GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

NIT: 800.113.6727

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS DIRECCION DE CONTRATACION

Ibagué, 16 de Septiembre de 2022

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

NUBIA CONSTANZA BRIÃ‘EZ MINA identificado con NIT 65739267-0 suscribió con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS :

REPRESENTANTE LEGAL:	NUBIA CONSTANZA BRIÃ‘EZ MINA
ACTO CONTRACTUAL NO	1920 DEL 24 de Enero de 2022
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMIA SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL Y FORTALECIMIENTO DE FAMILIAS Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO PARA LA ATENCION INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR Y POBLACION CON DISCAPACIDAD DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
PLAZO	CIENTO OCHENTA (180) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	$ 24.000.000,00 MCTE
ACTA DE INICIACION No. 01	2022-02-01
SUPERVISOR	LUIS ALFONSO RINCON

SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO

KATERYNE LEÒN MIRANDA

Proyecto: IVON MARYIVE TRUJILLO RAMIREZ

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a)**, NUBIA CONSTANZA BRIÑEZ MINA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **65.739.267,** 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: 2244314 del 12 de febrero de 2021

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

Plazo de Ejecución: Diez (10) meses

Fecha de Inicio de Ejecución: 15 de febrero de 2021

Fecha de terminación de Ejecución: 14 de diciembre de 2021

Obligaciones Específicas del Contrato: 1.Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Programa Titulada y Complementaria Presencial, 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 pensi6n, 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 de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 5.Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 6.Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 7.Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 8.Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 9.Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 10.Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a).Verificando que la totalidad de los

aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 11.Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 12.Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 13.Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 14.Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 15. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 16.Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 17.Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 18.Durante la ejecución del contrato, aplicar al proceso de certificación del componente pedagógico que el centro de formación oriente dirigido a Instructores. 19.Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS 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, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021. 20.Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 21. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 22.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. 23. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor Total Contrato: VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($29.700.000,00)

Valor Mensual: DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($2.970.000,00)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el 1 de septiembre de 2021.



Firmado digitalmente por Oscar Rolando Castro Guerra
Fecha: 2021.09.01 13:16:42 -05'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2020.012.20041

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

Proyectó: Leidy Fernanda Vargas Trujillo – Gestión Contractual

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

CERTIFICA

Que el (la) señor (a)**, NUBIA CONSTANZA BRIÑEZ MINA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **65.739.267,** 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: 1718915 del 24 de julio de 2020

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

Inicio de Ejecución: 24 de julio de 2020

Término de Ejecución: 30 de diciembre de 2020

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

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

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

Valor Total Contrato: QUINCE MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL CINCO PESOS ($15.613.005,00)

Valor Mensual: DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS ($2.945.850,00)

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

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

Proyectó: Leidy Fernanda Vargas Trujillo – Gestión Contractual

Certificación No. 3-2020

NIT: 899.999.034-1
LA COORDINADORA DEL GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO REGIONAL TOLIMA CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

CERTIFICA QUE:

Que la señora **NUBIA CONSTANZA BRIÑEZ MINA,** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 65.739.267 prestó sus servicios a esta Entidad desde el 01 de febrero de 2018 hasta el 2 de diciembre de 2019, en el cargo de profesional 2, en el área de Gestión de Certificación de Competencias Laborales, desempeñando las siguientes funciones:

1. Proponer y ejecutar estrategias de promoción de divulgación de la evaluación y certificación de 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.

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

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.

La presente certificación se expide en ciudad de Espinal, a solicitud del interesado (a), el 7 de febrero de 2020.

MARCELA SANCHEZ SANCHEZ

Proyectó: Ana María González Arias, agonzaleza@sena.edu.co
Cargo: Profesional Gestión del Talento humano – Grupo de Apoyo Administrativo

Certificación No. 654- 2017

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL TOLIMA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a), **NUBIA CONSTANZA BRIÑEZ MINA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **65.739.267** de **IBAGUE,** 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: 896 del 14 de Febrero de 2017

Objeto: Prestación de servicios personales profesionales para apoyar el desarrollo de las actividades de formación profesional integral, formulación de proyectos, elaboración de programas de formación, diseño de actividades de aprendizaje y participación en el proceso de ejecución de la formación en el área **ADMINISTRACION** de formación del centro en el marco del programa de atención a víctimas en situación de desplazamiento del Centro Agropecuario La Granja Sena — el Espinal, de acuerdo a los requerimientos del sector productivo, sus cadenas y la proyección social de las comunidades.

