Certificación No. 501010-043

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

HACE CONSTAR

Que la Señora **SANDRA MARINA PATIÑO SANABRIA**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No 40.391.411 de Villavicencio, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios regulado por la Ley 80 de 1993 (estatuto General de Contratación de la Administración Publica), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No. Del Contrato:	**019 del 17 de Mayo de 2007**
Objeto:	Impartir formación 300 Horas bloque modular Marroquinería y Calzado.
Fecha de Inicio:	Diecisiete (17) de mayo de Dos Mil Siete (2007)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 300 Horas, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato, sin exceder el 15 de Diciembre de 2007.
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Cuatro Millones Seiscientos Sesenta y Cuatro Mil Novecientos Ochenta y Seis Pesos. ($4.664.986)

No. Del Contrato:	**093 del 05 de Septiembre de 2007**
Objeto:	Impartir formación 500 Horas bloque modular Marroquinería y Calzado.
Fecha de Inicio:	Cinco (05) de Septiembre de Dos Mil Siete (2007)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 500 Horas, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato, sin exceder el 15 de Diciembre de 2007
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Seis Millones Novecientos Noventa y Siete Mil Cuatrocientos Setenta y Ocho Mil Pesos. ($6.997.478)

No. Del Contrato:	**040 del 13 de Marzo de 2008**
Objeto:	Impartir 675 horas como Instructor en la Especialidad de marroquinería y Calzado.
Fecha de Inicio:	Trece (13) de Marzo de Dos Mil Ocho (2008)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 675 Horas, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato, sin exceder el 30 de Junio de 2008
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue Once Millones Veintidós Mil Cuatrocientos Dos Pesos. ($11.022.402)

No. Del Contrato:	**135 del 22 de Septiembre de 2008**
Objeto:	Impartir 410 horas como Instructor en la Especialidad de Calzado.
Fecha de Inicio:	Veintidós (22) de Septiembre de Dos Mil Ocho (2008)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 410 Horas, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato, sin exceder el 30 de Diciembre de 2008
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Seis Millones Seiscientos Noventa y Tres Mil Doscientos Sesenta y Seis Pesos. ($6.693.266)

No. Del Contrato:	**021 del 06 de Febrero de 2009**
Objeto:	Impartir formación 1.300 Horas en el Programa de Manufactura del Cuero, Modulo elaboración de Calzado.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681

CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

Fecha de Inicio:	Seis (06) de Febrero de Dos Mil Nueve (2009)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 1.300 Horas, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato, sin exceder el 24 de Diciembre de 2009
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue Veintidós Millones Setecientos Setenta y Cinco Mil Setecientos Cuarenta Pesos. ($22.775.740)
No. Del Contrato:	**101 del 27 de Enero de 2010**
Objeto:	Prestación de Servicios como Instructor por Mensualidad en el Programa de Manufactura del Cuero, Modulo elaboración de Calzado.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de Febrero de Dos Mil Diez (2010)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 Meses y 12 Días, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato, sin exceder 13 de Diciembre de 2010.
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue Veintiséis Millones Ciento Cuatro Mil Pesos. ($26.104.000.)
No. Del Contrato:	**316 del 22 de Marzo de 2011**
Objeto:	Prestación de Servicios como Instructor en la Especialidad de Calzado.
Fecha de Inicio:	Veintidós (22) de marzo de Dos Mil Once (2011)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 03 Meses y 08 Días, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato, sin exceder 30 de Junio de 2011
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue Ocho Millones Cuatrocientos Cuarenta y Cinco Mil Trescientos Trece Pesos. ($8.445.313.)
No. Del Contrato:	**791 del 22 de Agosto de 2011**
Objeto:	Prestación de Servicios como Instructor en la Especialidad de Producción de Calzado.
Fecha de Inicio:	Veintidós (22) de Agosto de Dos Mil Once (2011)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 03 Meses y 23 Días, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato, sin exceder 15 de Diciembre de 2011
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue Ocho Millones Setecientos Sesenta y Seis Mil Setecientos Veintisiete Pesos. ($8.766.727.)
No. Del Contrato:	**791 del 22 de Agosto de 2011**
Objeto:	Prestación de Servicios como Instructor en la Especialidad de Producción de Calzado.
Fecha de Inicio:	Veintidós (22) de Agosto de Dos Mil Once (2011)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 03 Meses y 23 Días, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato, sin exceder 15 de Diciembre de 2011
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue Ocho Millones Setecientos Sesenta y Seis Mil Setecientos Veintisiete Pesos. ($8.766.727.)
No. Del Contrato:	**156 del 22 de Febrero de 2012**
Objeto:	Prestación de Servicios como Instructor en la Especialidad de Producción de Calzado.
Fecha de Inicio:	Veintidós (22) de Febrero de Dos Mil Doce (2012)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 04 Meses y 15 Días, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato, sin exceder 04 de Julio de 2012

