Carretera Troncal de Occidente
Tels.: (095) 280 4029 - 280 4032
Fax: (095) 280 1554
A.A. 248 • Sincelejo, Colombia
E-mail: cecar@cecar.edu.co

CECAR
Corporación Universitaria del Caribe

Personeria jurídica No. 7786 MEN-ICFES • NIT. 892.201.263-1

Nº 0221-15

Sincelejo, Octubre 14 de 2015

EL DIRECTOR DE ADMISIONES, REGISTROS Y CONTROL ACADEMICO DE LA CORPORACION UNIVERSITARIA DEL CARIBE – CECAR

HACE CONSTAR

Qué, **GUTIERREZ BARBOZA ROCIO ESTHER,** identificada con cédula de ciudadanía Nº 64.890.365 expedida en Ovejas (Sucre), cursó en esta Institución en el segundo periodo académico de 2011, el segundo y último semestre de la **Especialización en Gerencia Publica,** programa registrado con código SNIES número 9499.

Se expide a solicitud del interesado.

LAZARO GASTELBONDO RIVERA
78.694.392 de Montería
Director Admisiones, Registros y Control Académico.

Liney P.

DITAR S.A. PBX: 3797930 BQUILLA

República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Corporación Universitaria del Caribe

Personería Jurídica No. 7786 expedida por el Ministerio de Educación Nacional

Le confiere el Título de:

Administradora Pública

A

Rocio Esther Gutiérrez Barbosa

C.C. 64.890.365 de Sincelejo, Sucre

Por haber cumplido los requisitos académicos exigidos por la Corporación y el respectivo programa de estudios;

En fe de lo cual se expide el presente Diploma en Sincelejo - Sucre - República de Colombia
A los dieciocho (18) días del mes de Diciembre de 2.009.

Presidente | Rector | Director S.A.D. | Secretario General

Registrado Libro Nº. 6 Folio Nº. 0055 *Nº. 6395*

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA "ESAP"
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"

Certifican que

ROCIÓ ESTHER GUTIÉRREZ BARBOSA

C.C. 64890365

Participó en el diplomado:

"ACTUALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"

Realizado en Sincelejo, con una intensidad de 80 horas

Bogotá D.C. Octubre de 2006

JUAN CARLOS FRANCO DUQUE
Jefe Departamento de Capacitación
ESAP

QUALITY FORUM
RED INTERNACIONAL DE EXPERTOS DE CALIDAD Y EXCELENCIA

SENA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

BIENESTAR FAMILIAR

CORPORACIÓN CALIDAD
Innovación en Gestión
20

INLAC
INSTITUTO LATINOAMERICANO DE LA CALIDAD

CERTIFICAN QUE:

ROCÍO ESTHER GUTIÉRREZ BARBOSA

C.C 64.890.365

Participó en el Diplomado

"GERENCIA DE SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRAL Y MODELOS DE EXCELENCIA"

"Normas NTC ISO 9000:2005 – NTC ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009, NTC ISO 14001:2004, NTC OHSAS 18001:2007 y NTC ISO 19011:2011"

Realizado en la ciudad de Sincelejo-Sucre, entre el 21 de Febrero de 2014 al 24 de Mayo de 2014, con una intensidad de 120 horas.

Certificado No.
D - 00455 - 2014

Rodrigo Alonso Vera Jaimes
Presidente
QUALITY FORUM

Organización de los Estados Americanos

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - CECAR

Personería Jurídica Nº 7786 de 1978 Ministerio de Educación Nacional

CECAR

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

CERTIFICADO DE ASISTENCIA
A

ROCÍO ESTHER GUTIÉRREZ BARBOSA

C.C. 64.890.365

Por cursar el Diplomado GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO como opción de grado
Desarrollado durante el segundo período académico 2009, con una intensidad de **120 horas**

DEMETRIO ÁLVAREZ ÁLVAREZ
Director División de **EAD**

FRANCIA HELENA PRIETO B.
Asistente Académica División de E.A.D.