Plazo: El plazo es A partir del 15 de febrero y hasta el 19 de diciembre de 2017, previo cumplimiento de requisitos de legalización del contrato, en todo caso la fecha de terminación del contrato no podrá exceder el 30 de Diciembre de 2017.

Inicio de Ejecución: 15 de Febrero de 2017

Término de Ejecución: 19 de Diciembre de 2017

Obligaciones Específicas del Contrato: 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 alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras, en los que las coordinaciones académicas requieran su apoyo. 2) Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de (3) tres días, todas las actividades 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, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de inasistencias del aprendiz, novedades en programación, entre otros. 3) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 4) Reportar mensualmente en el espacio de Drive asignado para el Programa de Población Victima Desplazada por la Violencia, los soportes correspondientes a la planeación y ejecución de la formación tales como: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, reporte de asistencia a formación, reporte de juicios evaluativos, resultado de la consulta del estado de los aprendices en la plataforma VIVANTO, resultado de la consulta de los documentos de identidad en la Registraduría Nacional del Estado Civil, acta de entrega de materiales de formación, verificación de ambientes de aprendizaje, reporte de asistencia a matricula y evidencias fotográficas de las actividades de formación. 5) Velar por el cuidado de los elementos y equipos que le sean asignados para cumplir con el objeto contractual. 6) Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las

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

Scanned by CamScanner

reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, y presentar informes mensuales de la ejecución del mismo. 6) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 De la ley 1562 de 2012, el 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 contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar. 7) Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: Registro único tributario RUT (en caso de que haya cambiado de régimen), 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, 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. 8) 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. 9) 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.10) Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2017, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.11) El contratista se compromete a no estar vinculado de manera simultánea con otro Centro de Formación o dependencia de la Entidad. 12) Las demás obligaciones 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 20 días del mes de Diciembre de 2017.

JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ
SUBDIRECTOR (E) CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Proyectó: Ana Liliana Rodríguez Arana, Apoyo Gestión Documental

Visto Bueno: Myriam Posada Prada, Coordinadora Académica

Revisó: Sayda Patricia Caviedes Diaz, Coordinadora Administrativa y Financiera

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

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

Scanned by CamScanner

Ibagué, enero 21 de 2017

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE INDUSTRIA Y DE LA CONSTRUCCIÓN DEL SENA REGIONAL TOLIMA

CERTIFICA

Que el(la) señor(a)**NUBIA CONSTANZA BRIÑEZ MINA**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía **N° 65739267**,suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

OBJETO: Contratar los servicios personales de carácter temporal de una (1) persona natural, para impartir formación en el área de gestión en los programas afines a desarrollar en los ambiente gcspp (formulación de proyectos, conservación de recursos naturales, contabilizaciones de operaciones comerciales y financieras, seguridad ocupacional, manejo ambiental, manejo ambiental, control ambiental,gestión de recursos en plantas de pcc, formulación de proyectos, agua y saneamiento, biocomercio sostenible, gestión integrada de la calidad, medio ambiente - hsqe, seguridad ocupacional, técnico formulación de proyectos agropecuarios y demás relacionados) y así cumplir con las metas de formación titulada establecidas para el centro en la vigencia.

QUE LOS CONTRATOS SUSCRITOS FUERON:

Centro	Contrato	Inicia	Finaliza
INDUSTRIA Y CONSTRUCCION	**327**	09/03/2011	30/06/2011
INDUSTRIA Y CONSTRUCCION	**670**	26/07/2011	25/12/2011
INDUSTRIA Y CONSTRUCCION	**285**	15/03/2012	04/07/2012
INDUSTRIA Y CONSTRUCCION	**616**	02/08/2012	01/11/2012
INDUSTRIA Y CONSTRUCCION	**946**	13/11/2012	15/12/2012
INDUSTRIA Y CONSTRUCCION	**823**	20/03/2013	19/06/2013
INDUSTRIA Y CONSTRUCCION	**524**	23/01/2014	04/06/2014
INDUSTRIA Y CONSTRUCCION	**1279**	08/09/2014	07/12/2014
INDUSTRIA Y CONSTRUCCION	**117**	28/01/2015	12/12/2015
INDUSTRIA Y CONSTRUCCION	**452**	02/02/2016	17/12/2016