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

Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Once Millones Quinientos Veintiséis Mil Seiscientos Sesenta y Seis Pesos. ($11.526.666)
No. Del Contrato:	**692 del 17 de Julio de 2012**
Objeto:	Prestación de Servicios como Instructor en la Especialidad de Producción de Calzado.
Fecha de Inicio:	Diecisiete (17) de Julio de Dos Mil Doce (2012)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 04 Meses, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato, sin exceder 15 de Diciembre de 2012
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Once Millones Novecientos Sesenta y Ocho Mil Pesos. ($11.968.000)
No. Del Contrato:	**0139 del 29 de Enero de 2013**
Objeto:	Prestación de Servicios como Instructor en la Especialidad de Producción de Calzado.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de Febrero de Dos Mil Trece (2013)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 09 Meses y 12 Días, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato, sin exceder 12 de Noviembre de 2013
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Veintidós Millones Setecientos Noventa y Nueve Mil Cincuenta Pesos. ($22.799.050)
No. Del Contrato:	**370 del 25 de enero de 2018**
Objeto:	Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral en las especialidades previstas en el paa en los diferentes programas regular titulada del centro de industria y servicios del meta en la especialidad de técnico en producción de calzado.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de febrero de Dos Mil Dieciocho (2018)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 08 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	30 de septiembre de 2018
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Veintisiete Millones Quinientos Veintidós Mil Trescientos Setenta y Seis Pesos M/CTE ($27.522.376)
No. Del Contrato:	**771 del 01 de noviembre de 2018**
Objeto:	Contratar la prestación de servicios para impartir formación profesional integral en las especialidades previstas en el paa en los diferentes programas regular titulada del centro de industria y servicios del meta en la especialidad de técnico en producción de calzado.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de noviembre de Dos Mil Dieciocho (2018)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 01 mes y 14 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	15 de diciembre de 2018
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Cinco millones cuarenta y cinco mil setecientos sesenta y nueve pesos M/CTE ($5.045.769)
No. Del Contrato:	**207 del 04 de febrero de 2019**
Objeto:	Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral en

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

	los programas regular titulada y complementaria de acuerdo con su perfil profesional y la programación establecida por el centro de industria y servicios del meta.
Fecha de Inicio:	Cinco (05) de febrero de Dos Mil Diecinueve (2019)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses y 15 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	20 de diciembre de 2019
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Treinta y Siete Millones Quinientos Doce Mil Noventa Pesos M/CTE ($37.512.090)