Sincelejo, Diciembre de 2009

QUALITY FORUM
RED INTERNACIONAL DE EXPERTOS DE CALIDAD Y EXCELENCIA

SENA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

BIENESTAR FAMILIAR

CORPORACIÓN CALIDAD
Innovación en Gestión
20

INLAC
INSTITUTO LATINOAMERICANO DE LA CALIDAD

CERTIFICAN QUE:

ROCÍO ESTHER GUTIÉRREZ BARBOSA

C.C 64.890.365

Participó en el Diplomado

"GERENCIA DE SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRAL Y MODELOS DE EXCELENCIA"

"Normas NTC ISO 9000:2005 – NTC ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009, NTC ISO 14001:2004, NTC OHSAS 18001:2007 y NTC ISO 19011:2011"

Realizado en la ciudad de Sincelejo-Sucre, entre el 21 de Febrero de 2014 al 24 de Mayo de 2014, con una intensidad de 120 horas.

Certificado No.
D - 00455 - 2014

Rodrigo Alonso Vera Jaimes
Presidente
QUALITY FORUM

Organización de los Estados Americanos

Escuela Superior de Administración Pública

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD DEL ESTADO
SEDE TERRITORIAL No 7
Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés, Providencia y Santa Catalina

BICENTENARIO de la Independencia de Colombia 1810-2010

CERTIFICA QUE

ROCIO ESTHER GUTIERREZ BARBOSA

C. C. Nº 64890365

Asistió y aprobó el diplomado

"MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA"

Realizado en Sincelejo, del 7 de Octubre al 12 de Noviembre de 2010
Con una intensidad de 80 horas académicas

CARLOS ARTURO CASTRO LOPEZ
Director Territorial (e)

ISO 9001 NTCGP 1000 BUREAU VERITAS Certification

INSTITUTO SAN FERNANDO FERRINI

Aprobado según Resolución No. 205 de Abril 2 de 1998 y Decreto No. 3011 del 19 de Diciembre de 1997, emanado del M.E.N.

BACHILLERATO POR CICLOS

Carrera 17 No.16 - 74 - Teléfono: 282 70 59
Sincelejo - Sucre

Como Notario de este Circulo hago constar que esta fotocopia coincide con el original que he tenido a la vista.
160604
REPUBLICA DE COLOMBIA
Notario 3ro. del Circulo de Sincelejo
LUIS JOSE GONZALEZ ANAYA
NOTARIA TERCERA DEL CIRCULO DE SINCELEJO
LUIS JOSE GONZALEZ ANAYA

Jornada: Sábado Inscripción S.E. Inscripción DANE: 30500111760

Código Icfes: 078022 NIP. 090 - 320 - 5730

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

En la ciudad de Sincelejo Dpto. de Sucre a los 12 días del mes de JUNIO del año 2004 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, los suscritos Rector y Secretario(a) en la Rectoría del Plantel Institución aprobada en el nivel de Educación en la Media Académica y autorizada por la Secretaría de Educación Departamental para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad Académica según Resolución No. 205 de Abril 2 de 1998.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADÉMICO, al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación: ROCIO ESTHER GUTIERREZ BARBOZA C.C.# 64'890.365 OVEJAS-SUCRE

Es fiel copia tomada del Libro de Actas Generales de Grado Folio No. 019 Acta No. 019 de fecha 12 DE JUNIO DEL 2004 que consta de 2 alumnos, comienza con el nombre de CARLOS EDUARDO BUELVAS CASTILLO y se cierra con el nombre de ROCIO ESTHER GUTIERREZ BARBOZA

Firmada y sellada por LIC. HUMBERTO JOSE ORDOSGOITIA ROJAS Rector(a) y GINES BLANCO BLANCO Secretario(a)

Dado en SINCELEJO-SUCRE a los 12 días del mes de JUNIO de 2004

FIRMADO Y SELLADO

Anotado para efectos de control interno en el Libro de Registro de Diploma No. 01 Folio 019

Hoy, 12 de JUNIO de 2004.

