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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a)**, ALEXANDRA MARCELA VILLAMIL LOPEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.110.492.684,** 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: 2170596 del 26 de enero de 2021**

Objeto: Prestación de servicios profesionales 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 titulada y complementaria, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Plazo de Ejecución: Diez (10) meses y Veintitrés (23) días

Fecha de Inicio de Ejecución: 26 de enero de 2021

Fecha de terminación de Ejecución: 17 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: CUARENTA MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($40.375.000,00)

Valor Mensual: TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($3.750.000,00)

2. Número y Fecha del Contrato: 1366889 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.

Plazo de Ejecución: Diez (10) meses y Once (11) días

Inicio de Ejecución: 19 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 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 SIETE MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($37.052.736,00)

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

3. Número y Fecha del Contrato: 1078 de junio 01 de 2019

Objeto: prestación de servicios personales para apoyar el desarrollo de las actividades de formación profesional integral diseño, actualización y fortalecimiento del banco de actividades y de acciones de formación, y la participación en el proceso de ejecución de la formación en ambientes virtuales de aprendizaje y los programas bajo la estrategia del Sena red centro agropecuario la granja Sena - espinal atendiendo los requerimientos y solicitudes de los usuarios del presente programa que se encuentran almacenados en los sistemas de información de Sofía plus u oficina virtual de la entidad segunda.

Plazo de ejecución: hasta e1 17 DE DICIEMBRE DE 2019, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de junio de 2019

Fecha de Terminación de Contrato: 17 de diciembre de 2019

Término de Ejecución: Seis (06) Meses y Catorce (17) Días.

Obligaciones Específicas del Contrato: a: 1) Cuando la coordinación académica así lo disponga el contratista deberá 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, en los que las Coordinaciones académicas requieran su apoyo. 2) Atendiendo lineamientos de la coordinación académica, el contratista podrá participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 3) Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de (3) tres días. todas las actividades de alistamiento, ejecución de la formación y cierre, que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos asociación de aprendices, registro de novedades entre otros. 4) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, Inconsistencias, novedades de aprendices y

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Tolima-Centro Agropecuario La Granja
Kilómetro 5 Vía Espinal – Ibagué - Teléfonos 2709600 EXT 85673 - 84651
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

hallazgos en el registro de la información. 5) Aplicar la guía de orientación para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje AVA en todo su proceso de formación. 6) Impartir formación complementaria virtual, y en caso de ser designado por el coordinador académico orientar formación complementaria presencial para el Centro Agropecuario La Granja como estrategia de aprendizaje (virtual/presencial). 7) Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, y presentar informes mensuales de la ejecución del mismo. 8) 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. 9) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo2 3 de la ley 1150d e 2007y del artículo6 de la ley 1562d e 2012.el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (a) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 10) Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro lónico Tributaria RUT (en caso de que haya cambiado de régimen). b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones. c) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. Siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional.1 1. En caso de ser designado por la Subdirección de Centro, participar como miembro y evaluador en los distintos comités de evaluación y verificación de propuestas en los procesos contractuales que desarrolle el Centro. 12) En caso de ser designado por la Subdirección de Centro. Participar como apoyo técnico en la supervisión de contratos. Durante la ejecución de los mismos 13) El contratista se compromete a que durante el periodo de duración del contrato aplicara al proceso de certificación de competencias según normas de competencias relacionadas con la función de instructor, así como a los procesos de formación dirigidos al mejoramiento pedagógico del SENA. 14) Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño de
Instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. Según especificaciones de la Dirección General. 15) El contratista se compromete a no estar vinculado de manera simultánea con otro Centro De Formación O Dependencia De La Entidad. 16) Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTITRÉS MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS ($23.311.798).

Forma de pago: b) Seis (6) pagos iguales por los meses de junio a noviembre de 2019, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL VEINTE ($3.550.020) cada uno. c) Un pago final por valor de pago por valor de DOS MILLONES ONCE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS ($2.011.678) correspondiente al mes de diciembre de 2019.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el 18 de agosto de 2021.

