRECCION	**056**	08/07/2011	30/12/2011
DESPACHO DIRECCION	**138**	18/07/2012	30/12/2012
DESPACHO DIRECCION	**255**	24/01/2013	30/12/2013

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

FELIX RAMON TRIANA GAITAN
Reviso: Leonora Herco Toro

Regional Tolima

Espinal, 30 de junio de 2010

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROPECUARIO "LA GRANJA"
SENA – ESPINAL, REGIONAL TOLIMA

HACE CONSTAR:

Que **MABEL CRISTINA IBAÑEZ PACHECO** identificada con **C.C. 40.018.543 de Tunja,** estuvo vinculada a la Entidad en Nombramiento Provisional desde el **17 de marzo de 2005** hasta el **04 de abril de 2010**, desempeñando el cargo de **Profesional G - 01** en este Centro.

Que para el cargo de Profesional del SENA el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, según la Resolución No. 986 de 2007 contempla las siguientes funciones:

1. Participar en la ejecución de los procesos de formación profesional integral del respectivo centro de formación, para atender las demandas de los sectores productivos y sociales, directamente o mediante alianzas y convenios con entidades publicas o privadas, teniendo en cuenta la información recibida de quienes utilizan el portafolio de servicios del centro, los sectores económicos y sociales, las cadenas productivas, clusters, y las necesidades de formación profesional del área de influencia, proponiendo y participando en la elaboración y actualización de diseños curriculares.
2. Participar en la evaluación de las acciones de formación profesional integral que se ejecuten mediante alianzas, convenios o contratos con empresas o instituciones educativas u otras organizaciones, velando por la calidad e impacto de la formación.
3. Participar en la evaluación acciones de formación para el empresarismo, de asesoría y apoyo para el fortalecimiento y el desarrollo empresarial de las unidades productivas, empresas y organizaciones del área de influencia.
4. Participar en la ejecución del programa integral de bienestar de los alumnos del centro.
5. Participar en la organización de las mesas sectoriales, soportándolas metodológicamente y apoyar las funciones de la Secretaría técnica de estas mesas, a fin de identificar los requerimientos de desempeño en el trabajo para la definición y elaboración de normas de competencia laboral y a partir de ellas orientar los programas de Formación Profesional Integral del SENA y la oferta educativa del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, siguiendo las políticas y orientaciones de la Dirección General.
6. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos para el reconocimiento y autorización de programas y articulación de acciones de formación del Centro con las Instituciones de Educación Media Técnica, Educación Superior, empresas y otras organizaciones integrantes del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, de

acuerdo con las políticas de la Dirección General, para garantizar movilidad y reconocimiento en la cadena de formación.

7. Participar en la ejecución de los planes programas y proyectos para la suscripción de alianzas, convenios y acuerdos con entidades u organizaciones públicas o privadas, para aunar esfuerzos, recursos e impacto que le permitan al centro cumplir con las metas institucionales, previa aprobación de la Dirección General o la Dirección Regional según el caso.
8. Participar en la ejecución del plan de mercadeo de los programas y servicios del Centro, implementando mecanismos de retroalimentación con los empresarios, trabajadores y demás usuarios, para que el portafolio de servicios responda a las necesidades de la región, en coordinación con la Dirección General.
9. Participar en la administración de los procesos de ingreso, registro académico y certificación de los alumnos del Centro y servicios a egresados; orientando además a los aprendices del centro para gestionar ante los empresarios el contrato de aprendizaje.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada con destino a su hoja de vida.

PEDRO EDUARDO FONTAL APONTE

Elaboró y Proyectó: Nidia G. Caro Z., Relaciones Laborales

SENA
Regional Tolima

Ibagué, 18 de Noviembre de 2009

LA COORDINADORA DEL GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SENA REGIONAL TOLIMA

EN CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN 442 DEL 29 DE MARZO DEL 2005, EN SUS ARTICULOS QUINTO ORDINAL V INCISO 9, Y ARTICULO SEXTO INCISO 7.

HACE CONSTAR:

Que la señora **MABEL CRISTINA IBAÑEZ PACHECO,** identificada con la Cédula de Ciudadanía número **40.018.543**, prestó sus servicios a la Entidad mediante Contrato y Órdenes de Trabajo, así:

Contrato No. 00138 de 1996, con una duración de diez (10) meses y dos (02) días, es decir desde el 19 de Febrero al 20 de Diciembre de 1996, teniendo por objeto la prestación del servicio de apoyo a la Regional impartiendo formación profesional y prestando servicios tecnológicos en áreas de Gestión Gerencial Municipal.

Que el valor total de este Contrato fue de **SIETE MILLONES TRECE MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS CON OCHENTA CENTAVOS ($7.013.164,80) M/CTE,** cancelando esta suma en mensualidades de **SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($696.672,00) M/CTE.**

Contrato No. 00035 del 21 de Enero de 1997, teniendo por objeto la prestación del servicio de apoyo a la Regional impartiendo formación profesional y prestando servicios tecnológicos en áreas de gestión gerencial municipal, para un total de 720 horas, durante la vigencia de 1997.

Que el valor total de este Contrato fue de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS ($5.256.00,00) M/CTE,** cancelando esta suma de acuerdo a las horas reportadas y certificadas mensualmente.

Contrato No. 0011 del 21 de Enero de 1998, teniendo por objeto la prestación del servicio de apoyo a la Regional impartiendo formación profesional en el área de Gestión Gerencial Municipal, para un total de 624 horas, durante la vigencia de 1998.

Que el valor total de este Contrato fue de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS ($5.466.240,00) M/CTE,** cancelando esta suma de acuerdo a las horas reportadas y certificadas mensualmente.

Contrato No. 0039 del 23 de Junio de 1998, teniendo por objeto la prestación del servicio de apoyo a la Regional impartiendo Formación Profesional en el área de Gestión Gerencial Municipal, para un total de 726 horas, durante la vigencia de 1998.

Que el valor total de este Contrato fue de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS ($6.359.760,00) M/CTE,** cancelando esta suma de acuerdo a las horas reportadas y certificadas mensualmente.

Orden de Trabajo o Servicio No. 556 del 20 Septiembre de 1999, teniendo por objeto prestar el servicio de apoyo a la Regional impartiendo formación profesional en áreas Gerenciales y Administrativas en la línea de acción competitividad del Grupo de Desarrollo Empresarial, para un total de 480 horas.