Obligaciones específicas desempeñándose como **Instructor**

- Desarrollar procesos de formación Profesional de conformidad con las políticas Institucionales, la NORMATIVIDAD vigente y de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 2, o que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
- Ejecutar procesos de evaluación por competencias laborales de acuerdo con las necesidades del Centro.
- Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular multidisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad de 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.
- Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.
- Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de (3) días, todas las actividades 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.
- Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información.
- Responder por los bienes y elementos puestos a disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
- Diligenciar los formatos relacionados con el proceso de matrícula de los cursos con la aplicación de los procesos de administración educativa y ejecución de la Formación Profesional Integral del sistema integrado de gestión de calidad.
- Apoyar al centro en los proyectos de cooperación nacional en los cuales participe.
- Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con la ocasión de la ejecución del objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.1354854 del 07 de febrero de 2020**
Objeto:	Prestar servicios personales para impartir formación profesional integral en los diferentes programas Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo a su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2020 (CALZADO)
Fecha de Inicio:	Diez (10) de febrero de Dos Mil Veinte (2020)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses y 14 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	24 de diciembre de 2020
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Treinta y Seis Millones Doscientos Setenta y Cuatro Mil Quinientos Veintinueve Pesos M/CTE ($36.274.529)

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

Obligaciones específicas del contrato

- Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
- Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros). 8 GTH-F-075 V.05
- Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.
- Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y 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 inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuntran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.
- Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
- Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta.
- Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.
- Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.
- Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.
- Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías

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

de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.

- Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.
- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.
- Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.
- Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles 9 GTH-F-075 V.05
- Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.
- Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
- Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
- Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.
- Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.
- Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
- Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.
- Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
- Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.
- Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
- Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del materiales bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.
- Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.
- 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.
- Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.

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

- Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño. 10 GTH-F-075 V.05
- Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2195690 del 30 de enero de 2021**
Objeto:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de febrero de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses y 20 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	21 de diciembre de 2021
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Treinta y Ocho Millones Setenta y Cuatro Mil Cuatrocientos Cuarenta y Un Pesos M/CTE ($38.074.441)

Obligaciones específicas del contrato

- Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
- Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros). 8 GTH-F-075 V.05
- Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.
- Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y 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 inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuntran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.

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

- Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
- Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta.
- Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.
- Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.
- Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.
- Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.
- Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.
- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.
- Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.
- Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles 9 GTH-F-075 V.05
- Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.
- Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
- Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
- Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.
- Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.
- Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

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

- Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.
- Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
- Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.
- Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
- Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del materiales bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.
- Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.
- 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.
- Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.
- Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño. 10 GTH-F-075 V.05
- Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3392625 del 24 de enero de 2022**
Objeto:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria de los programas a cargo de la Coordinación Académica de Industria, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2022.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de febrero de Dos Mil Veintidós (2022)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses y 16 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	17 de diciembre de 2022
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Treinta y Ocho Millones Setecientos Veintisiete Mil Ochocientos Noventa Pesos M/CTE ($38.727.890)

Obligaciones específicas del contrato

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

- Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
- 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.
- Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
- Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo con la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.
- Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo con lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.
- 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.
- Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- 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.
- Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica.
- Apoyar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
- Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).
- Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.
- Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y 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 inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento.

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

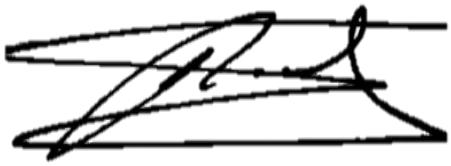
– Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.

- Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
- Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.
- Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.
- Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.
- Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.
- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
- Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.
- Prestar apoyo técnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.
- Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
- Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
- Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.
- Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.
- Apoyar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.
- 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.
- Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato, cuando aplique.

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

- Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.
- Apoyar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.
- Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.
- Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
- Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.
- Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

Actualmente CTO. 3392625 – 2022 se encuentra en ejecución. Se expide en la Ciudad de Villavicencio, a solicitud del interesado (a), de acuerdo con la información registrada en el Sistema On-base del Sena, el 25 de octubre de 2022.



EBERTH ALFONSO CASTRO MURCIA
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

ISO 9001 icontec
Certificado No.
SC-CER339681

CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No.
CO-SC-CER339681

FABRICA DE CALZADO

Salamandra M.T.F

La calidad en tus pies.....

