EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **NATALIA MARIA BRAVO MEJÍA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.061.751.881, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3291637 del 26 de enero de 2022**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral a distancia o virtual; en el programa de titulada virtual, del centro de comercio y servicio, pertenecientes al área o red de conocimiento: Negociación internacional, según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.
Plazo:	Desde 01-02-2022 Hasta 10-12-2022
Inicio de Ejecución:	01-02-2022
Término de ejecución:	Diez (10) Meses y (9) nueve días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y seis millones ciento sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos ($36.166.667) mcte.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 16 días del mes de noviembre de 2022.

JOHN JAIRO MOTTA CALDERON
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Natalia S
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Milton Fabián Díaz Mosquera.
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **NATALIA MARIA BRAVO MEJIA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No 1.061.751.881, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2734743 del 12 de agosto de 2021**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación profesional integral de manera presencial o virtual, en el programa de titulada presencial, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca. Para el área de: Negociación Internacional.
Plazo:	Desde el 14-08-2021 Hasta 18-12-2021
Inicio de Ejecución:	14-08-2021
Obligaciones específicas:	1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 4. Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad. 5. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 6. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO SC-CER339681

seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera. 7. Cumplir con lo establecido en el decreto 1273 de 2018, referente al pago de seguridad social mes vencido. 8. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, así mismo realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual. En caso de pérdida o hurto, deberá adelantar los trámites que por obligación estén establecidos en el vigente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 9. Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido. 10. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas. 11. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento. 12. Conformar por designación de la Subdirección de centro, los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad. 13. Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. 14. No podrá auto - certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo. 15. Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Demostrar con participación coherente el conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación. 17. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las actividades desescolarizada haciendo presencia en la sala de instructores del centro de comercio. 18. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 19. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación o en los que este interactúe. 20. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. 21. El Instructor contratista de formación virtual y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 22. El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País. 23. El contratista, para el pago de sus honorarios, se obliga a que una vez cumplan con sus obligaciones contractuales mensuales, registrar cuenta de cobro en el SECOP II cargando dos archivos que se llamaran GF (Gestión Financiera) y GC

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

(Gestión Contractual) los cuales contendrán los documentos necesarios y dados a conocer por el supervisor del contrato, con el objetivo de dar inicio al trámite, en las fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de la entidad. 24. Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad. 25. El instructor deberá contar con la certificación vigente de la norma de competencia "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" o la actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, ola evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a 31 de julio de 2021. 26. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.

Término de ejecución: Cuatro (4) Meses y (4) cuatro días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Quince millones ochocientos setenta y cinco mil pesos ($15.875.000) m/cte

Número y Fecha Del Contrato: **CO1.PCCNTR.3291637 del 26 de enero de 2022**

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral a distancia o virtual; en el programa de titulada virtual, del centro de comercio y servicio, pertenecientes al área o red de conocimiento: Negociación internacional, según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

Plazo: Desde el 01-02-2022 Hasta 10-12-2022

Inicio de Ejecución: 01-02-2022

Obligaciones específicas: 1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo a la programación asignada por el Coordinador@ Académic@ en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato. 4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por

coordinación académica y reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios de evaluación) relacionados con los logros de resultados de aprendizaje o novedad del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la entidad. 6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad. El pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera y en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios. 8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y en riesgos a que haya lugar. 9.Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios. 10. Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular vigente o u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad. 11. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que se le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlo en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 12. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos. 13. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento. 14. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón de su área y/o especialidad. 15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios. 17. Informar a la subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 18. Participar en las

actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúa.19. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 20. El instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 21. EL contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del país. 22. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad. 23. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por las estudiantes relacionadas con la ejecución de la FPI, con criterios de calidad, pertinencia y celeridad teniendo en cuenta los tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad. 24. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación. 25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica. 26. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al reglamento del aprendiz. 27. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices. 28. Prepara, elaborar y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 29. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato. 30. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del centro de formación cuando así sea requerido. 31. Exigir y garantizar el cuidado y pulcritud de los ambientes de formación y diferentes espacios de la institución. 32. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande. 32.El contratista garantiza la prestación del servicio de manera presencial y/o virtual de acuerdo las necesidades del programa y del centro de formación33. Las demás que se requieran para

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681

el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande. 34. Conforme a las necesidades del Centro participar de los semilleros de investigación, según designación de la Subdirección y/o Coordinación Académica, destinando un tiempo máximo del 30% de su dedicación mensual. 35. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.