Que el valor total de esta Orden fue de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS ($4.590.720,00) M/CTE,** cancelando esta suma de acuerdo al reporte estadístico.

Orden de Trabajo o Servicio No. 850 del 06 Diciembre de 1999, teniendo por objeto prestar el servicio de apoyo a la Regional impartiendo formación profesional en áreas Gerenciales y Administrativas en la línea de acción competitividad del Grupo de Desarrollo Empresarial, para un total de 106 horas.

Que el valor total de esta Orden fue de **UN MILLÓN DOSCIENTOS VEINTIDÓS MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS ($1.222.710,00) M/CTE,** cancelando esta suma de acuerdo al reporte estadístico.

Orden de Trabajo o Servicio No. 070 del 09 de Febrero de 2000, teniendo por objeto prestar el servicio de apoyo a la Regional impartiendo formación profesional en áreas Gerenciales y Administrativas en la línea de acción competitividad del Grupo de Desarrollo Empresarial, para un total de 480 horas.

Que el valor total de esta Orden fue de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS ($4.590.720,00) M/CTE,** cancelando esta suma de acuerdo al reporte estadístico.

Constancia – Mabel Cristina Ibáñez Pacheco 3

Orden de Trabajo o Servicio No. 866 del 02 de Noviembre de 2000, teniendo por objeto promover la creación consolidación y fortalecimiento de empresas asociativas en el contexto de cadenas productivas en desarrollo del Convenio SENA – BANCO AGRARIO – CORPOICA – ANUC – SAC – MINIAGRICULTURA, desarrollando las siguientes actividades: Promover la organización de formas asociativas, apoyar y asesorar la identificación, formulación y ejecución de proyectos productivos participativos e integrales que tengan viabilidad empresarial para su desarrollo y consolidación. Capacitar y asesorar técnica y empresarialmente a los integrantes de los proyectos productivos viables, desde el 02 de Noviembre hasta el 22 de Diciembre de 2000, para un total de 208 horas.

Que el valor total de esta Orden fue de **DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000,00) M/CTE,** cancelando esta suma en mensualidades de **UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS ($1.500.000,00) M/CTE**.

Orden de Trabajo o Servicio No. 0126 del 15 de Marzo de 2001, teniendo por objeto prestar el servicio de apoyo a la Regional realizando procesos de asesoria de acuerdo con las acciones del Grupo de Desarrollo Empresarial, por el periodo comprendido entre el 23 y el 31 de Marzo de 2001, para un total de 20 horas.

Que el valor total de esta Orden fue de **DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS ($242.000,00) M/CTE.**

Orden de Trabajo o Servicio No. 276 del 09 de Mayo de 2001, teniendo por objeto prestar los servicios en la realización de procesos de asesoría de acuerdo con las acciones del Grupo de Desarrollo Empresarial, por el periodo comprendido entre el 11 y 12 de Mayo de 2001, para un total de 10 horas.

Que el valor total de esta Orden fue de **CIENTO VEINTIÚN MIL PESOS ($121.000,00) M/CTE.**

Orden de Trabajo o Servicio No. 737 del 16 de Octubre de 2001, teniendo por objeto la prestación de servicios realizando procesos de asesoría de acuerdo con las acciones del Grupo de Desarrollo Empresarial, por el periodo comprendido entre el 16 y el 31 de Octubre de 2001, para un total de 104 horas.

Que el valor total de esta Orden fue de **UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($1.258.400,00) M/CTE.**

SENA
Regional Tolima

Constancia – Mabel Cristina Ibáñez Pacheco 4

Orden de Trabajo o Servicio No. 0499 del 25 de Julio de 2001, teniendo por objeto prestar el servicio de apoyo a la Regional realizando procesos de asesoria de acuerdo con las acciones del Grupo de Desarrollo Empresarial, por el periodo comprendido entre el 30 de Julio y el 06 de Agosto de 2001, para un total de 20 horas.

Que el valor total de esta Orden fue de **DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS ($242.000,00) M/CTE.**

Orden de Trabajo o Servicio No. 1171 del 26 de Diciembre de 2001, teniendo por objeto prestar el servicio en la realización de procesos de asesoria de acuerdo con las acciones del Grupo de Desarrollo Empresarial, por el periodo comprendido entre el 24 y el 31 de Enero de 2002, para un total de 50 horas.

Que el valor que el valor total de esta Orden fue de **SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS ($605.000,00) M/CTE.**

Orden de Trabajo o Servicio No. 409 del 2004, teniendo por objeto prestar el servicio profesional para impartir formación en el área Emprendimiento/Planes de Negocio a los trabajadores alumnos del Centro de Industria y de la Construcción, para un total de 450 horas.

Que el valor total de esta Orden fue de **SEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS PESOS ($6.534.900,00) M/CTE.**

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, con destino a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

AMPARO LOZANO PADILLA

Proyectó: Diana Cardozo A.
Revisó: Myriam Tovar P.

Gobernacion del Tolima
Secretaria Administrativa
Oficina de Archivo

CERTIFICADO No. 0789

C E R T I F I C A

Que el señor (a), **MABEL CRISTINA IBAÑEZ P.**, Portador (a) de la cédula de ciudadanía Número 40.018.543 de Tunja. Presto sus servicios al Departamento como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CATEGORIA 4 GRADO DE REMUNERACION P-1 División de Planes y Programas Especiales, dependiente del Departamento Administrativo de Planeación.**

Entidad: GOBERNACION DEL TOLIMA

Fecha Vinculación: Marzo 4 de 1993

Fecha Desvinculación: Agosto 30 de 1995

FUNCIONES

1- Realizar funciones de asistencia técnica para la elaboración de estudios, planes, programas y proyectos de desarrollo económico, cuyo propósito sea el fomento de la inversión y el desarrollo regional.

2- Elaboración y formulación de la Dimensión Económica para planes de desarrollo.

3- Participar en los estudios que se adelanten con el fin de efectuar ajustes a la Dimensión Económica del Plan de Desarrollo.

4. Seguimiento, evaluación y control de gestión e inversión de las entidades Departamentales y Nacionales del sector Económico.

5- Presentar Informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y el avance logrado en cada uno de los estudios y/o proyectos acometidos.

6- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo.

Nota: La información se obtuvo de la Historia Laboral.