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:1. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. **2.** Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. **3.** Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. **4.** Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. **5.** Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. **6.** Evaluar la Formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. **7.** Conformar los equipos de desarrollo curricular

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688
Escaneado con CamScanner

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.**8.** 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. **9.** Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **10.** diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación.**11.** Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.**12.** Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. **13.** Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. **14.** Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofia Plus, TIC, plataformas virtuales (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. **15.** Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional para orientar programas afines de la misma red.**16.** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato20. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado,

Cordialmente,

JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ
Reviso: Martha Liliana Restrepo Diaz
Elaboró: Ingrid Lorena Sánchez Pérez

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Escaneado con CamScanner

CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL TOLIMA LTDA EN LIQUIDACION

Nit. 800165357-4

EL GERENTE LIQUIDADOR DEL CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL TOLIMA CEDAT LTDA. EN LIQUIDACIÓN

CERTIFICA QUE:

La Dra. **NUBIA CONSTANZA BRIÑEZE MINA**, identificada con cédula de ciudadanía número 65.739.267 de Ibagué, laboró en esta entidad desde el 12 de septiembre de 2007 hasta el 30 de abril de 2010 en el CARGO de **COORDINADORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE**, desempeñando las siguientes funciones:

1. Asesorar al Gerente en la dirección de planes y programas administrativos y financieros del Centro de Diagnostico Automotor del Tolima Ltda.
2. Participar en la elaboración de informes de carácter administrativo y financiero que requiera la Junta Directiva o el Gerente, y llevar a cabo los estudios especiales que le sean asignados por el mismo.
3. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición de elementos de oficina, vehículos, equipos y bienes del Centro de Diagnostico Automotor del Tolima Ltda.
4. Controlar la ejecución de los recursos en función de los programas y proyectos contemplados en los planes de desarrollo, en coordinación con las distintas áreas o divisiones, y ante los entes del orden departamental, municipal y de carácter privado.
5. Elaborar en coordinación con las demás divisiones de la empresa el anteproyecto de presupuesto de ingreso y de gastos atendiendo los lineamientos y necesidades especificas del Centro de Diagnostico Automotor del Tolima Ltda.
6. Asistir en representación de la entidad, conforme a las instrucciones de la Gerencia.
7. Coordinar las actividades relacionadas con el control sobre el recaudo y administración de impuestos, tasas, multas, participaciones y servicios para, fortalecer la estructura financiera de la entidad.
8. Coordinar y controlar el proceso de recaudo de ingresos por servicios prestados.
9. Presentar informes que reflejen los estados financieros

10. Coordinar el manejo del programa de contabilidad, efectuar el análisis y el comportamiento histórico y estadistico de los diferentes ingresos y gastos de la empresa.
11. Elaborar los estudios y preparar la documentación para la solicitud de créditos y apertura de cuenta corriente y de ahorros ante la banca oficial y privada.
12. Elaborar mensualmente los informes de los estados financieros con la ejecución presupuestal para la firma del Gerente, previamente autorizado por el revisor fiscal, con destino a la Junta Directiva y/o Asamblea General de Socios.
13. Elaborar y revisar los contratos, supervisar el proceso de licitación y compra de los materiales, equipos y demás elementos que se requieran para el buen funcionamiento de la organización.
14. Preparar y presentar informes y reportes que soliciten los diferentes órganos de control tanto Nacional como Departamental dentro de los plazos que se señalen.
15. Autorizar con su firma las disponibilidades presupuestales que ordene la gerencia en el desarrollo normal de sus actividades al acertado manejo presupuesta!.
16. Dirigir y coordinar la elaboración de la nomina de personal teniendo en cuenta para ello las novedades corno descuentos, retenciones, embargos etc.
17. Coordinar el ingreso y el proceso documental del personal asignado a la entidad.
18. Liquidar anualmente las cesantias de todo el personal y remitirlas oportunamente a las entidades donde estén los trabajadores, como también el pago de intereses por este derecho.
19. Supervisar la ejecución del presupuesto de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto nacional y presentar Informes

Se expide en Ibagué (Tolima) a los cuatro (4) días del mes de noviembre de 2010 por solicitud directa de la interesada.