NIT: 40391411-6

CERTIFICO

Como GERENTE – PROPIETARIA de este establecimiento comercial desde el 22 de Enero 2004 he desempeñando funciones como:

- Diseñar, Modelar, Cortar, Desbastar, Armar, Coser, Montar, Ensuelar Terminar Piezas en cuero y otros materiales afines para fabricar un prototipo determinado en una ficha Técnica, Orden de Producción y/o muestra física, para ventas por mayor y/o al detal.
- Producir Calzado sobre medidas según Orden medica, FT / OP / MF.
- Producir Calzado y Plantillas Ortopédicas según formula medica.
- Reparar y restaurar general de todo tipo de Calzado fabricado en Cuero y otros materiales afines.
- Enseñar utilizando una planeación sistemática de clases teóricas, demostraciones prácticas, discusiones en grupo, talleres y seminarios.
- Capacitar en todas las áreas productivas que demanda la Industria del Calzado.
- Capacitar en la producción de un prototipo específico.
- Asesorar en los sistemas de Producción, manejo de tiempos improductivos, de acuerdo al prototipo a fabricar.
- Analizar y asesorar sobre métodos y organización administrativa de un establecimiento o empresa tanto del sector público como privado.
- Asesorar a clientes sobre estrategias de promoción en ventas.
- Desarrollar e implementar campañas de publicidad por medios electrónicos e impresos.
- Dirigir estudios para determinar la eficiencia y eficacia de las políticas y programas de administración.
- Autorizar y organizar el funcionamiento de los principales departamentos y categoría del personal.
- Coordinar el trabajo de,departamentos o divisiones regionales.
- Representar a la organización o delegar en representantes para que actúen en nombre de ella en negociaciones u otras funciones oficiales.
- Planear e implementar cambios a la maquinaria y equipo, sistemas de producción y métodos de trabajo.
- Planear y administrar el presupuesto de la fábrica o departamento.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones de una empresa manufacturera o un departamento de producción dentro de establecimientos manufactureros.
- Velar por el entrenamiento de los empleados en el uso de nuevo equipo o técnicas de producción.
- Planear la reorganización de operaciones de una empresa o establecimiento.
- Proponer reformas a métodos, sistemas y procedimientos en áreas como: operaciones, recursos humanos y comunicaciones.

Sandra Marina Patiño Sanabria
CC:40391411 de Villavicencio

CALLE 36 # 33 A 89 BARRIO BARZAL BAJO TELEFONO: 6733187 / 3112785690
EMAIL:calzadosalamandramtf@hotmail.com
VILLAVICENCIO – META - COLOMBIA

CÁMARA DE COMERCIO DE VILLAVICENCIO
SANDRA MARINA PATIÑO SANABRIA
Fecha expedición: 2022/03/09 - 13:08:20 **** Recibo No. H000045110 **** Num. Operación. 01-OSWALDOG-20220309-0050
LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS
RENUEVE SU MATRÍCULA A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO DE 2022.
*** CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVÉS DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES CON DESTINO A AFILIADOS ***
CODIGO DE VERIFICACIÓN d99zYbHj8m

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL.

Con fundamento en las matrículas e inscripciones del Registro Mercantil,

CERTIFICA

NOMBRE, SIGLA, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

NOMBRE o RAZÓN SOCIAL: SANDRA MARINA PATIÑO SANABRIA
ORGANIZACIÓN JURÍDICA: PERSONA NATURAL
IDENTIFICACIÓN : CéDULA DE CIUDADANíA - 40391411
NIT : 40391411-6
ADMINISTRACIÓN DIAN : VILLAVICENCIO
DOMICILIO : VILLAVICENCIO

MATRICULA - INSCRIPCIÓN

MATRÍCULA NO : 107995
FECHA DE MATRÍCULA : ENERO 22 DE 2004
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2022
FECHA DE RENOVACION DE LA MATRÍCULA : MARZO 09 DE 2022
ACTIVO TOTAL : 1,500,000.00
GRUPO NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL : CALLE 36 NRO. 33A-89
BARRIO : BARZAL
MUNICIPIO / DOMICILIO: 50001 - VILLAVICENCIO
TELÉFONO COMERCIAL 1 : 6606170
TELÉFONO COMERCIAL 2 : 3112785690
TELÉFONO COMERCIAL 3 : NO REPORTÓ
CORREO ELECTRÓNICO No. 1 : salamandramtf@gmail.com

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL : CALLE 36 NRO. 33A-89
MUNICIPIO : 50001 - VILLAVICENCIO
BARRIO : BARZAL
TELÉFONO 1 : 6606170
TELÉFONO 2 : 3112785690
CORREO ELECTRÓNICO : salamandramtf@gmail.com

NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, **NO AUTORIZO** para que me notifiquen personalmente a través del correo electrónico de notificación.

