Certificación No. 501010-591

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

HACE CONSTAR

Que la Señora **ENY PAOLA ORTIZ CASTAÑEDA**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 20.358.602, Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,** los siguientes contratos 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:

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2735784 del 05 de agosto de 2021**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para la supervisión técnica, administrativa, financiera y jurídica de los convenios del programa de ampliación de cobertura regional.
Fecha de Inicio:	Seis (06) de agosto de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 04 Meses y 25 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2021
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Veintiséis Millones Setecientos Sesenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos M/CTE ($26.766.667)

Obligaciones específicas del contrato

- Verificar que los convinientes hayan cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización, antes de la iniciación del contrato.
- Acompañar al supervisor en la vigilancia de la ejecución del convenio para que se realice conforme a lo estipulado en el mismo.
- Apoyar al supervisor en el cumplimiento de la ejecución del convenio; para la elaboración de: a) Acta de iniciación cuando se estipule expresamente en el convenio, b) actas o informes de avance parcial a efectos de controlar el desarrollo del objeto, c) Acta o informe definitivo de recibo a satisfacción.
- Apoyar en el control del archivo en forma permanente, sobre el desarrollo del convenio, con la finalidad de lograr una adecuada y oportuna toma de decisiones en el proceso de ejecución del objeto.
- Apoyar en la verificación de los amparos de garantía única o sus prorrogas, adiciones o suspensiones (manejo del anticipo, cumplimiento del convenio, calidad de los bienes y/o GTH-F-075 V.05 servicios, responsabilidad civil extracontractual, prestaciones sociales, etc.) y la vigencia (término de duración) de cada uno de ellos, ante un posible incumplimiento por parte del conviniente de conformidad a lo pactado en el convenio.
- Verificar que el conviniente cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del convenio.
- Validar que el conviniente cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar,

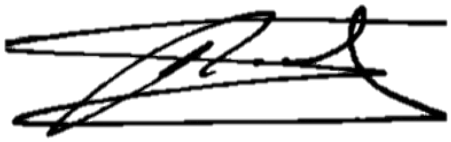
ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

incluyendo contrato de aprendizaje.

- Constatar en sitio los proyectos, obras, servicios o bienes realizados; si para ello necesita desplazarse deberá solicitar oportunamente la comisión de servicios al ordenador del gasto.
- Revisar de acuerdo a la naturaleza del convenio, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas de acuerdo con el objeto del convenio, entre ellas, las de protección del medio ambiente, seguridad industrial (señalización apropiada, suministro al personal de elementos de seguridad) y salud ocupacional, cuando a ello hubiere lugar.
- Revisar, de acuerdo a la naturaleza del convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes antes de iniciar las obras o y durante la ejecución de las mismas.
- Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto, es de, analizar que se utilice en debida forma y para los fines estipulados, el valor pactado.
- Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el conviniente al SENA, en caso de ser necesarias.
- Verificar la apertura de las cuentas bancarias, el manejo de estas, el pago de los rendimientos financieros a que haya lugar, mediante extractos bancarios trimestrales de conformidad con lo estipulado en los convenios.
- Apoyar al supervisor en la vigilancia para que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal, toda vez que no se puede superar el monto de los recursos disponibles.
- Apoyar al supervisor en la elaboración de las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio.
- Estudiar y preparar la respuesta a cualquier solicitud del conviniente, en relación con aspectos relacionados con la ejecución del convenio, dentro de los 15 días siguientes al recibo de la comunicación en el SENA y remitirlas de forma inmediata al supervisor.
- Velar porque no se presenten retrasos, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades durante la ejecución del convenio; para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes e informar al supervisor para que tome las medidas correspondientes.
- Prestar asesoría al conviniente orientándolo sobre la mejor manera de cumplir con sus obligaciones, informándolo sobre los traites, procedimientos y reglamentos del SENA.
- Presentar los informes de ejecución del convenio.
- Asistir a las reuniones que se programen para apoyar, revisar y verificar el desarrollo de los convenios.
- Participar, cuando sea invitado, en los Comités Operativos de los convenios.
- Mantener la confidencialidad de la información suministrada.
- Presentar los informes de la gestión realizada en forma mensual.
- Presentar informe final de la gestión realizada que garantice el cumplimiento del objeto contractual.
- Apoyar las actividades propias de la Coordinación de Formación Profesional de la Regional.
- Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
- Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades particulares al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujeto de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario de ser procedente.
- Las demás que se hagan necesarios para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

Actualmente el CTO. 2735784 – 2021 se encuentra en ejecución. Se expide en la Ciudad de Villavicencio, a solicitud del interesado (a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el 24 de noviembre de 2021.



Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

ADR
Agencia de Desarrollo Rural
¡Cosechando progreso!

LA SECRETARIA GENERAL – AGENCIA DE DESARROLLO RURAL ADR
CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral del(la) servidor(a) público(a) **ENY PAOLA ORTIZ CASTAÑEDA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **20.358.602**, se verificó que laboró en esta Agencia desde el 8/2/2017 hasta el 12/31/2019; nombrado(a) en el empleo de Planta Temporal denominado Técnico Asistencial Código O1 Grado 12, adscrito a la Unidad Técnica Territorial, ubicada en la ciudad de Villavicencio. Según el Manual de Funciones contenido en la Resolución 403 del 22 de noviembre de 2016 adecuada por mandato del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, mediante Resolución 920 del 8 de noviembre de 2018, desempeñó las siguientes funciones:

1. Realizar las gestiones administrativas que garanticen el correcto funcionamiento operativo de la Unidad Técnica Territorial según disposiciones del superior inmediato.
2. Organizar la información requerida para el diseño y estructuración de los proyectos de inversión regional, permitiendo su fácil acceso para el desarrollo de los objetivos misionales de la Agencia, y en concordancia con los objetivos establecidos.
3. Mantener actualizado el sistema de mecanismos para el seguimiento, monitoreo y control de los proyectos de inversión, incluidos los contratos para su ejecución, de acuerdo a lo señalado por el superior inmediato.
4. Reportar e informar en los sistemas de información nacionales que se apliquen en la Agencia, sobre el uso de los mecanismos para el control y monitoreo de los proyectos de inversión que la Agencia adelante, salvaguardando la información conforme a las normas comunicación de la información institucional definidas por la Agencia.
5. Recibir solicitudes de reconocimiento e inscripciones de las asociaciones de usuarios de los distritos de adecuación, direccionando su trámite de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Preparar datos, informes y documentación requerida por la dependencia para los proyectos y actividades de fortalecimiento de la participación y asociatividad, atendiendo los parámetros establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los ocho (08) días del mes de Enero del 2020.

DIEGO E. TIUZO GARCÍA
Secretario General (E)

Proyectó: Miryam Ramírez Mejía. Gestor T1-10 – Dirección de Talento Humano

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO JEFE DE GESTIÓN HUMANA DE CAPITAL SALUD EPS-S CERTIFICA QUE:

ENY PAOLA ORTIZ CASTAÑEDA, identificada con cedula de ciudadanía Nº 20.358.602 de VILLAVICENCIO, laboró en CAPITAL SALUD EPS-S S.A.S., desde el día 11 de mayo de 2009 hasta el 14 de julio del 2017,(Sustitución patronal de SALUD TOTAL EPS- S a CAPITAL SALUD EPS-S desde el 05 de julio de 2011) con un contrato a término INDEFINIDO en el cargo de ANALISTA ADMINISTRATIVO Desempeñando las siguientes funciones:

1. Cargar órdenes de compra a necesidades puntuales, con las respectivas cotizaciones, y correspondiente seguimiento.
2. Descargue de facturación, Cargue de cíclicos, manejo de plataforma comprarnet.
3. Estar al pendiente de las actividades de mantenimiento o necesidades de las 24 Sedes.
4. Seguimiento de necesidades de insumos en los 22 municipios y 2 Sedes Villavicencio, desde aquí se lleva el control de los insumos, Seguimiento a los inventarios de las 24 sedes.
5. Solicitud y Reporte de contadores de impresiones y copias de la Sucursal Meta.
6. Manejo y custodia del Fondo Gastos de Viaje Funcionarios.
7. Manejo y custodia del Fondo Caja Menor.
8. Seguimiento a los fondos Administrativo, de Servicios Públicos y Transporte de usuarios.
9. Seguimiento al pago de servicios públicos de todas las sedes.
10. Legalización de anticipos, caja y fondos.
11. Supervisión, seguimiento y control a servicio de vigilancia humana, Supervisión, seguimiento y control a servicio de operarias de aseo.