FERNEY SANTOFIMIO FAJARDO
Gerente Liquidador

MARIA TERESA BURBANO A., identificada con cédula de ciudadanía No. 31.867.787 de Cali (Valle) quien obra en calidad de Directora de la División Administrativa de la **ASOCIACIÓN MUTUAL LA ESPERANZA ASMET SALUD ESS**, con personería jurídica No. 3393 del 23 de Noviembre de 1.995, expedida por el DANCOOP,

HACE CONSTAR QUE:

NUBIA CONSTANZA BRIÑEZ MINA, identificada con la cédula de ciudadanía N° 65.739.267 de Ibagué, trabajó con ASMET SALUD ESS, desempeñando el cargo de **ASISTENTE FINANCIERA** de la Regional Tolima, desde el día 01 de enero de 2.002 hasta el 31 de marzo de 2003, con una asignación mensual de **UN MILLON CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($1.420.000.oo) MCTE.**

Para constancia se firma en Popayán, el veintidós (22) de mayo de 2003.

MARIA TERESA BURBANO A.
Directora Administrativa Nacional.

Con copia: Archivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR FINANCIERO

SEDE: Regional	**AREA:** Financiera
N° PERSONAS QUE OCUPAN EL CARGO: 6	
JEFE INMEDIATO: Gerente Regional	
PERSONAL A SU CARGO: Pagador y Auxiliar Financiero	

II. OBJETIVOS BÁSICOS DEL CARGO

- Controlar el manejo de recursos económicos de la sucursal.
- Velar porque se cuente con información financiera confiable y oportuna de la sucursal.

III. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE INTERVIENE

PROCESOS	PROCEDIMIENTOS
GESTION PRESUPUESTAL	• Elaboración y aprobación de presupuesto. • Ejecución y control presupuestal. • Traslados presupuestales. • Adiciones presupuestales. • Reducciones presupuestales.
GESTION DE TESORERIA	• Cobro a entes territoriales. • Seguimiento a cartera. • Gestión de cuentas por pagar. • Elaboración y aprobación de planes de pagos. • Revisión y conciliación de cuentas.
GESTION CONTABLE	• Revisión y conciliación de cuentas. • Elaboración de estados financieros. • Elaboración y análisis de informes contables.

IV. FUNCIONES GENERALES

FUNCIONES GENERALES
• Cumplir con las políticas y reglamentos establecidos por la empresa. • Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de trabajo. • Velar por mantener y mejorar la imagen institucional. • Velar por mantener y mejorar las relaciones con los clientes internos y externos con los cuales tiene contacto en razón del desempeño de su cargo. • Participar en las reuniones, talleres o capacitaciones, programadas por la empresa. • Dar respuesta oportuna a la correspondencia que le competa. • Responder y vigilar por el buen estado de los elementos, equipos, dotaciones y demás implementos que le sean asignados.

FUNCIONES GENERALES
• Orientar al personal a su cargo en la implementación de los procedimientos definidos para el área y en la incorporación de los ajustes y actualizaciones que se planteen a través del tiempo • Orientar la aplicación de los manuales de operación relacionados con los procesos del área • Garantizar que sean utilizados los formatos estandarizados a nivel nacional para el procesamiento y reporte de información periódica • Orientar al personal a su cargo en la implementación de los procedimientos y uso de formatos • Evaluar periódicamente el cumplimiento a los indicadores y estándares establecidos y presentar los informes de evaluación respectivos. • Enviar los informes periódicos relacionados con su área, de manera oportuna al nivel nacional • Analizar la gestión del área y establecer los planes de mejoramiento pertinentes • Generar los reportes estadísticos con la información básica del área • Coordinar y orientar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo • Coordinar la elaboración de planes periódicos de actividades a realizar en su área • Participar en los procedimientos de evaluación de desempeño del personal a su cargo • Canalizar la autorización de permisos del personal a su cargo • Definir y coordinar la aplicación de las estrategias de mercadeo definidas y que competen a su área • Consolidar periódicamente los pedidos de insumos requeridos por su área y reportarlos al área administrativa • Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los rubros que competen a su área y establecer las medidas de control que considere pertinentes • Dar oportuna gestión y respuesta a las quejas y reclamos que competan con su área • Las demás que le asigne su superior inmediato y que sean propias de la naturaleza del cargo.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