Término de ejecución: Diez (10) Meses y (9) nueve días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y seis millones ciento sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos ($36.166.667) m/cte

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 12 días del mes de julio de 2022.

HERNANDO RAMIREZ DULCEY
Subdirector Encargado Centro de Comercio y Servicios
Regional Cauca
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Natalia S
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Milton Fabián Díaz.
Coordinador- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL Y GERENTE GENERAL DE LA FIRMA BIOBOGA CONSULTING SAS, IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1014263317 Y CON NIT 901435079-7

CERTIFICA QUE:

La señorita **NATALIA MARÍA BRAVO MEJÍA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.061.751.881 expedida en Popayán, PROFESIONAL EN MERCADEO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES Y ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA DE MARCA EN ENTORNOS DIGITALES, estuvo vinculada bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, desarrollando las siguientes actividades:

- Profesional de Formación virtual, realizando capacitaciones internas al personal de Bioboga, a clientes y clientes potenciales en temas relacionados con negocios verdes y marketing digital.
- Asesoría virtual y semipresencial en una estrategia publicitaria de la marca y alternativas digitales para generar contenido relevante, coherente, impactante, creativo e innovador hacia públicos objetivos con fines comerciales y de posicionamiento empresarial de Bioboga.
- Apoyo en temas administrativos y archivo digital.
- Capacitaciones y asesoría de negocios de emprendimiento sostenible a organizaciones de diferentes sectores económicos y jóvenes de bajo recursos, para gestionar recursos e implementación de los mismos, de manera virtual y visitas programadas.

Fecha de inicio: 15 de diciembre del 2020

Fecha de terminación: 15 de julio del 2021

Durante el desarrollo de las actividades se desempeñó con responsabilidad, calidad y cumplimiento en todas las actividades a su cargo.

Para constancia se firma en Bogotá D.C. a los 19 días de julio de 2021.

Adriana M. Botero P.

ADRIANA MARCELA BOTERO P.
Representante Legal

REPUESTOS CASAMAZDA

Calle 1 Norte Núm. 9-02 barrió Modelo
Popayán, Cauca Colombia
Tel: 8202990
Cel.: 3004840332 - 3206980619
Email: javimada64@hotmail.com

El propietario de **REPUESTOS CASAMAZDA**

CERTIFICA:

Que la señorita **NATALIA MARIA BRAVO MEJIA,** Identificada con cédula de ciudadanía número 1.061.751.881 de Popayán laboró en el establecimiento de Comercio **REPUESTOS CASAMAZDA**, bajo la modalidad de prestación de servicio, desde enero 02 del 2019 a marzo 30 del 2021, destacándose por su excelente labor con el cumpliendo de las funciones en **Gestión Logística.**

Se expide esta certificación el día mayo 06 del 2021.

JAVIER EDUARDO GUZMAN ZAMBRANO
Administrador de Empresas
Propietario
Repuestos Casamazda.