Se expide en Ibagué, a solicitud del interesado, a los Veintisiete (27) días del mes de noviembre de 2009.

CLARA ISABEL CUBILLOS MORENO
CC. No 65.731.196 de Ibagué
TECNICO OPERATIVO

Sobón / Miguel Angel

AC ACADEMIA DE AUTOMOVILISMO AUTOCLUB

(Aprobada por el Ministerio de Transporte Resolución No.1705 del 28 de marzo de 1995 y La Secretaria de Educación Resolución No.1042 del 16 de octubre 2003)

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA ACDEMIA DE AUTOMOVILISMO AUTOCLUB

HACE CONSTAR:

Que la señora **MABEL CRISTINA IBAÑEZ PACHECO**, portadora de la cédula de ciudadanía Nº 40.018.543 de Tunja, prestó sus servicios a esta empresa como Directora Administrativa durante el periodo de tiempo comprendido entre el 1º de febrero de 1989 al 28 febrero de 1993, realizando las siguientes funciones.

- **Diseñar, estructurar e implementar un modelo administrativo acorde a las necesidades de la Academia**
- **Ejecutar este modelo con las estrategias que se establezcan de común acuerdo con la Dirección**
- **Posicionar la Dirección Administrativa como un área de Servicio, ágil, oportuno y eficaz.**
- **Capacitar el recurso humano disponible para que sean ejes en el montaje de los instructivos y procedimientos administrativos, fomentando el trabajo en equipo y con un accionar claro y único bajo los principios y valores de la academia**
- **Establecer los mecanismos de control y seguimiento a estas estrategias, instructivos y procedimientos, asegurando la ejecución eficaz del gasto y oportuno soporte a los clientes internos y externos.**
- **Velar porque la operación y gestión de las áreas a cargo se haga en la mejor relación costo, beneficio, calidad, servicio y respaldo posible. Cumplimiento de presupuestos.**
- **Asegurar un mecanismo actualizado y divulgado de todas las herramientas de comunicación. Directorio de teléfonos, para una oportuna comunicación con el cliente interno y externo**
- **Velar por una adecuada utilización de los recursos materiales y humanos de la Academia**
- **Asegurar la disponibilidad y funcionamiento de todos los equipos e instalaciones de la academia**
- **Garantizar un adecuado almacenamiento, utilización y administración de la información de la academia consignada en sus archivos.**

Dada a los once días del mes de noviembre de 2009. Esta constancia se expide a solicitud de la interesada con destino a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

BEATRIZ URIBE DE QUIROGA
Directora

AC AUTOCLUB
ACADEMIA DE AUTOMOVILISMO Y MOTOCICLISMO
Cra. 4ª Nº 15 -35 Piso 2
263 60 24 - 263 21 64 - IBAGU

Certificación No. 192

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MABEL CRISTINA IBAÑEZ PACHECO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No**. 40018543,** 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 : 546 del 23 de enero de 2018

Objeto: Contratar los servicios personales de carácter temporal de una (1) persona natural, para impartir Formación Profesional Titulada y Complementaria REGULAR en las modalidades Presencial, Virtual o a Distancia, en el Área del Centro de Formación: GESTIÓN, en el programa relacionado o afin a la Red de Conocimiento: COMERCIO Y VENTAS; y así cumplir las Metas y las Directrices Plan de Acción en la vigencia 2018.

Plazo: diez (10) meses y quince (15) días sin exceder el 19 de diciembre de 2018

Inicio de Ejecución: 01-02-2018
Término de ejecución: 15-12-2018

Valor mensual: ($3.570.000) M/CTE.
TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS

Valor total: ($ 37.485.000) M/CTE.
TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS

Obligaciones específicas: 1. Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá aplicar los procedimientos relacionados con la Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y que tengan vinculación con la formación a impartir. **2**. Comprometerse a capacitarse en el idioma Ingles durante la ejecución del contrato y aplicar a la certificación como mínimo Nivel 2 (Intermedio). **3.** Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. **4**. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. **5**. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. **6**. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. **7**. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. **8**. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. **9**. Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. **10**. Conformar 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. **11**. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el conocimiento de

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

aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación. **12.** Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con 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. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **13**. diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación. **14**. Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación. **15**. Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. **16**. Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. **17**. Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataforma virtual (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. **18**. Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional con el fin de orientar programas afines de la misma red. **19**. Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por los supervisores. **20**. Garantizar y gestionar la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o de la cual es Gerente. **21**. Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz. **22**. Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de graduación de sus aprendices. **23.** El contratista deberá aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con un plazo máximo correspondiente a Junio 30 de 2017. **24**. Realizar seguimiento a las tituladas que se encuentran en etapa productiva de manera presencial, verificando que el aprendiz este aplicando la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes al programa de formación se estén fortaleciendo, y este asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. **25**. Hacer seguimiento a la bitácora quincenal de los aprendices en la plataforma, en la cual señalan las actividades que están adelantando en el desarrollo de la etapa práctica; verificando que cumplan con los parámetros establecidos por el reglamento del aprendiz. **26**. Revisar la evaluación que realiza trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva, identificando aspectos a mejorar y haciendo las recomendaciones pertinentes a cada aprendiz. **27**. Participar en los comités de evaluación de etapa productiva, presentado informes, actas y evaluaciones de los casos que se requieran, como evidencias para ser analizadas por el comité. **28.** Apoyar y participar en los Comités Técnicos Asesores y Evaluadores de procesos contractuales, de acuerdo a su especialidad, cuando la entidad lo requiera

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 02 días de agosto de 2018

JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ
Subdirector centro de industria y construcción
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Ingrid Lorena Sanchez Perez
Revisó: Martha Liliana Restrepo Diaz

ISO 9001 iconfec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 iconfec
Certificado No. GP-CER339688

Certificación No. 157

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **IBAÑEZ PACHECO MABEL CRISTINA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **40.018.543,** 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 : 511 del 13 de febrero del 2019

Objeto: contrato de prestación de servicios profesionales para impartir formación titulada y/o complementaria regular en las modalidad virtual y/o a distancia en las diferentes areas, red de conocimiento y programas: gestión - comercio y ventas - gestión de mercados del centro de industria y construcción en la vigencia 2019.