CERTIFICA - AFILIACIÓN

EL COMERCIANTE ES UN AFILIADO DE ACUERDO CON LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY 1727 DE 2014.

CERTIFICA - ACTIVIDAD ECONÓMICA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA : REPARACION DE CALZADO Y ARTICULOS DE CUERO

ACTIVIDAD PRINCIPAL : S9523 - REPARACION DE CALZADO Y ARTICULOS DE CUERO
ACTIVIDAD SECUNDARIA : P8559 - OTROS TIPOS DE EDUCACION N.C.P.
OTRAS ACTIVIDADES : G4772 - COMERCIO AL POR MENOR DE TODO TIPO DE CALZADO Y ARTICULOS DE CUERO Y SUCEDANEOS DEL CUERO EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS
OTRAS ACTIVIDADES : C3290 - OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS N.C.P.

Powered by CamScanner

CERTIFICA - ESTABLECIMIENTOS

QUE ES PROPIETARIO DE LOS SIGUIENTES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO EN LA JURISDICCIÓN DE ESTA CÁMARA DE COMERCIO:

***** NOMBRE ESTABLECIMIENTO** : SALAMANDRA MTF MANUFACTURAS Y ALGO MAS
MATRICULA : 107996
FECHA DE MATRICULA : 20040122
FECHA DE RENOVACION : 20220309
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2022
DIRECCION : CALLE 36 NRO. 33A-89
BARRIO : BARZAL
MUNICIPIO : 50001 - VILLAVICENCIO
TELEFONO 1 : 6606170
TELEFONO 2 : 3112785690
CORREO ELECTRONICO : salamandramtf@gmail.com
ACTIVIDAD PRINCIPAL : S9523 - REPARACION DE CALZADO Y ARTICULOS DE CUERO
ACTIVIDAD SECUNDARIA : G4772 - COMERCIO AL POR MENOR DE TODO TIPO DE CALZADO Y ARTICULOS DE CUERO Y SUCEDANEOS DEL CUERO EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS
OTRAS ACTIVIDADES : G4751 - COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS TEXTILES EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS
VALOR DEL ESTABLECIMIENTO : 1,500,000

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : $1,500,000
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : S9523

CERTIFICA

LA INFORMACIÓN ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE

CERTIFICA

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS. EL DÍA SÁBADO NO SE DEBE CONTAR COMO DÍA HÁBIL.

CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES CON DESTINO A AFILIADOS

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DE VILLAVICENCIO contenida en este certificado electrónico se encuentra amparada por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativa visor de documentos pdf.

No obstante, si usted va a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del canal virtual de la cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado impreso, puede verificar por una sola vez el contenido del mismo, ingresando al enlace https://sirvillavicencio.confecamaras.co/co.php seleccionando la cámara de comercio e indicando el código de verificación d99zYbHj8m.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Powered by CamScanner

Pedro Juka

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***

Powered by CamScanner

2016-COCA008

Villavicencio 24 de febrero 2018

EL DIRECTOR GENERAL

HACE CONSTAR:

Que la señora **SANDRA MARINA PATIÑO SANABRIA** identificada con cedula de ciudadanía número 40.391.411 de Villavicencio laboro en esta empresa como APOYO **TECNICO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO, E INSTRUCTORA DE EMPRENDIMIENTO HORA CATEDRA** desde el **1 de enero 2014** hasta el 31 de diciembre 2017, cumplió a cabalidad con las siguientes funciones:

1. Apoyo en la implementación y ejecución de programas sociales y de capacitación.
2. Apoyo a las convocatorias programadas por la entidad.
3. Elaboración de propuestas de acuerdo a los procedimientos SGC.
4. Desarrollar actividades administrativas, técnicas y operativas.
5. Administrar la base de datos de los programas sociales y educativos.
6. Impartir formación en emprendimiento y creación de empresas.

vinculada mediante contrato de prestación de servicios, con un excelente desempeño, demostró ser una persona proactiva, honesta y responsable, su retirofuevoluntario.