Escaneado con CamScanner

Gobernación del Cauca
Oficina Asesora Jurídica

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, CON FUNDAMENTO EN EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES QUE REPOSA EN ESTA DEPENDENCIA

CERTIFICA

Que la señora **NATALIA BRAVO MEJIA,** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.061.751.881 expedida en Popayán, se ha vinculado al Departamento del Cauca, a través de los siguientes contratos:

- **CONTRATO: 559 de ENERO 19 de 2018**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE LA MUJER, PARA APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO: APOYO PARA EL EMPODERAMIENTO ECONÓMICO DE LA MUJER EN EL CAUCA.
PLAZO: 6 meses
VALOR: $27.898.910
FECHA DE INICIO: 13 DE FEBRERO DE 2018
FECHA FINAL: 12 DE AGOSTO DE 2018

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Durante la ejecución del contrato, el contratista se obliga a desarrollar las siguientes actividades: 1. Apoyar en la estructuración participativa de planes de fortalecimiento comercial a las organizaciones focalizadas. 2. Apoyar en la socialización del proyecto en los municipios designados por la coordinación. 3. Apoyar la realización de un ciclo de formación básica comercial. 4. Apoyar la formulación y estructuración de planes básicos de mejora empresarial para el grupo base de organizaciones seleccionadas. 5. Apoyar el desarrollo de jornadas de capacitación empresarial y personal con directivos de las organizaciones focalizadas. 6. Apoyar a la gestión de la participación de las organizaciones en eventos comerciales locales o regionales. 7. Apoyar la realización alianzas estratégicas que permitan contar con clientes potenciales para las organizaciones de mujeres adjudicadas del proyecto. 8. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita

Scanned by CamScanner

Gobernación del Cauca
Oficina Asesora Jurídica

- **CONTRATO: 1581 de AGOSTO 8 de 2018**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN MERCADEO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO "APOYO PARA EL EMPODERAMIENTO ECONÓMICO DE LA MUJER EN EL CAUCA" DE LA SECRETARIA DE LA MUJER DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA.
PLAZO: A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.
VALOR: $25.756.381
FECHA DE INICIO: 21 DE AGOSTO DE 2018
FECHA FINAL: 31 DE DICIEMBRE DE 2018
ACTIVIDADES:
DEL CONTRATISTA: Durante la ejecución del contrato, el contratista se obliga a desarrollar las siguientes actividades: 1. Apoyar en la selección de las 22 organizaciones para la tercera etapa del proyecto. 2. Apoyar en la realización de dos (2) talleres con las organizaciones asignadas a partir del grupo de 75 seleccionadas para el ciclo de formación básica comercial, empresarial y financiera. 3. Apoyar en la realización de tres (3) talleres en el ciclo de formación avanzado en temáticas comerciales para las organizaciones focalizadas y asignadas a partir del grupo de 75 organizaciones seleccionadas para la segunda etapa del proyecto. 4. Apoyar en la estructuración participativa de planes de fortalecimiento organizativo y comercial con las organizaciones asignadas a partir del grupo de 75 organizaciones seleccionadas para el ciclo de formación avanzada. 5. Realizar una visita a cada organización asignada para levantamiento de información técnica, organizativa, productiva y financiera que sirva en la construcción de los planes de fortalecimiento y en la formulación de los proyectos. 6. Apoyar en el desarrollo de una (1) jornada de capacitación empresarial y personal con directivos de las organizaciones focalizadas y asignadas. 7. Apoyar la realización de tres (3) alianzas estratégicas que permitan contar con clientes potenciales para las organizaciones de mujeres adjudicadas del proyecto. 8. Apoyar en la realización de mínimo (3) eventos comerciales para las organizaciones asignadas. **PARÁGRAFO**

Dada en Popayán, a los 9 días del mes de Julio de 2019.

ADRIANA SOLARTE MUÑOZ
Jefe Oficina Asesora de Jurídica del Departamento
Proyectó: José Luis Quinchoa Cajas- Oficina Contratación

Oficina de Asistencia Jurídica
Carrera 7 con Calle 4 Esquina, Primer Piso
Teléfono: (057+2) 8244204
e-mail: sjuridica@cauca.gov.co
www.cauca.gov.co

Cauca Territorio de paz

Scanned by CamScanner

Universidad
AUTÓNOMA
de Occidente

DRH-3.3.1-089

Santiago de Cali, 25 de Enero de 2018

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR:

Que la señora NATALIA MARIA BRAVO MEJIA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1061751881, laboró al servicio de esta institución, desde el día 21 de Marzo de 2017 hasta 17 de Diciembre de 2017, con contrato a Término Fijo - Tiempo Completo desempeñándose como AUXILIAR adscrito a la dependencia JOVENES INVESTG. UAO.