Firmado digitalmente por Oscar Rolando Castro Guerra
Fecha: 2021.08.18 20:04:36 -05'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2021.001.20145

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

Proyectó: Leidy Fernanda Vargas Trujillo – Gestión Contractual

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
SEXTA ZONA DE RECLUTAMIENTO

El suscrito Comandante de la Sexta Zona de Reclutamiento

CERTIFICA

Que la Cabo Segundo® **ALEXANDRA MARCELA VILLAMIL LOPEZ** identificado con C.C. No. **1.110.492.684**, durante el periodo comprendido entre el 01 de septiembre de 2015 hasta el 07 de diciembre de 2018 perteneció a la Sexta Zona de Reclutamiento en la ciudad de Ibagué; donde se desempeñó como Suboficial de Telemática, cumpliendo las siguientes funciones específicas:

- Vigilar la correcta utilización, integración estandarización de los recursos informáticos y el cumplimiento de las políticas de seguridad informática (Políticas del MDN y Directiva de Seguridad Informática del CGFM) de la unidad operativa mayor y sus unidades subordinadas de acuerdo con los lineamientos del comando superior.

- Realizar el mantenimiento y soporte de los equipos de cómputo, impresoras y redes acorde con los requerimientos de la unidad y registrar en la hoja de vida del equipo cuando sea necesario, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Mantener actualizado el inventario de hardware y software de todas las unidades bajo su responsabilidad según los lineamientos del comando superior, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Prestar asesoría a las dependencias de las Zonas y DIM en el soporte de recursos tecnológicos y uso de seguridad de los servicios de red (correo electrónico, compartir recursos de red, intranet y video conferencia), de acuerdo a la normatividad legal vigente.

- Llevar la relación periódica del backup de la información y de los archivos que requieren respaldo. Cada usuario de Zona y Distrito Militar es el responsable de su información.

- Capacitar y orientar a los funcionarios en temas de: seguridad informática, manejo de activos informáticos y Sistema de Información FENIX.

- Brindar soporte técnico presencial a las jornadas especiales, juntas de remisos, correrías y las demás actividades planificadas para la Definición de la Situación Militar de los ciudadanos.

La presente se expide en Ibagué a los veintidós (22) días del mes de mayo de 2019.

Atentamente,

Teniente Coronel LUIS GUILLERMO HURTADO GRANADA
Comandante Sexta Zona de Reclutamiento

HÉROES BICENTENARIOS
EJC
AVANZANDO POR COLOMBIA
Por mi patria, mi lealtad es el honor
Ibagué Tolima CALLE 8 CRA 12 BARRIO ANCON
Maria.lopezga@buzonejercito.mil.co

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA, SENA – ESPINAL

CERTIFICA QUE:

Que la señora **ALEXANDRA MARCELA VILLAMIL LOPEZ,** identificada con Cedula de Ciudadanía No. **1.110.492.684** expedida en Ibagué, presto sus servicios a esta Entidad desde el **3 de mayo de 2013 hasta el 15 de junio de 2015.**

Que actualmente desempeña el siguiente cargo:

CARGO: Oficinista
GRADO: 4
NOMBRAMIENTO: Provisional

Que en su condición de Empleado Público tiene derecho a los siguientes devengados:

DE CARÁCTER MENSUAL

Sueldo:	**$1.597.578**
Subsidio de Alimentación:	**$117.900**

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

1. Efectuar la distribución, despacho y entrega de correspondencia, a través de los diferentes medios de correo.
2. Clasificar y mantener actualizados los documentos tales como: informes estadísticos, cuentas y otros necesarios en el área de desempeño.
3. Mantener actualizado el Sistema de información sobre gestión documental en la Entidad y producir reportes.
4. Apoyar la recepción; clasificación, codificación y distribución la documentación que entra y sale de la dependencia.
5. Brindar información telefónica y personal sobre los procesos que se adelantan en el área y que le sean solicitados.

6. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la entidad.
7. Mantener los elementos necesarios, para lograr un buen funcionamiento de su sitio de trabajo.
8. Custodiar, organizar y archivar la documentación institucional de valor administrativo, legal, técnico e histórico.
9. Velar por la preservación y conservación de la documentación institucional.
10. Utilizar aplicaciones computarizadas que la entidad tiene dispuesta para el manejo de la información.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y al área de desempeño del cargo y que para el caso fueron la oficina de CONTABILIDAD y TESORERIA.
12. Apoyar en el registro de cuentas por pagar a proveedores en el aplicativo SIIF NACION.
13. Apoyar en las diferentes actividades que se desarrollan en la Tesorería del Centro Agropecuario "La Granja".
14. Conformación, organización y manejo de los expedientes documentales del área de Contabilidad y Tesorería del Centro Agropecuario "La Granja".

Esta constancia se expide en El Espinal a los dos (2) días del mes de noviembre de 2016 a solicitud del interesado.