Plazo: diez (10) meses, sin exceder el 19 de diciembre de 2019

Inicio de Ejecución: 14-02-2019
Término de ejecución: 15-12-2019

Obligaciones Específicas: Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá aplicar los procedimientos relacionados con la Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y que tengan vinculación con la formación a impartir. **2.** Comprometerse a capacitarse en el idioma Ingles durante la ejecución del contrato y aplicar a la certificación como mínimo Nivel 2 (Intermedio). **3.** Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. **4.** Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. **5.** Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. **6.** Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. **7.** Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. **8.** Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. **9.** Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. **10.** Conformar 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. **11.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el conocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación. **12.** Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con 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. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **13.** diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación. **14.** Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación. **15.** Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. **16.** Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. **17.** Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataforma virtual (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. **18.** Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional con el fin de orientar programas afines de la misma red. **19.** Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por los supervisores. **20.** Garantizar y gestionar la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o de la cual es Gerente. **21.** Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz. **22.** Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de graduación de sus aprendices. **23.** El contratista deberá aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con un plazo máximo correspondiente a Junio 30 de 2017. **24.** Realizar seguimiento a las tituladas que se encuentran en etapa productiva de manera presencial, verificando que el aprendiz este aplicando la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes al programa de formación se estén fortaleciendo, y este asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. **25.** Hacer seguimiento a la bitácora quincenal de los aprendices en la plataforma, en la cual señalan las actividades que están adelantando en el desarrollo de la etapa práctica; verificando que cumplan con los parámetros establecidos por el reglamento del aprendiz. **26.** Revisar la evaluación que realiza trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva, identificando aspectos a mejorar y haciendo las recomendaciones pertinentes a cada aprendiz. **27.** Participar en los comités de evaluación de etapa productiva, presentado informes, actas y evaluaciones de los casos que se requieran, como evidencias para ser analizadas por el comité. **28.** Apoyar y participar en los Comités Técnicos Asesores y Evaluadores de procesos contractuales, de acuerdo a su especialidad, cuando la entidad lo requiera

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 10 días de mayo de 2019

JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ
Subdirector de Centro
Centro de Industria y Construcción

Proyecto: Ingrid Lorena Sanchez Perez – lsanchezp@sena.edu.co
Cargo: Apoyo administrativo Talento humano – Grupo de Apoyo Administrativo
IP: 84273
Reviso: Martha Liliana Restrepo Diaz- mlrestrepod@sena.edu.co
Cargo: Profesional Talento Humano– Grupo de Apoyo Administrativo
IP: 84266

Ibagué, Enero 14 de 2015

EL DIRECTOR REGIONAL DEL SENA TOLIMA

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **MABEL CRISTINA IBANEZ,** identificado(a) con la cedula de ciudadanía **N°40018543,** suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

Contrato N°: 794del 23 de enero de 2014

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de un (1) gestor, para el desarrollo de actividades de seguimiento, promoción y fortalecimiento a las MIPES, alineando las acciones con los demás programas de Emprendimiento en la Regional Tolima, y atender las designaciones y representaciones del SENA delegadas por el Grupo de Emprendimiento, Empresarismo y Fondo Emprender relacionadas con las MIPES.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 24-01-2014
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30-12-2014

QUE LOS CONTRATOS ANTERIORES FUERON:

Centro	Contrato	Inicia	Finaliza
DESPACHO DIRECCION	**009**	03/02/2012	29/06/2012
DESPACHO DIRECCION	**056**	08/07/2011	30/12/2011
DESPACHO DIRECCION	**138**	18/07/2012	30/12/2012
DESPACHO DIRECCION	**255**	24/01/2013	30/12/2013

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

FELIX RAMON TRIANA GAITAN
Reviso: Leonora Herco Toro

Certificación No. 004

EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MABEL CRISTINA IBAÑEZ PACHECO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No 40.018.543** de Tunja 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 : 256 del 26 de enero de 2017

Objeto: Contratar la prestación de servicios profesionales de carácter temporal como Gestor Sénior de Emprendimiento para el apoyo a los usuarios de las unidades de emprendimiento y proyectos especiales, de acuerdo a los lineamientos del Grupo Nacional de Emprendimiento y de la entidad

Plazo: Cuatro (04) meses y seis (06) días sin exceder el 30 de diciembre de 2017

Inicio de Ejecución: 26-01-2017
Término de ejecución: 31-05-2017

Obligaciones específicas: a. Implementar el Subsistema de Gestión Ambiental en el Despacho Regional y asistir técnicamente a los Centros de Formación y sus Sedes adscritas en la implementación del Subsistema de Gestión Ambiental de manera articulada con los demás Subsistemas que conforman el SIGA y en el cumplimiento de las directrices recibidas del Líder Nacional del Subsistema de Gestión Ambiental. **b.** Identificar de manera permanente los requisitos legales ambientales regionales y locales, aplicables a su Regional, Centros de Formación y sus sedes adscritas a estos y orientar las acciones para asegurar su registro y cumplimiento.**c**. Participar de manera activa en la medición, análisis, evaluación, registro y reporte de los indicadores del Subsistema de Gestión Ambiental y asegurar la conservación de la información documentada apropiada como evidencia de los resultados.**d**. Orientar y apoyar la gestión de los trámites y permisos ambientales requeridos para el funcionamiento de la Regional, Centros de Formación y sus Sedes adscritas. **e**. Orientar y revisar la identificación de riesgos y aspectos ambientales de las actividades y servicios que la Regional, sus Centros de Formación y Sedes adscritas puedan controlar y sobre los que pueda influir.**f**. Compilar y fomentar las buenas prácticas en la implementación del Subsistema de Gestión Ambiental.**g**. Asegurar que la información requerida del Subsistema de Gestión Ambiental a través de las funcionalidades de la plataforma CompromISO sea reportada con la oportunidad, calidad y pertinencia requeridas. **h**. Hacer seguimiento a la implementación de programas ambientales y controles operacionales de su Regional, Centros de Formación y Sedes adscritas.**i**. Realizar actividades de apoyo en la estructuración de estudios previos y en la supervisión de contratos relacionados con la gestión ambiental.**j**. Elaborar junto con el Gestor y Líderes SIGA CFS los requerimientos ambientales que la Regional o Centro de Formación debe tener en cuenta para la adquisición de bienes y servicios, con base en los lineamientos impartidos desde la Dirección General y presentarlos al Director Regional y/o Subdirectores de Centro para su inclusión en el proceso contractual.**k**. Verificar en los contratos de terceros suscritos con el SENA, el cumplimiento de las