PROCESO	FUNCIONES POR PROCESO
GESTION PRESUPUESTAL	Elaborar el presupuesto en forma conjunta con las diferentes áreas.
GESTION PRESUPUESTAL	Controlar y emitir certificados de disponibilidad presupuestal.
GESTION PRESUPUESTAL	Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y tomar las medidas pertinentes.
GESTION PRESUPUESTAL	Analizar la ejecución presupuestal y presentar informes comparativos periódicos.
GESTION PRESUPUESTAL	Gestionar la aprobación de traslados presupuestales, con base en su ejecución.
GESTION PRESUPUESTAL	Elaborar las adiciones presupuestales y gestionar su aprobación.
GESTION PRESUPUESTAL	Determinar la necesidad de hacer reducciones presupuestales y gestionar su aprobación.
GESTION PRESUPUESTAL	Hacer el cierre de fin de año del presupuesto.

PROCESO	FUNCIONES POR PROCESO
GESTION PRESUPUESTAL	Elaborar planes de inversiones.
GESTION DE TESORERIA	Realizar el cobro de cartera por todo concepto generado por la empresa.
GESTION DE TESORERIA	Concertar y establecer acuerdos de pago sobre la cartera.
GESTION DE TESORERIA	Hacer análisis del comportamiento de la cartera, diseñar e implementar estrategias de recuperación.
GESTION DE TESORERIA	Concertar y establecer acuerdos de pago con los proveedores.
GESTION CONTABLE	Producir los estados financieros mensuales y de fin año con sus anexos y enviar a la nacional.
GESTION CONTABLE	Revisar la debida contabilización de las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, entradas, salidas y traslados de almacén e inventarios, consignaciones y traslados, pagos, movimiento de las cuentas de inversiones, provisiones y pagos de nómina, movimientos de caja, causación y reembolsos de caja menor y registros de ingresos, costos y gastos.
GESTION CONTABLE	Producir los estados financieros mensuales y de fin año con sus anexos y enviar a la nacional.
GESTION CONTABLE	Elaborar y presentar informes periódicos comparativos de análisis de la situación financiera y de resultados por cuentas, áreas, centros de costos, contratos, proyectos, municipios, con las recomendaciones respectivas.
GESTION CONTABLE	Realizar diagnósticos y análisis financieros periódicos.

EL JEFE DE PERSONAL Y CAPACITACION DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

C E R T I F I C A :

Que de conformidad con el archivo permanente de esta Sección, la Dra. **NUBIA CONSTANZA BRIÑEZ MINA**, identificada con cédula de ciudadanía número 65.7339.267, expedida en Ibagué, laboró al servicio de la Contraloría Departamental del Tolima, desde el 08 de octubre de 1997, hasta el 30 de junio de 1998

Que la funcionaria en mención, desempeño el cargo de Profesional Universitario Nivel Profesional Grado 01 , adscrita a la División de Cuentas Departamentales .

Que de conformidad con la certificación expedida por el Director Técnico de Planeación de la Contraloría Departmanetla del Tolima, y de la cual anexo copia, la exfuncionaria ejecuto procedimientos de auditorías financieras en el Sector Central del Departamento

Siendo las funciones de su cargo las siguientes:

DIVISIÓN DE CUENTAS DEPARTAMENTALES:

1. Analizar los informes que rindan las entidades sujetas a control y emitir su concepto al jefe inmediato.

2 informar a su superior inmediato sobre el incumplimiento a las normas aplicables en la revisión de cuentas y documentos examinados.

3 Responder individualmente por el trabajo que le asigne el superior inmediato, manteniendo absoluta reserva en el ejercicio de sus funciones en lo relacionado con la ejecución de su trabajo y los resultados obtenidos.