12. Manejo cuentas de cobro arriendos municipios y Villavicencio.

13. Actualización archivo mensual.

14. Cierre de Oficina, Cierre y aperturas los fines de semana.

15. Auditoria a Centro de logística documental (CLD) verificación de procesos y seguimiento.

16. Auditoria a Caja. Arqueos, verificación de procesos y seguimientos.

17. Manejo de activos fijos: Cargar, plaquetar, asignar y realizar seguimiento y actualización en Sede Administrativa Villavicencio, Pau Villavicencio y 22 Sedes de Municipios.

18. Manejo de proveedores.

19. Renovación anual ante cámara de comercio de los establecimientos.

20. Seguimiento de ICA de los municipios.

21. Conformación del COPASST.

22. Demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

La presente se expide en Bogotá DC., el día 24 de octubre de 2018 a solicitud de la interesada.

Cordialmente.

JORGE ENRIQUE MURCIA ALVARADO
JEFE DE GESTIÓN HUMANA

Elaboró: Marisol Lozano Castillo- Analista Administrativo

NIT: 9010938557

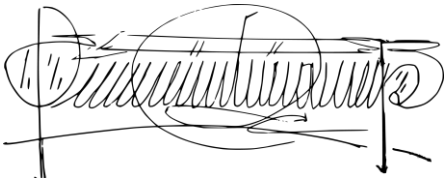
CERTIFICA:

Que la señora **ENY PAOLA ORTIZ CASTAÑEDA**, identificada con cedula de **ciudadanía No 20.358.602 de Anapoima Cundinamarca**, prestó servicios por prestación de servicios en **Asesorías Administrativas como Profesional en Administración de Empresas y Especialista,** desde el 14 de enero de 2013 hasta el 30 de diciembre de 2016, asesorando en los siguientes temas:

- Revisando carpetas de contratación y verificando que cumplan con los requisitos exigidos por la empresa.
- Acompañando y apoyando al supervisor en la vigilancia de los respectivos contratos.
- Apoyando la supervisión en la elaboración de actas de inicio, avances e informes finales.
- Apoyando y revisando las prórrogas, adiciones o cancelaciones de contratos que se presenten en el transcurso de la contratación.
- Verificando y validando que en las carpetas de los contratistas reposen los documentos correspondientes a la respectiva contratación.
- Apoyando en la revisión de las respectivas cuentas de cobro de los contratistas.
- Apoyando en las respuestas dadas a los contratistas por parte de la empresa.
- Apoyando al supervisor cuando se presente alguna irregularidad en el proceso de contractual.
- Asesorando al gerente en los temas administrativos cuando realice convenios con entidades privadas y/o públicas.

Expendida el 3 de agosto de 2021 en la ciudad de Bogotá D.C al interesado.

FIRMADO



PEDRO ANXELH MONTENEGRO FONSECA
CC# 19.122.868 DE BOGOTA
REPRESENTANTE LEGAL // FEDERACION FEIDEASCOL ESAL-ONGD
MOVIL: 3102037640 TEL: 479376
SEDE: CALLE 47 A # 29-80 SUR BARRIO CLARET ZONA 18 LOC RUU

SEDE: CALLE 47 A # 29-80 SUR BARRIO CLARET ZONA 18 LOC RUU

BOGOTA PARA NOTIFICACIONES Y CORRESPONDENCIA

Empresa del Guaviare para la Prestación de Servicios Agro empresariales en el Área Rural Ltda.
NIT. 900065186-5

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EGUAPSAGRO

CERTIFICA:

Que la señora **ENY PAOLA ORTIZ CASTAÑEDA,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 20.358.602 de Anapoima, laboró en esta empresa por orden de prestación de servicios, desde el 12 de enero de 2008 hasta el 30 de diciembre de 2008, en el cargo de técnico en proyectos, desempeñando las siguientes actividades:

- Realizar acompañamiento a la comunidad de los municipios de San José del Guaviare, El Retorno y Calamar con respecto a los proyectos
- Realizar acompañamiento técnico a los coordinadores de proyectos en campo
- Realizar apoyo en los instrumentos estadísticos utilizados por la empresa para la realización de estadísticas en los proyectos
- Elaboración de informes para presentar a los diferentes entes gubernamentales

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de San José del Guaviare, a los veinte (20) días del mes de mayo de 2014

NELDER PARRA
Gerente Eguapsagro

San José del Guaviare, cll 23 # 19 -13 barrió la Bello Horizonte
Correo electrónico: eguapsagro@gmail.com
Móvil: 3144710548