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

obligaciones ambientales y comunicar por escrito a los supervisores de contrato los casos de incumplimiento.**l.** Implementar mecanismos que permitan la detección de necesidades de mejora en la Gestión Ambiental de la Regional y/o en los Centros de Formación y proponer al Comité Regional del SIGA para que se evalúe su posible implementación a nivel de centros de formación, de regional o nacional.**m**. Preparar, revisar y consolidar los informes de gestión requeridos por la Entidad y entes de control relacionados con la gestión ambiental de la su Regional, Centros de Formación y sus Sedes adscritas. **n**. Las demás actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora continua del Subsistema de Gestión Ambiental en la Regional, en los Centros de Formación y Sedes adscritas.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 18 días de septiembre de 2017

FELIX RAMON TRIANA GAITAN
Director Regional
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Ingrid Lorena Sanchez Perez
Revisó: Martha Liliana Restrepo Diaz

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Tolima Transversal 1 N° 42-244 NIT: 899 999 034-1
Teléfonos 2709600 EXT 84266 - 84273
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

SENA
Regional Tolima

Ibagué, 18 de Noviembre de 2009

LA COORDINADORA DEL GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SENA REGIONAL TOLIMA

EN CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN 442 DEL 29 DE MARZO DEL 2005, EN SUS ARTICULOS QUINTO ORDINAL V INCISO 9, Y ARTICULO SEXTO INCISO 7.

HACE CONSTAR:

Que la señora **MABEL CRISTINA IBAÑEZ PACHECO,** identificada con la Cédula de Ciudadanía número **40.018.543**, prestó sus servicios a la Entidad mediante Contrato y Órdenes de Trabajo, así:

Contrato No. 00138 de 1996, con una duración de diez (10) meses y dos (02) días, es decir desde el 19 de Febrero al 20 de Diciembre de 1996, teniendo por objeto la prestación del servicio de apoyo a la Regional impartiendo formación profesional y prestando servicios tecnológicos en áreas de Gestión Gerencial Municipal.

Que el valor total de este Contrato fue de **SIETE MILLONES TRECE MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS CON OCHENTA CENTAVOS ($7.013.164,80) M/CTE,** cancelando esta suma en mensualidades de **SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($696.672,00) M/CTE.**

Contrato No. 00035 del 21 de Enero de 1997, teniendo por objeto la prestación del servicio de apoyo a la Regional impartiendo formación profesional y prestando servicios tecnológicos en áreas de gestión gerencial municipal, para un total de 720 horas, durante la vigencia de 1997.

Que el valor total de este Contrato fue de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS ($5.256.00,00) M/CTE,** cancelando esta suma de acuerdo a las horas reportadas y certificadas mensualmente.

Contrato No. 0011 del 21 de Enero de 1998, teniendo por objeto la prestación del servicio de apoyo a la Regional impartiendo formación profesional en el área de Gestión Gerencial Municipal, para un total de 624 horas, durante la vigencia de 1998.

Que el valor total de este Contrato fue de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS ($5.466.240,00) M/CTE,** cancelando esta suma de acuerdo a las horas reportadas y certificadas mensualmente.

Contrato No. 0039 del 23 de Junio de 1998, teniendo por objeto la prestación del servicio de apoyo a la Regional impartiendo Formación Profesional en el área de Gestión Gerencial Municipal, para un total de 726 horas, durante la vigencia de 1998.

Que el valor total de este Contrato fue de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS ($6.359.760,00) M/CTE,** cancelando esta suma de acuerdo a las horas reportadas y certificadas mensualmente.

Orden de Trabajo o Servicio No. 556 del 20 Septiembre de 1999, teniendo por objeto prestar el servicio de apoyo a la Regional impartiendo formación profesional en áreas Gerenciales y Administrativas en la línea de acción competitividad del Grupo de Desarrollo Empresarial, para un total de 480 horas.

Que el valor total de esta Orden fue de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS ($4.590.720,00) M/CTE,** cancelando esta suma de acuerdo al reporte estadístico.

Orden de Trabajo o Servicio No. 850 del 06 Diciembre de 1999, teniendo por objeto prestar el servicio de apoyo a la Regional impartiendo formación profesional en áreas Gerenciales y Administrativas en la línea de acción competitividad del Grupo de Desarrollo Empresarial, para un total de 106 horas.

Que el valor total de esta Orden fue de **UN MILLÓN DOSCIENTOS VEINTIDÓS MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS ($1.222.710,00) M/CTE,** cancelando esta suma de acuerdo al reporte estadístico.

Orden de Trabajo o Servicio No. 070 del 09 de Febrero de 2000, teniendo por objeto prestar el servicio de apoyo a la Regional impartiendo formación profesional en áreas Gerenciales y Administrativas en la línea de acción competitividad del Grupo de Desarrollo Empresarial, para un total de 480 horas.

Que el valor total de esta Orden fue de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS ($4.590.720,00) M/CTE,** cancelando esta suma de acuerdo al reporte estadístico.

Constancia – Mabel Cristina Ibáñez Pacheco 3

Orden de Trabajo o Servicio No. 866 del 02 de Noviembre de 2000, teniendo por objeto promover la creación consolidación y fortalecimiento de empresas asociativas en el contexto de cadenas productivas en desarrollo del Convenio SENA – BANCO AGRARIO – CORPOICA – ANUC – SAC – MINIAGRICULTURA, desarrollando las siguientes actividades: Promover la organización de formas asociativas, apoyar y asesorar la identificación, formulación y ejecución de proyectos productivos participativos e integrales que tengan viabilidad empresarial para su desarrollo y consolidación. Capacitar y asesorar técnica y empresarialmente a los integrantes de los proyectos productivos viables, desde el 02 de Noviembre hasta el 22 de Diciembre de 2000, para un total de 208 horas.

Que el valor total de esta Orden fue de **DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000,00) M/CTE,** cancelando esta suma en mensualidades de **UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS ($1.500.000,00) M/CTE**.

Orden de Trabajo o Servicio No. 0126 del 15 de Marzo de 2001, teniendo por objeto prestar el servicio de apoyo a la Regional realizando procesos de asesoria de acuerdo con las acciones del Grupo de Desarrollo Empresarial, por el periodo comprendido entre el 23 y el 31 de Marzo de 2001, para un total de 20 horas.