INSTITUTO SAN FERNANDO FERRINI
El Rector o Director
RECTOR
C.C. No. 3,518,380

INSTITUTO SAN FERNANDO FERRINI
El Secretario(a)
SECRETARIA
C.C. No. 64 [illegible]

República de Colombia
Departamento de Sucre
Municipio de Sincelejo

El Instituto San Fernando Ferrini

Autorizado por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Sucre,
según Resolución 005 del 2 de abril de 1996

Otorga a:

Rocio Esther Gutiérrez Barboza

C.C. 64.890 365 de Ovejas Sucre

El Título de:

Bachiller Académico

Por cursar y aprobar los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media
y haber cumplido con los requisitos establecidos en el
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

INSTITUTO SAN FERNANDO FERRINI
DIRECTOR

INSTITUTO SAN FERNANDO FERRINI
Secretaria
SECRETARIA

INSTITUTO LATINOAMERICANO DE LA CALIDAD

ORGANISMO DE ENLACE
LIAISON MEMBER –A-
DE COMITÉS TECNICOS
DE LA ISO PARA
LATINOAMERICA

CERTIFICADO

No. 05-06-4205

Instituto Latinoamericano de la Calidad INLAC - COLOMBIA

Certifica que:

GUTIERREZ BARBOSA ROCIO ESTHER
C.C. 64.890.365 de Ovejas

Participó y Aprobó el Curso de:

Auditor Interno en Sistemas de Gestión ISO 14001:2004

Dentro del marco del Diplomado de Gerencia de Sistemas de Gestión Integral y Modelos de Excelencia

Realizado en Sincelejo-Colombia

Duración 24 horas

Fecha de Emisión: Mayo 2014
Fecha de Vencimiento Mayo 2017

Héctor V. Garzón Granados
Director Ejecutivo
Auditor Líder
Serial Number TC/00/CO/018

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CERTIFICA QUE

ROCIO ESTHER GUTIERREZ BARBOZA

CC.64.890.365

APROBO EL CURSO

CONTABILIDAD GENERAL

DURACION **200** HORAS

CIRO HERNANDEZ OSORIO
JEFE DE CENTRO

Sincelejo, 26 de Diciembre de 2001
CIUDAD Y FECHA DE EXPEDICION

MULTISECTORIAL DE SINCELEJO
CENTRO DE FORMACION

SGC2001AP00214 26/12/2001
No Y FECHA DE REGISTRO

CERTIFICADO DE APROBACION F5-138

LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA

Otorgan el presente

Certificado a:

ROCIO ESTHER GUTIERREZ BARBOSA

No. 64890365

Por su asistencia y aprobación en el ***CURSO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO***, realizado entre el 9 y el 13 de abril de dos mil dieciocho (2018), con una intensidad de cuarenta (40) horas académicas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los trece (13) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018).

JOSÉ ALEJANDRO CHEYNE GARCÍA
Decano
Escuela de Administración

CAROL VANEGAS SALINAS
Gerente
Educación Continua

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895
Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional
Código: 3243-9

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ROCIO ESTHER GUTIERREZ BARBOSA

Con Cedula de Ciudadania No. 64.890.365

Cursó y aprobó la acción de Formación

EVALUADOR DE COMPETENCIAS LABORALES PARA EL AREA TECNICA DE SU DOMINIO.

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los dieciocho (18) días del mes de julio de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
JAIME GARCIA DI MOTOLI
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JAIME GARCIA DI MOTOLI
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

22146671 - 18/07/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930300787472CC64890365C.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Sistema Nacional de Archivos

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Hace constar que:

ROCÍO ESTHER GUTIERREZ BARBOSA

C.C. 64.890.365

Asistió al:

CURSO TALLER TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Realizado bajo la Coordinación del Sistema Nacional de Archivos, con una intensidad de 24 horas

Medellín 28,29 y 30 de Agosto de 2017

Clara Inés Beltrán Herrera
Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

ROCIO ESTHER GUTIERREZ BARBOSA

Con Cédula de Ciudadanía No. 64.890.365

Participó en el curso

TECNICA EN MANEJO DE INVENTARIO

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior, se firma en Sincelejo a primer (1) día del mes de Marzo de Dos Mil Seis (2006)