HANS AUGUST BRACHHOLZ SCHWENK

Esta Constancia se expide a solicitud de la interesada.

Lina G.

Servicios educativos integrales y de consultoria con calidad

Villavicencio, 19 de enero 2015

EL REPRESENTANTE LEGAL

HACE CONSTAR:

Que señora **Sandra Marina Patiño Sanabria**, identificada con cédula de ciudadanía 40.391.411 de Villavicencio, realizó con la **UNIÓN TEMPORAL META 2014** las funciones de Coordinadora e Instructora en el proceso de formación en ALFABETIZACIÓN DIGITAL beneficiando a 4.000 Padres de Familia del Departamento del Meta, durante el 01 de julio de 2014 a 31 de diciembre de 2014.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

NESTOR GERMAN MEDINA TORRES
REPRESENTANTE LEGAL
UNIÓN TEMPORAL META 2014

CORP. MEJOR

CORPORACIÓN UN MAÑANA MEJOR

Nit.: 900.126.198 - 6

CORPORACION UN MAÑANA MEJOR

NIT 900.126.198-6

Certifica

Que, el (la) señor(a) **SANDRA MARINA PATIÑO SANABRIA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No 40.391.411 laboró en esta Corporación desempeñando el cargo de Tallerista Elaboración de Calzado, para el programa **"FORTALECER LA ATENCIÓN E INCREMENTAR EL BIENESTAR SOCIAL DE 112 NÚCLEOS FAMILIARES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LOS MUNICIPIOS DE SAN CARLOS DE GUAROA, VISTAHERMOSA Y VILLAVICENCIO A TRAVÉS DEL APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE INICIATIVAS PRODUCTIVAS COMO ESTRATEGIA DE GENERACIÓN OPORTUNIDADES Y DESARROLLO"**, *del 17 del mes de Noviembre al 18 del mes de Diciembre de 2014.*

CORPORACIÓN UN MAÑANA MEJOR CORP. MEJOR

Lo anterior se expide a solicitud de la interesada, a los 14 días del mes de Enero de 2015.

MARGARITA PARRA MOTTA
Representante Legal

CALLE 35C N°19-46 MORICHAL Email: corp.mejor.ong@hotmail.com - margaretparra1756@hotmail.com -
Cel: 3134851021 – Tel. 6652264

FUNDACION MANACACIAS.

N.I.T 900338350-1

CERTIFICA QUE:

La Señora: **SANDRA MARINA PATIÑO SANABRIA**, identificada con cédula de ciudadanía No: 40.391.411 expedida en VILLAVICENCIO, celebro con la FUNDACIÓN los siguientes contratos por Orden de Prestación de Servicios que a continuación se relacionan como **DOCENTE** (Elaboración de calzado) para el proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE NUCLEOS FAMILIARES DE PERSONAS CON DISCAPACIDA EN EL DEPARTAMENTO DEL META:

No DE CONTRATO	VALOR	PLAZO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
No: 006	$2.800.000	Dos (2) meses	01/11/2012	31/12/2012
No: 017	$4.125.000	Dos (2) meses	01/11/2013	31/12/2013

La presente se expide a solicitud del interesado, en Villavicencio a los 16 días del mes de Septiembre del año 2014.

Cordialmente.

FUNDACION MANACACIAS Nit. 900.338.350-1

JAIME LEONARDO FORERO GOMEZ
Dirección Admón. y Financiera.