Que el valor total de esta Orden fue de **DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS ($242.000,00) M/CTE.**

Orden de Trabajo o Servicio No. 276 del 09 de Mayo de 2001, teniendo por objeto prestar los servicios en la realización de procesos de asesoría de acuerdo con las acciones del Grupo de Desarrollo Empresarial, por el periodo comprendido entre el 11 y 12 de Mayo de 2001, para un total de 10 horas.

Que el valor total de esta Orden fue de **CIENTO VEINTIÚN MIL PESOS ($121.000,00) M/CTE.**

Orden de Trabajo o Servicio No. 737 del 16 de Octubre de 2001, teniendo por objeto la prestación de servicios realizando procesos de asesoría de acuerdo con las acciones del Grupo de Desarrollo Empresarial, por el periodo comprendido entre el 16 y el 31 de Octubre de 2001, para un total de 104 horas.

Que el valor total de esta Orden fue de **UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($1.258.400,00) M/CTE.**

SENA
Regional Tolima

Constancia – Mabel Cristina Ibáñez Pacheco 4

Orden de Trabajo o Servicio No. 0499 del 25 de Julio de 2001, teniendo por objeto prestar el servicio de apoyo a la Regional realizando procesos de asesoria de acuerdo con las acciones del Grupo de Desarrollo Empresarial, por el periodo comprendido entre el 30 de Julio y el 06 de Agosto de 2001, para un total de 20 horas.

Que el valor total de esta Orden fue de **DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS ($242.000,00) M/CTE.**

Orden de Trabajo o Servicio No. 1171 del 26 de Diciembre de 2001, teniendo por objeto prestar el servicio en la realización de procesos de asesoria de acuerdo con las acciones del Grupo de Desarrollo Empresarial, por el periodo comprendido entre el 24 y el 31 de Enero de 2002, para un total de 50 horas.

Que el valor que el valor total de esta Orden fue de **SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS ($605.000,00) M/CTE.**

Orden de Trabajo o Servicio No. 409 del 2004, teniendo por objeto prestar el servicio profesional para impartir formación en el área Emprendimiento/Planes de Negocio a los trabajadores alumnos del Centro de Industria y de la Construcción, para un total de 450 horas.

Que el valor total de esta Orden fue de **SEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS PESOS ($6.534.900,00) M/CTE.**

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, con destino a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

AMPARO LOZANO PADILLA

Proyectó: Diana Cardozo A.
Revisó: Myriam Tovar P.

Regional Tolima

Espinal, 30 de junio de 2010

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROPECUARIO "LA GRANJA"
SENA – ESPINAL, REGIONAL TOLIMA

HACE CONSTAR:

Que **MABEL CRISTINA IBAÑEZ PACHECO** identificada con **C.C. 40.018.543 de Tunja,** estuvo vinculada a la Entidad en Nombramiento Provisional desde el **17 de marzo de 2005** hasta el **04 de abril de 2010**, desempeñando el cargo de **Profesional G - 01** en este Centro.

Que para el cargo de Profesional del SENA el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, según la Resolución No. 986 de 2007 contempla las siguientes funciones:

1. Participar en la ejecución de los procesos de formación profesional integral del respectivo centro de formación, para atender las demandas de los sectores productivos y sociales, directamente o mediante alianzas y convenios con entidades publicas o privadas, teniendo en cuenta la información recibida de quienes utilizan el portafolio de servicios del centro, los sectores económicos y sociales, las cadenas productivas, clusters, y las necesidades de formación profesional del área de influencia, proponiendo y participando en la elaboración y actualización de diseños curriculares.
2. Participar en la evaluación de las acciones de formación profesional integral que se ejecuten mediante alianzas, convenios o contratos con empresas o instituciones educativas u otras organizaciones, velando por la calidad e impacto de la formación.
3. Participar en la evaluación acciones de formación para el empresarismo, de asesoría y apoyo para el fortalecimiento y el desarrollo empresarial de las unidades productivas, empresas y organizaciones del área de influencia.
4. Participar en la ejecución del programa integral de bienestar de los alumnos del centro.
5. Participar en la organización de las mesas sectoriales, soportándolas metodológicamente y apoyar las funciones de la Secretaría técnica de estas mesas, a fin de identificar los requerimientos de desempeño en el trabajo para la definición y elaboración de normas de competencia laboral y a partir de ellas orientar los programas de Formación Profesional Integral del SENA y la oferta educativa del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, siguiendo las políticas y orientaciones de la Dirección General.
6. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos para el reconocimiento y autorización de programas y articulación de acciones de formación del Centro con las Instituciones de Educación Media Técnica, Educación Superior, empresas y otras organizaciones integrantes del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, de

acuerdo con las políticas de la Dirección General, para garantizar movilidad y reconocimiento en la cadena de formación.

7. Participar en la ejecución de los planes programas y proyectos para la suscripción de alianzas, convenios y acuerdos con entidades u organizaciones públicas o privadas, para aunar esfuerzos, recursos e impacto que le permitan al centro cumplir con las metas institucionales, previa aprobación de la Dirección General o la Dirección Regional según el caso.
8. Participar en la ejecución del plan de mercadeo de los programas y servicios del Centro, implementando mecanismos de retroalimentación con los empresarios, trabajadores y demás usuarios, para que el portafolio de servicios responda a las necesidades de la región, en coordinación con la Dirección General.
9. Participar en la administración de los procesos de ingreso, registro académico y certificación de los alumnos del Centro y servicios a egresados; orientando además a los aprendices del centro para gestionar ante los empresarios el contrato de aprendizaje.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada con destino a su hoja de vida.