PEDRO SUAREZ MONTES
COORDINADOR ACADEMICO MULTISECTORIAL DE SINCELEJO
REGIONAL SUCRE

SGC2006CP00036 01/03/2006
No Y FECHA DE REGISTRO

República de Colombia

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP

Colegio Colombiano del Administrador Público

CCAP

TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADORA PÚBLIC



2029111-T

Rocío Esther Gutiérrez Barbosa

C.C. No. 64.890.365

RUNAP: 2029111 F. EXP.: 01/06/2010

RESOLUCIÓN No.: 02911 EGRESADO CECAR

HERMAN ENRIQUE RAMIREZ GARCIA

Esta Tarjeta Profesional es el único documento que acredita al titular para el ejercicio de la profesión de Administrador Público, de acuerdo con la Ley 1006 de 2006 y su Decreto Reglamentario 2211 de 2006. Su uso es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta, devolverla al CCAP. Sede Nacional, ESAP Calle 44 No. 53 - 37 Oficina 307 Bogotá D.C. Teléfono: 2225900 - 2207345



Certificación No. 851-19

EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL SUCRE

HACE CONSTAR

Que la señora **ROCIO ESTHER GUTIERREZ BARBOSA** identificada con cédula de ciudadanía No. 64.890.365 de **OVEJAS** 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: 368 del 03 de Marzo del 2019

Objeto : Contratar los servicios de apoyo profesional en la parte técnico, administrativa y financiera a la supervisión de los convenios derivados suscritos del programa de ampliación de cobertura suscritos por la Regional Sucre solicitados por la Dirección de Formación Profesional.

Plazo: Desde el 03 de Marzo del 2019 hasta el 31 de Diciembre del 2019

Fecha de Inicio de Ejecución: 03 de Marzo del 2019

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de Diciembre del 2019

Término de Ejecución: 09 meses y 26 días.

Valor: Treinta y nueve millones novecientos mil pesos m/cte. (**$39.900.000**)

Obligaciones Específicas del Contrato: La CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA: 1) Verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios vigilados en los componentes técnico, administrativo y financiero para lo cual deberá generar y presentar al EMPLEADOR las actas de visita de cada convenio vigilado, los requerimientos a convinientes cuando a ello hubiera lugar y verificar las respuestas de los convinientes. 2) Verificar el cumplimiento de la ejecución de los convenios vigilados, de acuerdo con las especificaciones contenidas en ellos, y hacer las recomendaciones para que se implementen oportunamente los correctivos necesarios en los casos en que se requiera, con copia a la Dirección Regional del SENA. En este proceso el trabajador se obliga a documentar en medio escrito y magnético, el proceso de verificación que efectúe a través de las herramientas y formatos que sean suministrados por EL EMPLEADOR. 3) Controlar el avance de los convenios vigilados de acuerdo con los términos contractuales y/o convencionales, los convenios aprobados y los reglamentos y el Manual de interventoría del SENA y el manual de procesos y procedimientos que le suministre el EMPLEADOR; el TRABAJADOR se compromete a documentar el proceso de verificación acorde a las herramientas y formatos dadas por el EMPLEADOR. 4) Efectuar las evaluaciones técnicas, financieras y administrativas de cada convenio objeto de supervisión que le sea asignado para conceptuar sobre la viabilidad de los desembolsos, de conformidad con las condiciones pactadas en los convenios en el marco del Programa de Ampliación de Cobertura, en un plazo no mayor a ocho (8) días, desde la fecha de la visita y/o evaluación; para realizar dicho proceso el trabajador generará as actas de visita necesarias para cada caso, requerimientos a los convinientes si a ello hubiere lugar y verificará las respuestas que al respecto emita cada conviniente. 5) Verificar el cumplimiento de los convenios vigilados que le sean asignados aprobados por el SENA en cuanto a su desarrollo e informar a la Coordinación Misional de la Dirección Regional el porcentaje de avance de cada uno de ellos; en el evento en que se estime conveniente, la supervisión de los convenios de ampliación de cobertura solicitará la presentación de informes específicos sobre los datos reportados; para dar cumplimiento a este proceso, el trabajador diligenciará los formatos y herramientas dadas por el EMPLEADOR para tal efecto. 6) Verificar, durante la ejecución del convenio, que los convinientes asignados sometidos a supervisión dispongan de los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para ejecutar el convenio; para tal fin el TRABAJADOR diligenciará los formatos y registros que le sean indicados por el EMPLEADOR. 7) Realizar la verificación en campo de todas las obligaciones pactadas entre el conviniente vigilado y el SENA de conformidad con el manual de procesos y procedimientos que el EMPLEADOR le notifique al TRABAJADOR y los anexos contractuales acordados entre las partes. 8) Desarrollar la labor