2013-COFUN016

Villavicencio, 21 de Enero de 2013

EL DIRECTOR EJECUTIVO

HACE CONSTAR:

Que la señora **SANDRA MARINA PATIÑO SANABRIA**, identificada con la Cedula de Ciudadanía 40.391.411, prestó sus servicios como Docente, dentro del proceso de formación en "ELABORACIÓN, DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE SANDALIAS"; Desarrollando dentro de sus funciones: la convocatoria a la comunidad en general, la matricula de los participantes al curso, la administración de los materiales y herramientas para el desarrollo del proceso y un estricto control de asistencia a las sesiones de formación de los aprendices, logrando un excelente desempeño de sus funciones.

Lo anterior se realizo en la Inspección de Dinamarca, municipio de Acacias entre los días 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2012.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado (a)

NESTOR GERMAN MEDINA TORRES
Director Ejecutivo

Fundacion Agua Clara
Cenacap
Nit. 822006825-9
Tel. 6689931

Sofía Ramos
D.C.P.

2013-COFUN017

Villavicencio, 21 de Enero de 2013

EL DIRECTOR EJECUTIVO

HACE CONSTAR:

Que la señora **SANDRA MARINA PATIÑO SANABRIA**, identificada con la Cedula de Ciudadanía 40.391.411, prestó sus servicios como Coordinadora y Docente, dentro del proceso de formación en "ELABORACIÓN, DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE SANDALIAS y BASICO DE MARROQUINERIA"; Desarrollando dentro de sus funciones: la convocatoria a la comunidad en general, la matricula de los participantes al curso, la administración de los materiales y herramientas para el desarrollo del proceso y un estricto control de asistencia a las sesiones de formación de los aprendices, logrando un excelente desempeño de sus funciones.

Lo anterior se realizo en el municipio de San Martin de los Llanos entre los días 13 de julio al 13 de septiembre de 2011.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado (a)

NESTOR GERMAN MEDINA TORRES
Director Ejecutivo

Fundacion Agua Clara
Cenacap
Nit. 822006825-9
Tel. 6689931

Sofía Ramos
D.C.P.

2013-COFUN017

Villavicencio, 21 de Enero de 2013

EL DIRECTOR EJECUTIVO

HACE CONSTAR:

Que la señora **SANDRA MARINA PATIÑO SANABRIA**, identificada con la Cedula de Ciudadanía 40.391.411, prestó sus servicios como Coordinadora y Docente, dentro del proceso de formación en "ELABORACIÓN, DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE SANDALIAS y BASICO DE MARROQUINERIA"; Desarrollando dentro de sus funciones: la convocatoria a la comunidad en general, la matricula de los participantes al curso, la administración de los materiales y herramientas para el desarrollo del proceso y un estricto control de asistencia a las sesiones de formación de los aprendices, logrando un excelente desempeño de sus funciones.

Lo anterior se realizo en el municipio de San Martin de los Llanos entre los días 13 de julio al 13 de septiembre de 2011.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado (a)

NESTOR GERMAN MEDINA TORRES
Director Ejecutivo

Fundacion Agua Clara
Cenacap
Nit. 822006825-9
Tel. 6689931

Sofía Ramos
D.C.P.

FÁBRICA Y REMONTADORA DE CALZADO

Dana

Nit. 86.082.645-4

CERTIFICA

Que SANDRA MARINA PATIÑO SANABRIA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.391.411 expedida en Villavicencio, laboró en esta empresa, desempeñando el cargo de GERENTE DE PRODUCCIÓN, durante el periodo comprendido del 10 de diciembre de 2002 al 31 de diciembre de 2003, teniendo un excelente desempeño en la fabricación y reparación de calzado.

Que durante el tiempo laborado, demostró cumplimiento y responsabilidad, con los compromisos adquiridos.