4 Elaborar los diferentes papeles de trabajo y fundamentar en ellos todos los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

5 Extractar información de las cuentas que ameriten procedimientos de control por parte de otras dependencias de la Contraloría, e informar al jefe inmediato.

6 Informar al jefe inmediato los avances y las dificultades que se presenten en la ejecución de las labores asignadas.

Escaneado con CamScanner

7 Aplicar los procedimientos establecidos en las Resoluciones Reglamentarias vigentes para la revisión de las cuentas, obteniendo la evidencia suficiente, competente y relevante.

8 Efectuar los diferentes cruces contables y financieros en la información rendida en las entidades sujetas a control y establecer la economía, eficacia, eficiencia y equidad de sus actuaciones.

9 Elaborar y presentar los informes sobre las labores desarrolladas a su superior inmediato.

10 Realizar el estudio de las cuentas rendidas verificando si los cuentadantes observaron en su gestión las disposiciones legales, fiscales y reglamentarias vigentes y proyectar los avisos de observación o fenecimiento.

11 Ayudar a coordinar los trabajos en grupo cuando el superior inmediato se lo ordene.

12 Mantener actualizado con la normatividad vigente e inherente al cumplimiento de sus funciones.

13 Dar cumplimiento a las instrucciones y órdenes impartidas por el jefe inmediato y/o respectivo superior en el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento en el horario de trabajo.

14 Analizar los informes presentados por la División de control físico, Medio Ambiente y demás dependencias que suministren información y formular las observaciones correspondientes.

15 Desplazarse a la entidad de la cuenta en estudio y recolectar la evidencia suficiente para soportar las deficiencias encontradas.

16 Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurto o deterioro de los mismos.

17 Refrendar con su firma los trabajos asignados.

18 Las demás funciones que le asignen inherentes con la naturaleza del cargo.

Escaneado con CamScanner

DIVISION DE AUDITORIAS INTEGRADAS

1 Responder individualmente por el trabajo que le asigne el Jefe de la División, manteniendo absoluta reserva en el ejercicio de sus funciones y en lo relacionado con la ejecución de su trabajo y los resultados obtenidos.

2 Colaborar con el Jefe de la División en el diseño y evaluación de procedimientos para la aplicación de las normas de responsabilidad fiscal.

3 Participar en la evaluación al sistema de control interno vigente en las entidades auditadas para conceptuar sobre su calidad y eficiencia.

4 Elaborar los diferentes papeles de trabajo y fundamentar en estos todos los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

5 Conceptuar sobre el logro de objetivos, planes, programas y proyectos institucionales, como consecuencia de la gestión realizada.

6 Hacer parte de los grupos de auditoría que el Contralor considere pertinente mediante auto de comisión.

7 Apoyar y colaborar en la elaboración y realización de planes, programas y proyectos acordes con las funciones del Nivel Profesional

8 Evaluar los asuntos atinentes al área de trabajo y presentar las recomendaciones para su mejoramiento.

9 Participar en la fijación de políticas y directrices que permitan ejecutar y garantizar el adecuado desarrollo del control financiero y de legalidad, del control de gestión, de resultados de las entidades sujetas a controles costos ambientales de las entidades del sector central y los hospitales.

10 Realizar periódicamente el seguimiento sobre la implantación de las recomendaciones que el Contralor ha efectuado como resultado de controles realizados por medio de análisis, pruebas de auditoría, inspecciones, confirmaciones y observaciones.

11 Actualización de la normatividad relacionada con la dependencia para prestar asesoría del Jefe de la División.

Escaneado con CamScanner

12 Colaborar con el jefe de la División con los talleres de capacitación que programen para actualización de los funcionarios de la División.

13 Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas hurtos o el deterioro de los mismos.

14 Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

15 Acatar las instrucciones y ordenes dadas por su Jefe en cuanto a las labores asignadas y el cumplimiento del horario.

16 Las demás funciones que le asignen inherentes con la naturaleza del cargo.

Que el horario de trabajo que tiene establecido el Ente Fiscalizador de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. de lunes a jueves y el viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada .

Dada en Ibagué, a los dos (02) día del mes de agosto del año dos mil (2000).

HENRY VASQUEZ TORRES

Claribel D.

Escaneado con CamScanner