ISO 9001
Certificado No.
SC-CER339681

el desarrollo de las actividades de bienestar, pago oportuno a los instructores y todo lo concerniente con la formación de los aprendices; este proceso se documentará en los formatos y registros indicados por EL EMPLEADOR. 10) Estudiar y responder oportunamente y por escrito las sugerencias, reclamaciones y consultas de los convinientes asignados; de la respuesta dada al conviniente el TRABAJADOR dejará una copia del documento recibido para el archivo de la Supervisión. 11) Hacer observaciones escritas a los informes que presenten los convinientes cuando a ello hubiere lugar; estas observaciones deben ser copiadas a las áreas funcionales y operativos" indicadas por EL EMPLEADOR y el TRABAJADOR es responsable de conservar las evidencias y archivo de las observaciones hechas a los convinientes. 12) Estudiar y preparar de manera oportuna la respuesta a cualquier solicitud de los convinientes en relación a la ejecución del convenio objeto de la supervisión, y remitirla inmediatamente a las áreas indicadas por EL EMPLEADOR con el fin de evitar que se configure el silencio administrativo positivo; para este proceso el TRABAJADOR deberá llevar un cuadro de registro y seguimiento de las solicitudes, respuestas y cierre de los mismos. 13) Verificar que los convinientes asignados den cumplimiento a los lineamientos en materia de seguridad industrial y salud ocupacional en el desarrollo de las acciones de formación que realizan. En el evento en que haya lugar a generar observaciones o requerimientos sobre este tema, el trabajador deberá formular las mismas por escrito al conviniente con copia a las áreas funcionales y operativas que sean indicadas por el EMPLEADOR y verificar el cierre o solución del mismo. 14) Acatar la Constitución Política, la ley y las disposiciones relacionadas con supervisión dejando constancia por escrito de todas las actuaciones que realice con ocasión de la labor contratada. 15) Hacer seguimiento a las situaciones que puedan afectar la correcta ejecución de los convenios vigilados que le sean asignados, de acuerdo con los informes presentados por el conviniente a la Supervisión dejando constancia por escrito de todas las acciones, observaciones y sugerencias que sean formuladas en ejercicio de la labor de interventoría en campo las cuales deberán ser debidamente notificadas a los interesados con copia a las áreas funcionales y operativas indicadas por el EMPLEADOR. 16) Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a través del documento que se indique por el EMPLEADOR, previo a cada pago pactado en los convenios objeto de Supervisión, especificando con claridad el desarrollo del mismo; este documento es indispensable para que se efectué el pago correspondiente al conviniente. 17) Vigilar que la ejecución de los convenios objeto de supervisión que le sean asignados se realice conforme a lo estipulado en los mismos, es decir que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago, entre otros a través de los instrumentos y formatos que el EMPLEADOR le indique para tal fin. 18) Vigilar y hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios objeto de supervisión que le sean asignados, procurando que se desarrollen dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos, para proteger efectivamente los intereses del SENA; para tal efecto el trabajador deberá acatar el manual de interventoría del SENA y el manual de procesos y procedimientos que le indique el EMPLEADOR y documentar dicha actividad de conformidad con las actividades y tareas que en el mismo se indique. 19) Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los convinientes asignados, lo que incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones inherentes al convenio, contratados previstos en la oferta, plan operativo y obligaciones del conviniente de conformidad con el manual de procesos y procedimientos de la supervisión con la documentación soporte que se indique en cada caso. 20) Hacer seguimiento al programa de trabajo presentado por los convivientes vigilados dejando constancia por escrito de las observaciones o sugerencias a que haya lugar para traslados y respuesta de los mismos con copia a las áreas funcionales y operativas que sean indicadas por el EMPLEADOR. 21) Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a los convenios objeto de la supervisión de conformidad con los procesos de capacitación y actualización de normatividad que se realicen en el transcurso del presente contrato. 22) Generar alertas sobre el incumplimiento del cronograma o plan operativo de los convenios objeto de interventoría que le sean asignados dejando constancia de ello por escrito con copia a las áreas funcionales y operativas indicadas por el EMPLEADOR. 23) Dar aviso inmediato por escrito a la ocurrencia de hechos que impliquen el incumplimiento parcial o total de obligaciones, de las irregularidades que se presenten durante la ejecución o retraso en las actividades programadas en los convenios objeto de supervisión que le sean asignados para que se adopten oportunamente medidas pertinentes; dichas comunicaciones deberán ser informadas a las áreas operativas y funcionales indicadas por el EMPLEADOR. 24) Orientar de manera oportuna y eficaz a los convinientes asignados sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos del SENA, dichas orientaciones deberán constar por escrito de conformidad con el manual de funciones dado por el EMPLEADOR. 25) Acompañar a las partes para llegar a las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de los convenios objeto de supervisión con éxito, facilitando la interacción entre as mismas