Atentamente,

CAMILO HOMEZ
C.C. No. 86.082.645
Propietario

Carrera 34 No. 35 – 52 Tel: 6682654 Cel: 311 250 90 22
Villavicencio – Meta

FÁBRICA Y ALMACÉN DE CALZADO

VITTORIA IMPERIAL

NIT. 17.330.843

CERTIFICACIÓN LABORAL

HELO H. CONDE, identificado como aparece al pie de mi firma, certifico que la señorita SANDRA MARINA PATIÑO SANABRIA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40391411 expedida en Villavicencio, laboró en mi Empresa, entre las fechas comprendidas del 02 de Enero del 1997 al 30 de noviembre de 2002, como: INSTRUCTOR EN MANUFACTURA DEL CUERO, encargada de 25 operarios impartiendo formación en la fabricación artesanal en diferentes diseños, tipos, y líneas de Calzado. Las áreas en formación fueron diseño, moldes, corte, armado, costura, montado, soladura, terminación, y acabados, según las ordenes de producción o fichas técnicas.

La señorita es una persona sería, Responsable, y muy emprendedora. El retiro fue voluntario.

Se expide a los Quince (15) días del mes de Febrero del 2007.
A solicitud de la interesada.

HELO H. CONDE
CC: No. 17.330.843
Propietario

Carrera 34 No. 36-95 Barrio Barzal Cel: 316 544 1267-68
Email helo-homez@hotmail.com
Villavicencio – Meta – Colombia

NIT. 86.051.472-4

Los Principes®

El Palacio de las Botas

Fábrica de Botas Texanas Llaneras
Cueros de Exportación y Pieles.

CERTIFICACION

EL SUSCRITO ADMINISTRADOR DE CALZADO LOS PRINCIPES

CERTIFICA

Que la señora SANDRA MARINA PATIÑO SANABRIA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.391.411 expedida en Villavicencio, laboró en esta empresa desde el 2 de enero de 1992 hasta el 31 de diciembre de 1996, desempeñando el cargo de GERENTE DE PLANTA MANU FACTURA. Tiene un desempeño excelente en varias áreas de la fabricación del calzado, como son: cortadora, guarnecedora, soladora de obra nueva, desvastadora de pieles y grupón, sabe de diseño de todo tipo de calzado, domina el área de ventas al por mayor y al detal.

Su retiro fue voluntario, la señora en mención, demostró ser una persona sería, responsable, leal y cumplidora de sus deberes, recomendándola para cualquier cargo que llegase a tener.

Se expide a solicitud del interesado y se firma a los veintidós (22) días del mes de febrero de 2007.

Cordialmente,

Daniel Silva Gasca

DANIEL SILVA GASCA
C.C. No. 79.913.888 Santafé de Bogotá

CALLE 36 No. 33 A – 44 Barzal Bajo Tel: 663 06 14 Cel: 311 474 88 36
Villavicencioi – Meta

Botas Bot´s
Dana
Accesorios Desing Italy

La Bota Oficial del Coleo y La Vaquería en Colombia

Nit. 40.395.582-5

CERTIFICACIÓN

BOTAS DANA Certifica que la señora **SANDRA MARINA PATIÑO SANABRIA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 40'391.411 expedida en Villavicencio laboró en esta empresa desde el 1º de enero de 1988 hasta el 31 de Diciembre de 1991, desempeñando el cargo de: **INSTRUCTOR MANUFACTURA DEL CUERO.**

Las funciones realizadas fueron: **Capacitación** a los operarios en los diferentes campos de la fabricación de calzado como son: tintura y reparación de toda clase de calzado y artículos en cuero. Además en la fabricación de obra nueva en todas las secciones productivas que requiere la industria como son: diseño, moldes, corte, armado, guarnecer, montado, soladura, terminación y acabado.

Se desempeño eficazmente con mucha iniciativa e interés en la Empresa, siendo líder por naturaleza.

Su retiro fue voluntario y la recomiendo ya que su experiencia la hace Competente para impartir formación en la producción de todo tipo de Calzado.
Se expide a los Veinte (20) días del mes de Febrero del año 2007.

Atentamente,

DIANA DE HOMEZ
CC. No. 40.395.582
Propietaria

Calle 37 A No. 30 – 12 Centro TEL: 6719146 Cel: 311 477 39 69
Email dianadelpilar71@hotmail.com Villavicencio – Meta – Colombia