SAYDA PATRICIA CAVIEDES DIAZ

Proyectó: Lanyi Pinilla – Oficinista G – 04

Certificación No. 71-2019

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

CERTIFICA

Que la señora, **ALEXANDRA MARCELA VILLAMIL LOPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.110.492.684** expedida en Ibagué, 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:

Número y Fecha del Contrato: 4 de 17 de enero de 2013

Objeto: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para el área de presupuesto del Centro Agropecuario "La Granja" SENA – Espinal, con el fin de prestar apoyo en el proceso del Sistema de Información SIIF Nación

Plazo: Once Meses y Quince días

Inicio de Ejecución: 17 de enero de 2013

Término de Ejecución: 2 de mayo de 2013

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Revisar los documentos que hacen parte de los soportes para determinar los recursos presupuestales que serán destinados para adelantar los procesos de compraventa, suministro o prestación de servicios que requieran solicitud y expedición de CDP en el aplicativo SIIF.
2. Elaborar memorandos y/o documentos equivalentes para la solicitud de disponibilidad presupuestal.
3. Registrar la solicitud de CDP y realizar la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal mediante el registro de objeto, valores y rubros presupuestales según sea su destinación en el aplicativos SIIF. Tipos de CDP's: Procesos contractuales, comisiones de servicio, pago de monitorias, pago de servicios públicos, cuentas de cobro y servicios en general en el aplicativo SIIF.
4. Revisar los documentos que hacen parte de la etapa precontractual de cada uno de los procesos de compraventa, suministro o prestación de servicios que requieran registro del compromiso presupuestal en el aplicativo SIIF.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Tolima-Centro Agropecuario La Granja
Kilómetro 5 Vía Espinal – Ibagué - Teléfonos 2709600 EXT 85673 - 84651
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

5. Verificar y revisar la información dada sobre comisiones de servicio de funcionarios y contratistas de la entidad.
6. Elaborar y realizar el cálculo de las comisiones de servicio de funcionarios y contratistas, de acuerdo a las directrices impartidas para ello.
7. Registrar y realizar la expedición de Certificado de Compromiso Presupuestal según sea su destinación en el Aplicativo SIIF.
8. Realizar informes presupuestales de acuerdo a las indicaciones impartidas para ello.
9. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los diecinueve (19) días del mes de marzo de 2019.

JAIRO ENRIQUE ROBAYO MORENO

Elaboro: Shirley Méndez Gómez – Gestión del Talento Humano

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Tolima-Centro Agropecuario La Granja
Kilómetro 5 Vía Espinal – Ibagué - Teléfonos 2709600 EXT 85673 - 84651
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

SENA

Regional Tolima

Ibagué, Septiembre 19 de 2012

EL COORDINADOR 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 ARTÍCULO SEXTO INCISO 7.

HACE CONSTAR:

Que, **ALEXANDRA MARCELA VILLAMIL LOPEZ** identificado con la Cedula de Ciudadanía número **1.110.492.684** expedida en Ibagué, presta sus servicios a la Entidad en calidad de contratista de prestación de servicios, de conformidad al contrato número 154 del 13 de septiembre de 2012, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 14 de septiembre de 2012 al 30 de diciembre de 2012, cuyas características principales son las siguientes:

OBJETO: prestar los servicios personales de carácter temporal para el área de presupuesto del Centro Agropecuario "La Granja del SENA – Espinal, con el fin de prestar apoyo en los procesos de los Sistemas de Información SIIF Nación y Finanzas 2000. Por un valor total de ($6.727.320), y con una remuneración de servicios técnicos mensuales por valor de ($1.868.700).

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El (la) CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con EL SENA a:

1) Revisar los documentos que hacen parte de los soportes para determinar los recursos presupuestales que serán destinados para adelantar los procesos de compraventa, suministro o prestación de servicios que requieran expedición de CDP en el aplicativo SIIF y Finanzas 2000 – módulo de presupuesto.
2) Elaboración de memorando para la solicitud de disponibilidad presupuestal.
3) Registrar y realizar la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal mediante el registro de objeto, valores y rubros presupuestales según sea su destinación en el Aplicativo SIIF NACION II - módulo de Presupuesto. Tipos de CDP's: Procesos contractuales, comisión de servicio, monitoria, servicios públicos, cuentas de cobro y servicios en general en el

Aplicativo Finanzas 2000 paralelamente en el aplicativo de Sistemas de Información SIIF Nación.