Certificado No. SC-CER339681

áreas funcionales y operativas indicadas por el EMPLEADOR. 27) Verificar el cumplimiento por parte de los convinientes asignados de la política del SENA, en el manejo de su imagen institucional durante la ejecución de los convenios objeto de la supervisión, reportando por escrito las novedades u observaciones si a ella hubiere lugar con copia a las áreas funcionales y operativas indicadas por el EMPLEADOR. 28) Mantener informada a la Coordinación Misional de la Dirección Regional, en forma continua y oportuna sobre el avance presentado en el desarrollo de los convenios objeto de supervisión que le sean asignados, además de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento de los convenios. Cuando tal incumplimiento se presente, dichas situaciones deberán ser reportadas por escrito a las partes interesadas. 29) Informar a la Coordinación Misional de Dirección Regional dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de las situaciones que puedan afectar la correcta ejecución de los convenios objeto de supervisión que le sean asignados dejando constancia de ello por escrito. 30) Participar, cuando sea necesario, en los comités operativos de los convenios objeto de supervisión que le sean asignados dejando registrando su participación e intervención mediante acta o solicitar copia del acta que se realice durante la reunión. 31) Entregar semanalmente al empleador el archivo relativo a comunicaciones, requerimientos, solicitudes, respuestas, actas, oficios y demás documentos producidos con ocasión de la labor contratada. 32) Revisar periódicamente la normatividad y las obligaciones contractuales según su competencia, con base en la información suministrada por parte del EMPLEADOR. 33) Elaborar un informe mensual de gestión de la supervisión y el informe final según las directrices dadas por el EMPLEADOR. 34) Exigir el plan financiero y demás documentos que soporten la forma como se planea ejecutar financieramente el contrato o convenio y realizar sus respectivos seguimientos, cuando haya lugar a ello. 35) Velar porque a la ejecución financiera del contrato o convenio se ajuste al proyecto formulado. 36) Llevar el control de los recursos desembolsados al conviniente durante el desarrollo del contrato o convenio y de la ejecución presupuestal, con base en los soportes de legalización entregados por el conviniente. El control recaerá también sobre los recursos de contrapartida o aportes de los convinientes, los cuales deberán estar soportados en su ejecución. 37) Controlar que el conviniente cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del convenio o contrato. 38) Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el conviniente al SENA, en caso de ser necesario, registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato o convenio. 39) Verificar que se expida el registro presupuestal en el caso que se presenten adiciones, modificaciones o cesiones del contrato o convenio. 40) Verificar el pago oportuno de los impuestos, tasas y contribuciones a que hubiere lugar y resulten de la actividad contractual y pos contractual, tales como contribuciones aplicables a los convenios. 41) Teniendo en cuenta que los supervisores avala los pagos o desembolsos establecidos en el contrato o convenio, puede abstenerse de ello, hasta tanto por dar constancia del cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista. 42) presentar al finalizar el contrato o convenio el informe del balance final de ejecución del mismo, a efectos de elaborar el acta de liquidación respectiva. 43) Realizar la vista de supervisión a cada conviniente asignado para la verificación de las obligaciones administrativas, financieras y técnicas del conviniente asignado. 44) Las demás que se le asignen y tengan relación con el objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, según radicado **No: 70-1-2019-005488**