Esta constancia, se expide para trámites del interesado.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE
JEFE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NELSON MAURICIO JIMENEZ RIVAS
Jefe Depto de Recursos Humanos

Copia Consecutivo.

LA SUSCRITA COORDINDORA ADMINISTRATIVA DE CAMPANARIO CENTRO COMERCIAL
Nit. 900.218.859-1

CERTIFICA:

Que la señora **NATALIA MARIA BRAVO MEJIA** identificada con cédula de ciudadanía número de 1.061.751.881 expedida en Popayán, estuvo laborando con CAMPANARIO CENTRO COMERCIAL, con contrato laboral ordinario a término definido desde el 7 de septiembre de 2016 hasta el 28 de diciembre de 2016 desempeñándose en el cargo de Asistente de Mercadeo, con una asignación mensual de $900.000

Se expide esta certificación en Popayán a los tres (03) días del mes de marzo de (2.017), a petición de la señora **NATALIA MARIA BRAVO MEJIA.**

Diana Catalina Hidalgo M.
DIANA CATALINA HIDALGO MUÑOZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
CAMPANARIO Centro Comercial

Recibe y se encuentra de acuerdo con la información dada:

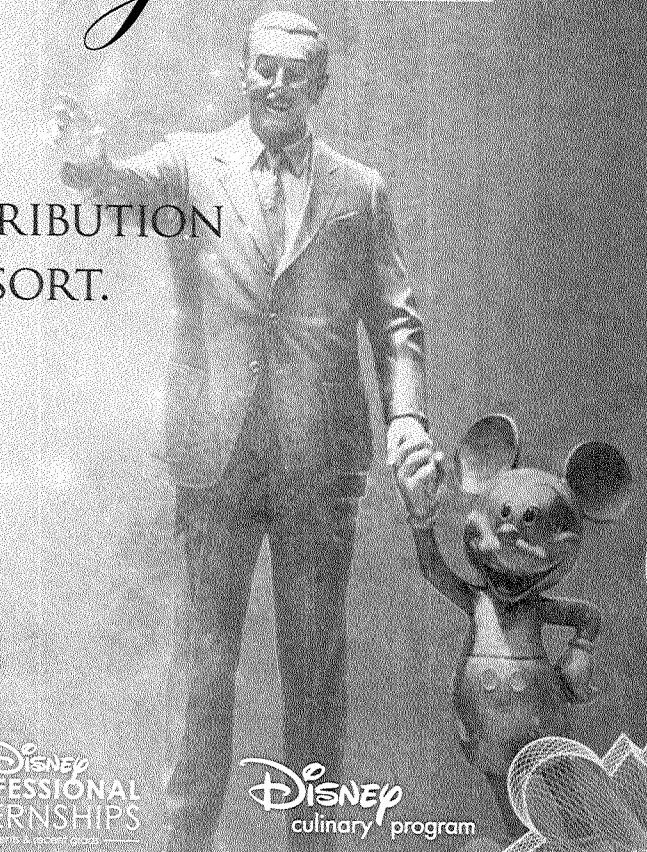
Natalia B.M.
NATALIA MARIA BRAVO MEJIA
CC 1061751881

Certificate of Completion

is hereby granted to

Natalia Bravo Mejia

THANK YOU FOR YOUR VALUABLE CONTRIBUTION
TO THE WALT DISNEY WORLD® RESORT.



George A. Kalogridis
President, *Walt Disney World* Resort

Disney college program | Disney International PROGRAMS | Disney INTERNSHIPS & PROGRAMS | Disney PROFESSIONAL INTERNSHIPS | Disney culinary program