4) Revisar los documentos que hacen parte de la etapa precontractual de cada uno de los procesos de compraventa, suministro o prestación de servicios que requieran registro presupuestal en el aplicativo SIIF NACION II - módulo de presupuesto.
5) Verificar y revisar la información dada sobre comisiones de servicio de funcionarios.
6) Elaborar y realizar el cálculo de las comisiones de servicio de funcionarios, de acuerdo a las directrices impartidas.
7) Revisar las cuentas de cobro y planilla de registro de actividades de los pagos de monitorias ejecutadas mensualmente como apoyo a los proyectos y programas del Centro.
8) Elaborar resoluciones por medio de la cual se autoriza el pago de los estímulos económicos que se suministran a los aprendices como reconocimiento a las actividades realizadas dentro del programa de las monitorias y de los soportes anexos en los cuales se detalla el valor individual y global que se debe cancelar, de acuerdo al número de horas y al periodo.
9) Registrar y realizar la expedición de Certificado de Registro Presupuestal mediante el registro de objeto, valores y rubros presupuestales según sea su destinación en el Aplicativo SIIF NACION II - Presupuesto.
10) Registrar y realizar la expedición de Documentos presupuestales - Modificación Presupuestal de Egresos mediante el registro de objeto, valores y rubros presupuestales según sea la modificación en el Aplicativo.
11) Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado,

Cordialmente,

EDGAR AUGUSTO PRADA CANIZALEZ

Elaboró: Angela R., Relaciones Laborales

Reviso: Leonora Henao Toro

ICONTEC
CERTIFICADO ISO 9001
CERTIFICADO Nº SC 5515-1
IQNet
CERTIFICADO GP 130-1

SENA
Regional Tolima

Ibagué, Septiembre 19 de 2012

EL COORDINADOR 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 ARTÍCULO SEXTO INCISO 7.

HACE CONSTAR:

Que, **ALEXANDRA MARCELA VILLAMIL LOPEZ** identificado con la Cedula de Ciudadanía número **1.110.492.684** expedida en Ibagué, prestó sus servicios a la Entidad en calidad de contratista de prestación de servicios, de conformidad al contrato número 11 del 03 de febrero de 2012, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 03 de febrero de 2012 al 29 de agosto de 2012, cuyas características principales son las siguientes:

OBJETO: prestar los servicios personales de carácter temporal para el área de presupuesto del Centro Agropecuario "La Granja del SENA – Espinal, con el fin de prestar apoyo en los procesos de los Sistemas de Información SIIF Nación y Finanzas 2000. Por un valor total de ($12.894.030), y con una remuneración de servicios técnicos mensuales por valor de ($1.868.700).

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El (la) CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con EL SENA a:

1) Revisar los documentos que hacen parte de los soportes para determinar los recursos presupuestales que serán destinados para adelantar los procesos de compraventa, suministro o prestación de servicios que requieran expedición de CDP en el aplicativo SIIF y Finanzas 2000 – módulo de presupuesto.
2) Elaboración de memorando para la solicitud de disponibilidad presupuestal.
3) Registrar y realizar la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal mediante el registro de objeto, valores y rubros presupuestales según sea su destinación en el Aplicativo SIIF NACION II - módulo de Presupuesto. Tipos de CDP's: Procesos contractuales, comisión de servicio, monitoria, servicios públicos, cuentas de cobro y servicios en general en el Aplicativo Finanzas 2000 paralelamente en el aplicativo de Sistemas de Información SIIF Nación.

4) Revisar los documentos que hacen parte de la etapa precontractual de cada uno de los procesos de compraventa, suministro o prestación de servicios que requieran registro presupuestal en el aplicativo SIIF NACION II - módulo de presupuesto.
5) Verificar y revisar la información dada sobre comisiones de servicio de funcionarios.
6) Elaborar y realizar el cálculo de las comisiones de servicio de funcionarios, de acuerdo a las directrices impartidas.
7) Revisar las cuentas de cobro y planilla de registro de actividades de los pagos de monitorias ejecutadas mensualmente como apoyo a los proyectos y programas del Centro.
8) Elaborar resoluciones por medio de la cual se autoriza el pago de los estímulos económicos que se suministran a los aprendices como reconocimiento a las actividades realizadas dentro del programa de las monitorias y de los soportes anexos en los cuales se detalla el valor individual y global que se debe cancelar, de acuerdo al número de horas y al periodo.
9) Registrar y realizar la expedición de Certificado de Registro Presupuestal mediante el registro de objeto, valores y rubros presupuestales según sea su destinación en el Aplicativo SIIF NACION II - Presupuesto.
10) Registrar y realizar la expedición de Documentos presupuestales - Modificación Presupuestal de Egresos mediante el registro de objeto, valores y rubros presupuestales según sea la modificación en el Aplicativo.
11) Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado,