Se expide la presente Certificación el, 13 de Diciembre del 2019

MARCO GÓMEZ ORDOSGOITIA
Director Regional
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Sixta Meza
Revisó: John Mario Acuña

Regional Sucre

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DE LA REGIONAL SUCRE

CERTIFICA:

Que la señora **ROCIO ESTHER GUTIERREZ BARBOZA** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 64.890.365 de Sincelejo, presta sus servicios a esta Entidad, según información relacionada a continuación:

Cargo:		Profesional Grado 01
Nombramiento:	•	Provisional
Fecha de Nombramiento:		06 de Septiembre de 2004

- Funciones desempeñadas como Técnico G01 en la Oficina de Registro y Certificación, desde el 06 de septiembre de 2004 hasta el 25 de febrero de 2013.

DESRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recomendar modificaciones en el diseño y custodia de la papelería para certificación, en momentos a que haya lugar.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa y operacional en el desarrollo de los procesos que soporten la Ingreso de aspirantes, el Registro y la Certificación de la Formación, de acuerdo con instrucciones recibidas.
3. Clasificar la información de documentos que se produce en la gestión educativa, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las Bases de Datos respectivas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
4. Apoyar los procesos que se deben desarrollar entorno al Sistema de Gestión de Calidad.

5. Manejar, actualizar y dar soporte técnico a los sistemas de información que se tiene en la Dirección de Formación Profesional.
6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
7. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos que estén a su cargo y efectuar los controles periódicos necesarios.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le encomienden, de acuerdo con instrucciones recibidas.
10. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- Funciones desempeñadas como Profesional G01 en la Oficina de Certificación por Competencias Laborales, desde el 26 de febrero de 2013 hasta el 14 de septiembre de 2014, señaladas en la Resolución No. 1458 de 30 de agosto de 2017 ***"por la cual se actualiza el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del servicio nacional de aprendizaje SENA"***

DESRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. competencias laborales de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional, conforme al procedimiento establecido.
2. Identificar áreas claves a intervenir desde el centro en relación con la evaluación y certificación de competencias laborales para la aplicación de

estrategias de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.

3. Estructurar el programa anual de evaluación y certificación de competencias laborales del centro de formación.
4. Promover el normal funcionamiento de las instancias de coordinación y ejecución del proceso de evaluación y de certificación de competencias laborales del centro de formación de acuerdo con directrices y procedimientos establecidos.
5. Proponer y concertar las metas de evaluación y certificación de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional de acuerdo a directrices de las direcciones General y Regional y los procedimientos establecidos.
6. Ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales para lograr el cumplimiento de metas y objetivos formulados para el Centro de Formación.
7. Gestionar los recursos para ejecutar el proceso de Gestión de Certificación de Competencias Laborales de competencias laborales en el Centro de Formación Profesional.
8. Registrar y controlar la información del proceso de Gestión de Certificación de Competencia Laborales en el sistema de información que la entidad disponga, asegurando la confidencialidad documental y la oportunidad en las respuestas a las solicitudes y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Participar en el diseño y revisión de herramientas, guías, metodologías e instrumentos requeridos en la evaluación y certificación de competencias de

conformidad con políticas institucionales y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

10. Programar y gestionar auditorías para verificar la conformidad de los procesos de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Revisar y analizar los hallazgos registrados en las auditorías y programar la mejora continua de acuerdo a lineamientos y directrices de la Dirección del Sistema Nacional para el Trabajo.
12. Realizar las actividades establecidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol- SIGA, para mantener vigente la eficacia de los sistemas que lo componen de acuerdo con los procedimientos establecidos para el fin.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

- Funciones desempeñadas como Profesional G01 en la Oficina de Bienestar Aprendiz, desde el 15 de septiembre de 2014 hasta la fecha, señaladas en la Resolución No. 1458 de 30 de agosto de 2017 ***"por la cual se actualiza el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del servicio nacional de aprendizaje SENA"***

DESRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Formación Profesional Integral, de acuerdo a los objetivos definidos por la Dirección de Formación Profesional.