PEDRO EDUARDO FONTAL APONTE

Elaboró y Proyectó: Nidia G. Caro Z., Relaciones Laborales

Ibagué, Marzo 18 de 2015

EL DIRECTOR REGIONAL DEL SENA TOLIMA

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **MABEL CRISTINA IBANEZ PACHECO,** identificado(a) con la cedula de ciudadanía **N° 40018543,** suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

Contrato N°: 476 del 29 de enero de 2015

OBJETO: Contratar la prestación de servicios personales de un profesional de apoyo y asesoría necesarios a los usuarios de las unidades de emprendimiento en los procesos de fortalecimiento empresarial, crecimiento y escalabilidad empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad y especialmente a lo determinado por el Líder Regional de Emprendimiento, así como contribuir en el cumplimiento de las metas e indicadores asignados a la regional

Termino de Ejecución El termino inicial pactado fue de "Once (11) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder el 31 de diciembre de 2015"

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 29-01-2015
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 28-12-2015

VALOR MENSUAL: ($3.320.251) M/CTE.
TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN 00/100 pesos

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: ($ 36.522.761) M/CTE.
TREINTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS VEINTIDOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN 00/100 pesos

QUE LOS CONTRATOS ANTERIORES FUERON:

Centro	Contrato	Inicia	Finaliza
DESPACHO DIRECCION	**009**	03/02/2012	29/06/2012
DESPACHO DIRECCION	**056**	08/07/2011	30/12/2011
DESPACHO DIRECCION	**138**	18/07/2012	30/12/2012
DESPACHO DIRECCION	**255**	24/01/2013	30/12/2013
DESPACHO DIRECCION	**794**	24/01/2014	30/12/2014

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Asesorar a los empresarios de las unidades de emprendimiento en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad. 2. Realizar la planeación anual de sus actividades e indicadores con base en el modelo de plan de acción establecido por el SIG. 3. Diseñar y ejecutar eventos de difusión del programa Fortalecimiento a Micro y Pequeñas Empresas que estén siendo intervenidas en el programa de Fortalecimiento Empresarial. 4. Verificar el cumplimiento por parte de las Micro y Pequeñas Empresas en cuanto a los requisitos de entrada del programa. 5. Articular con el Coordinador Regional de Relaciones Corporativas y el Líder Regional de Emprendimiento para presentar amplia y detalladamente, el

programa de Fortalecimiento Empresarial. 6. Analizar y presentar informe del estado de los indicadores de cada Micro o Pequeña Empresa, arrojado por la herramienta de diagnóstico creada por el SENA. 7. Verificar presencialmente en la Micro o Pequeña Empresa el resultado obtenido del diagnóstico que fue implementado en dicha empresa. 8. Diagnosticar las necesidades de formación y de asesoría técnica de las Micro o Pequeñas Empresas y con base en ellas presentar el portafolio de servicios ofrecido por el SENA, apoyando el acceso a este a cada empresa. 9. Construir y socializar los planes de acción que se deban hacer de acuerdo al diagnóstico que arroje cada empresa, así mismo realizar seguimiento y acompañamiento a la implementación del mismo. 10. Definir con el empresario indicadores de impacto y de gestión que permitan medir la evolución de la empresa durante el proceso de acompañamiento dado por el SENA. 11. Articular con el empresario el tiempo y la evolución en el cual se ejecutará el plan de acción propuesto de acuerdo al diagnóstico dado a la Micro o Pequeña Empresa. 12. Elaborar y presentar a la Dirección General y dirección regional del SENA los informes mensuales de seguimiento de las empresas acompañadas. 13. Elaborar el informe integral de cierre de la asesoría brindada a la Micro o Pequeña Empresa. 14. Coordinar, orientar y acompañar, sí es el caso, al grupo de aprendices SENA que pudieran ingresar a las Micro o Pequeñas Empresas asesoradas para ejecutar el plan de acción. 15. Enviar informes cualitativos, cuantitativos, de impacto y de avances al líder regional de Emprendimiento y nacional de Fortalecimiento a Micros o Pequeñas Empresas en los formatos y plazos establecidos según lineamientos de la Dirección General del SENA. 16. Asistir a los comités de resultados que programe el Director Regional en coordinación con la Coordinación Nacional del proyecto Fortalecimiento a micro y pequeñas empresas. 17. Asistir mensualmente a los comités de planeación estratégica del programa de fortalecimiento citados por el Líder Regional, así mismo enviar acta de cada uno de los comités al Líder Nacional de Fortalecimiento Empresarial. 18. Presentar mensualmente agenda y cronograma de prestación de servicios al usuario, indicando fechas y horas de los espacios para la ejecución de sus obligaciones frente a los usuarios finales. 19. Asistir a las visitas de seguimiento y a las videoconferencias definidas y programadas por el líder Nacional de Fortalecimiento Empresarial. 20. Participar en la planeación y ejecución de ruedas de negocio, financieras y todo tipo de eventos que promuevan la difusión y la comercialización de bienes y servicios de las micro y pequeñas empresas intervenidas en el Programa de Fortalecimiento Empresarial. 21. Realizar el registro de las actividades realizas en la plataforma Sofia Plus y cumplir cabalmente con el procedimiento establecido en el SIG, con los formatos requeridos para cada interacción con los diferentes públicos y procesos internos de la Regional. 22. En caso de que la Entidad ponga a su disposición bienes y/o elementos para el cumplimiento del objeto contratado, debe responder por ellos y entregarlos mediante acta antes de finalizar su contrato a la dependencia que se los asignó. 23. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

FELIX RAMON TRIANA GAITAN
Reviso: Leonora Henao Toro

Ibagué, Enero 12 de 2017

EL DIRECTOR REGIONAL DEL SENA TOLIMA

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **MABEL CRISTINA IBANEZ PACHECO,** identificado(a) con la cedula de ciudadanía **N° 40018543,** suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

Contrato N°: 553 del 03 de febrero de 2016

OBJETO: Contrato de prestación de servicios profesionales de carácter temporal para el apoyo, y asesoría necesarios a los usuarios de la Unidad de Emprendimiento Regional en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial, crecimiento y escalabilidad empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad y especialmente a lo determinado por el Líder Regional de Emprendimiento, así como contribuir en el cumplimiento de las metas e indicadores asignados a la Regional.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 03-02-2016
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30-12-2016

QUE LOS CONTRATOS ANTERIORES FUERON:

Centro	Contrato	Inicia	Finaliza
DESPACHO DIRECCION	**009**	03/02/2012	29/06/2012
DESPACHO DIRECCION	**056**	08/07/2011	30/12/2011
DESPACHO DIRECCION	**138**	18/07/2012	30/12/2012
DESPACHO DIRECCION	**255**	24/01/2013	30/12/2013
DESPACHO DIRECCION	**794**	24/01/2014	30/12/2014

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

FELIX RAMON TRIANA GAITAN
Reviso: Martha Liliana Restrepo Diaz
Elaboró: Ingrid Lorena Sánchez Pérez

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Gobernacion del Tolima
Secretaria Administrativa
Oficina de Archivo

CERTIFICADO No. 0789

C E R T I F I C A

Que el señor (a), **MABEL CRISTINA IBAÑEZ P.**, Portador (a) de la cédula de ciudadanía Número 40.018.543 de Tunja. Presto sus servicios al Departamento como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CATEGORIA 4 GRADO DE REMUNERACION P-1 División de Planes y Programas Especiales, dependiente del Departamento Administrativo de Planeación.**

Entidad: GOBERNACION DEL TOLIMA

Fecha Vinculación: Marzo 4 de 1993

Fecha Desvinculación: Agosto 30 de 1995

FUNCIONES

1- Realizar funciones de asistencia técnica para la elaboración de estudios, planes, programas y proyectos de desarrollo económico, cuyo propósito sea el fomento de la inversión y el desarrollo regional.