Cordialmente,

EDGAR AUGUSTO PRADA CANIZALEZ

Elaboró: Angela R., Relaciones Laborales

Reviso: Leonora Henao Toro

Espinal, 20 de septiembre de 2012

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

HACE CONSTAR:

Que, **ALEXANDRA MARCELA VILLAMIL LOPEZ** identificado con la Cedula de Ciudadanía número **1.110.492.684 expedida en Ibagué,** presto sus servicios a la Entidad en calidad de contratista de prestación de servicios, de conformidad al contrato número 231 del 08 de julio de 2011, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 08 de julio de 2011 al 30 de diciembre de 2011, cuyas características principales son las siguientes:

OBJETO: prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el Centro Agropecuario "La Granja" en la digitación de información de presupuesto en aplicativos FINANZAS 2000 y el SIIF II que operan en la entidad y apoyo en las actividades del área de tesorería; elaboración de documentos presupuestales; registro presupuestal de documentos como ordenes de viaje, documentos contractuales y apoyo en el registro de cuentas por pagar a proveedores. Por un valor total de ($9.280.000), y con una remuneración de servicios técnicos mensuales por valor de ($1.600.000).

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El (la) CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con EL SENA a:
1). Elaborar y tramitar documentos presupuestales como resoluciones de incorporación presupuestal, resoluciones de modificación presupuestal, entre otros.
2). Realizar los registros presupuestales de documentos, como certificados de disponibilidad presupuestal, ordenes de viaje, documentos contractuales entre otros, en los aplicativos que operen en el Centro Agropecuario.
3). Apoyar en el registro de cuentas por pagar a proveedores.
4). Apoyar en las diferentes actividades que se desarrollan en la Tesorería del Centro Agropecuario "La Granja".
5). Conformación, organización y manejo de los expedientes documentales del área de presupuesto del Centro Agropecuario "La Granja".

6). Recepción, atención y trámite a solicitudes de usuarios tanto internos como externos de la entidad relacionados con las áreas en las que presta el apoyo.
7). Prestar el servicio en las condiciones establecidas dentro del documento contractual.
8). Prestar el servicio contratado atendiendo las especificaciones requeridas.
9). Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el SENA por conducto del funcionario que ejercerá la supervisión del mismo.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada.

PEDRO EDUARDO FONTAL APONTE

Elaboró: Angela R., Relaciones Laborales

Espinal, 20 de septiembre de 2012

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

HACE CONSTAR:

Que, **ALEXANDRA MARCELA VILLAMIL LOPEZ** identificado con la Cedula de Ciudadanía número **1.110.492.684 expedida en Ibagué,** presto sus servicios a la Entidad en calidad de contratista de prestación de servicios, de conformidad al contrato número 13 del 16 de febrero de 2011, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 16 de febrero de 2011 al 30 de junio de 2011, cuyas características principales son las siguientes:

OBJETO: prestar los servicios personales de carácter temporal para realizar actividades consistente en la digitación de información de presupuesto en aplicativos FINANZAS 2000 y el SIIF II que operan en la entidad y apoyo en las actividades del área de tesorería, para el Centro Agropecuario "La Granja del SENA – Espinal. Por un valor total de ($7.093.333), y con una remuneración de servicios técnicos mensuales por valor de ($1.600.000).

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El (la) CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con EL SENA a:
1). Elaborar y tramitar documentos presupuestales como resoluciones de incorporación presupuestal, resoluciones de modificación presupuestal, entre otros.
2). Realizar los registros presupuestales de documentos, como certificados de disponibilidad presupuestal, ordenes de viaje, documentos contractuales entre otros, en los aplicativos que operen en el Centro Agropecuario.
3). Apoyar en el registro de cuentas por pagar a proveedores.
4). Apoyar en las diferentes actividades que se desarrollan en la Tesorería del Centro Agropecuario "La Granja".
5). Conformación, organización y manejo de los expedientes documentales del área de presupuesto del Centro Agropecuario "La Granja".
6). Recepción, atención y trámite a solicitudes de usuarios tanto internos como externos de la entidad relacionados con las áreas en las que presta el apoyo.