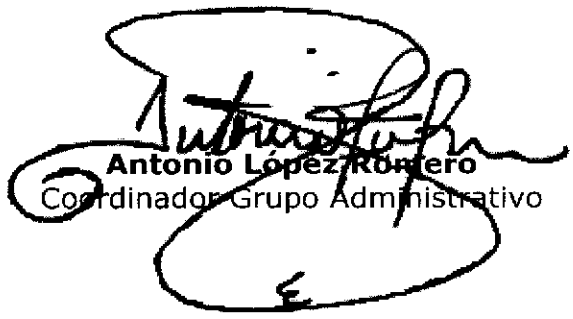
2. Atender a los usuarios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales definidas por la Dirección de Formación Profesional.
3. Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad para la Dirección de Formación Profesional, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos y políticas institucionales adoptadas por la entidad.
4. Gestionar con la Dirección Regional y La Subdirección del Centro de Formación Integral, la aplicación de indicadores de gestión, Respondiendo a metas contempladas en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de formación profesional a cargo del Centro.
5. Diseñar y proponer los planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a lo definido en los procesos a cargo de la Dirección de Formación Profesional.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Fomento de Bienestar y Liderazgo del Aprendiz

1. Informar y hacer seguimiento a las necesidades de los aprendices y reportar a la Dirección de Formación con el fin de generar condiciones de bienestar óptimas para la población.
2. Ejecutar los lineamientos establecidos por la Dirección de Formación Profesional para el desarrollo de concursos tales como: fórmula eco, world skills, senasoft, cocina gourmet y otros con componente de innovación, con el fin de incentivar la creatividad y desarrollo integral de los aprendices.
3. Organizar las giras técnicas de los aprendices.

4. Preparar las actividades deportivas, recreativas y culturales de los aprendices.
5. Acompañar a los aprendices ante las instancias tendientes a promover la convivencia y determinar los planes de mejora en su rendimiento académico.
6. Difundir e impulsar las políticas y lineamientos éticos y de valores que se propugnan en el SENA.

Se expide en Sincelejo a los 13 días del mes de octubre de 2017, solicitud del interesado.



Antonio López Rondero
Coordinador Grupo Administrativo

Regional Sucre

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

SENA

CERTIFICA:

Que la señora **ROCIO ESTHER GUTIERREZ BARBOSA**, identificada con Cédula de ciudadanía No. 64.890.365 de Ovejas - Sucre, suscribió varios contratos de prestación de servicio con esta institución en forma no continua, de la siguiente manera:

- Contrato No. 72 desde el 05 de Mayo de 2003 hasta el 12 de Diciembre de 2003, para desarrollar acciones de Secretaria de Formación Profesional y Empleo en el Departamento de Sucre.
- Contrato No. 301 desde el 29 de Diciembre de 2003 hasta el 28 de Febrero de 2004, para desarrollar acciones de Apoyo en el Manejo de Presupuesto en el área Administrativa en el Departamento de Sucre.
- Contrato No. 73 desde el 17 de Marzo de 2004 hasta el 15 de Mayo de 2004, para desarrollar acciones de Apoyo en el Manejo de Presupuesto en el área Administrativa y financiera de la Regional Sucre en el Departamento de Sucre.

Se expide el anterior certificado, a solicitud de la parte interesada.
Para constancia se firma en Sincelejo, a los 07 días del mes de Septiembre de 2009.

Marco Gómez Ordosgoitia
Director Regional Sucre

CERTIFICAMOS

Que la señora **ROCIO ESTHER GUTIÉRREZ BARBOZA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 64.890.365 expedida en Ovejas Sucre, prestó sus servicios en esta Empresa desde el año de 1983 hasta Junio de 1996 como empleada Estacional por la duración de la Cosecha, desempeñando el cargo de Auxiliar de Oficina y desde el 01 de Julio de 1996 hasta el 22 de Mayo de 2001, como Empleada Permanente desempeñando el cargo de Cajera Pagadora y Secretaria.

Persona Responsable cumplidora de las funciones encomendadas.

Para constancia se firma en El Carmen de Bolívar a los diecisiete (17) dias del mes de Mayo del año Dos Mil Cuatro (2004).

Atentamente,

Santiago Atehortúa Mejía
Gerente de Planta.