2- Elaboración y formulación de la Dimensión Económica para planes de desarrollo.

3- Participar en los estudios que se adelanten con el fin de efectuar ajustes a la Dimensión Económica del Plan de Desarrollo.

4. Seguimiento, evaluación y control de gestión e inversión de las entidades Departamentales y Nacionales del sector Económico.

5- Presentar Informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y el avance logrado en cada uno de los estudios y/o proyectos acometidos.

6- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo.

Nota: La información se obtuvo de la Historia Laboral.

Se expide en Ibagué, a solicitud del interesado, a los Veintisiete (27) días del mes de noviembre de 2009.

CLARA ISABEL CUBILLOS MORENO
CC. No 65.731.196 de Ibagué
TECNICO OPERATIVO

Sobón / Miguel Angel

Ibagué, febrero 24 de 2017

EL DIRECTOR REGIONAL DEL SENA TOLIMA

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **MABEL CRISTINA IBANEZ PACHECO,** identificado(a) con la cedula de ciudadanía **N° 40018543,** suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

Contrato N°: 476 del 29 de enero de 2015

OBJETO: Contratar la prestación de servicios personales de un profesional de apoyo y asesoría necesarios a los usuarios de las unidades de emprendimiento en los procesos de fortalecimiento empresarial, crecimiento y escalabilidad empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad y especialmente a lo determinado por el Líder Regional de Emprendimiento, así como contribuir en el cumplimiento de las metas e indicadores asignados a la regional

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 29-01-2015
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 28-12-2015

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Asesorar a los empresarios de las unidades de emprendimiento en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad. 2. Realizar la planeación anual de sus actividades e indicadores con base en el modelo de plan de acción establecido por el SIG. 3. Diseñar y ejecutar eventos de difusión del programa Fortalecimiento a Micro y Pequeñas Empresas que estén siendo intervenidas en el programa de Fortalecimiento Empresarial. 4. Verificar el cumplimiento por parte de las Micro y Pequeñas Empresas en cuanto a los requisitos de entrada del programa. 5. Articular con el Coordinador Regional de Relaciones Corporativas y el Líder Regional de Emprendimiento para presentar amplia y detalladamente, el programa de Fortalecimiento Empresarial. 6. Analizar y presentar informe del estado de los indicadores de cada Micro o Pequeña Empresa, arrojado por la herramienta de diagnóstico creada por el SENA. 7. Verificar presencialmente en la Micro o Pequeña Empresa el resultado obtenido del diagnóstico que fue implementado en dicha empresa. 8. Diagnosticar las necesidades de formación y de asesoría técnica de las Micro o Pequeñas Empresas y con base en ellas presentar el portafolio de servicios ofrecido por el SENA, apoyando el acceso a este a cada empresa. 9. Construir y socializar los planes de acción que se deban hacer de acuerdo al diagnóstico que arroje cada empresa, así mismo realizar seguimiento y acompañamiento a la implementación del mismo. 10. Definir con el empresario indicadores de impacto y de gestión que permitan medir la evolución de la empresa durante el proceso de acompañamiento dado por el SENA. 11. Articular con el empresario el tiempo y la evolución en el cual se ejecutará el plan de acción propuesto de acuerdo al diagnóstico dado a la Micro o Pequeña Empresa. 12. Elaborar y presentar a la Dirección General y dirección regional del SENA

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

los informes mensuales de seguimiento de las empresas acompañadas. 13. Elaborar el informe integral de cierre de la asesoría brindada a la Micro o Pequeña Empresa. 14. Coordinar, orientar y acompañar, sí es el caso, al grupo de aprendices SENA que pudieran ingresar a las Micro o Pequeñas Empresas asesoradas para ejecutar el plan de acción. 15. Enviar informes cualitativos, cuantitativos, de impacto y de avances al líder regional de Emprendimiento y nacional de Fortalecimiento a Micros o Pequeñas Empresas en los formatos y plazos establecidos según lineamientos de la Dirección General del SENA. 16. Asistir a los comités de resultados que programe el Director Regional en coordinación con la Coordinación Nacional del proyecto Fortalecimiento a micro y pequeñas empresas. 17. Asistir mensualmente a los comités de planeación estratégica del programa de fortalecimiento citados por el Líder Regional, así mismo enviar acta de cada uno de los comités al Líder Nacional de Fortalecimiento Empresarial. 18. Presentar mensualmente agenda y cronograma de prestación de servicios al usuario, indicando fechas y horas de los espacios para la ejecución de sus obligaciones frente a los usuarios finales. 19. Asistir a las visitas de seguimiento y a las videoconferencias definidas y programadas por el líder Nacional de Fortalecimiento Empresarial. 20. Participar en la planeación y ejecución de ruedas de negocio, financieras y todo tipo de eventos que promuevan la difusión y la comercialización de bienes y servicios de las micro y pequeñas empresas intervenidas en el Programa de Fortalecimiento Empresarial. 21. Realizar el registro de las actividades realizas en la plataforma Sofia Plus y cumplir cabalmente con el procedimiento establecido en el SIG, con los formatos requeridos para cada interacción con los diferentes públicos y procesos internos de la Regional. 22. En caso de que la Entidad ponga a su disposición bienes y/o elementos para el cumplimiento del objeto contratado, debe responder por ellos y entregarlos mediante acta antes de finalizar su contrato a la dependencia que se los asignó. 23. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

FELIX RAMON TRIANA GAITAN
Reviso: Martha Liliana Restrepo Diaz
Elaboró: Ingrid Lorena Sánchez Pérez

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688