7). Prestar el servicio en las condiciones establecidas dentro del documento contractual.
8). Prestar el servicio contratado atendiendo las especificaciones requeridas.
9). Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el SENA por conducto del funcionario que ejercerá la supervisión del mismo.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada.

PEDRO EDUARDO FONTAL APONTE

Elaboró: Angela R., Relaciones Laborales

LABOORUM
TALENTO HUMANO INTEGRAL
Organización de Trabajo Asociado

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LABOORUM

HACE CONSTAR

Que la señora **ALEXANDRA MARCELA VILLAMIL LOPEZ.** Identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.110.492.684. Estuvo vinculada a nuestra Cooperativa como trabajador asociado mediante contratos prorrogables suscritos con el **SENA REGIONAL TOLIMA – CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA,** Entre el 07 de Noviembre al 30 de Diciembre de 2009 y del 04 de Febrero hasta 30 de Diciembre de 2010. desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMNINISTRATIVO**. Tipo de contrato por labor contratada.

La presente certificación se expide con destino al interesado.

Dada en Ibagué, a los Cuatro (04) días del mes de Febrero de 2011.

LABOORUM
TALENTO HUMANO INTEGRAL
Organización de Trabajo Asociado
Nit: 809.007.808-0

WENCESLAO SANTOS MUÑOZ

Espinal, 06 de septiembre de 2012

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

HACE CONSTAR:

Que, **ALEXANDRA MARCELA VILLAMIL LOPEZ** identificado con la Cedula de Ciudadanía número **1.110.492.684 expedida en Ibagué,** presto sus servicios a la Entidad en calidad de contratista de prestación de servicios, de conformidad al contrato número 05 del 20 de enero de 2009, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 22 de enero de 2009 al 22 de diciembre de 2009, cuyas características principales son las siguientes:

OBJETO: prestar el servicio de apoyo de digitación de información en las diferentes bases de datos y aplicativos, elaboración y tramite de documentos, informes y formatos utilizados en la gestión del Centro, conformación, organización y manejo de los expedientes documentales de las diferentes áreas del Centro, recepción, atención y tramite a solicitudes de usuarios tanto internos como externos, entre otras que se requieran en ejecución del objeto contractual en el área de presupuesto de en el Centro Agropecuario "La Granja del SENA – Espinal. Por un valor total de ($12.177.000), y con una remuneración de servicios técnicos mensuales por valor de ($1.107.000).

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El (la) CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con EL SENA a:

1. Apoyar la digitación de información en las diferentes bases de datos y aplicativos de la entidad.
2. Elaborar y tramitar los documentos, informes y formatos utilizados en la gestión del Centro.
3. Apoyar la recepción, atención y trámite a solicitudes de usuarios tanto internos como externos de la entidad.
4. Elaborar y tramitar documentos presupuestales como resoluciones de incorporación presupuestal, resoluciones de modificación presupuestal, entre otros.

5. Realizar los registros presupuestales de documentos, como certificados de disponibilidad presupuestal, ordenes de viaje, documentos contractuales entre otros, en los aplicativos que operen en el Centro Agropecuario.
6. Conformación, organización y manejo de los expedientes documentales del área de presupuesto del Centro Agropecuario "La Granja".
7. Prestar el servicio en las condiciones establecidas dentro del documento contractual.
8. Prestar el servicio contratado atendiendo las especificaciones requeridas.
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el SENA por conducto del funcionario que ejercerá la supervisión del mismo.

Por un valor total de ($7.110.078), y con una remuneración de servicios técnicos mensuales por valor de ($1.300.624).

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada.

PEDRO EDUARDO FONTAL APONTE

Elaboró: Angela R., Relaciones Laborales

LABOORUM
TALENTO HUMANO INTEGRAL
Organización de Trabajo Asociado

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO LABOORUM

HACE CONSTAR

Que la señora **ALEXANDRA MARCELA VILLAMIL LOPEZ** Identificada con la cédula de ciudadanía No.1.110.492.684, laboró en nuestra Cooperativa como trabajador asociado mediante un contrato suscrito con **SENA-REGIONAL TOLIMA- LA GRANJA,** durante el periodo comprendido entre el 07 de noviembre al 30 de diciembre de 2008 desempeñando el cargo de **APOYO ADMINISTRATIVO.** Tipo de contrato por labor contratada.

La presente certificación laboral se expide con destino al interesado.

Dada en Ibagué, a los catorce (14) días del mes de enero de 2009.

WENCESLAO SANTOS MUÑOZ