Certificación No. 501010-792

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

HACE CONSTAR

Que la Señora **NATALY MOLINA BOCANEGRA**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 1.110.446.569 de Ibagué, 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:

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4738531 del 07 de marzo de 2023**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Programa articulación con la Media técnica de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución.
Fecha de Inicio:	Trece (13) de marzo de Dos Mil Veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 09 meses y 04 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	16 de diciembre de 2023
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Treinta y Seis Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/CTE ($36.400.000)

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
- Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Emitir juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
- Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
- Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
- Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
- 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.

- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
- Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.
- Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
- Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
- Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
- Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
- Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.
- Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
- Realizar la solicitud de 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.
- Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
- Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).
- Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.
- Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 27 días de noviembre de 2023.

RAFAEL ANTONIO GALARZA MOJICA Coordinador
Grupo de Apoyo Administrativo Mixto Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

Proyecto: Luly Xammara Tellez Fandiño
Cargo: (Apoyo Archivo de Contratación - Grupo Apoyo Adtivo Mixto)

Certificación No. 501010-344

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

HACE CONSTAR

Que la Señora **NATALY MOLINA BOCANEGRA**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 1.110.446.569 de Ibagué, 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:

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3430909 del 26 de enero de 2022**
Objeto:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en los diferentes niveles y modalidades de formación profesional integral del programa PVD en la especialidad requerida y/o de su perfil.
Fecha de Inicio:	Siete (07) de febrero de Dos Mil Veintidós (2022)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 09 meses y 27 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	04 de diciembre de 2022
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Treinta y Ocho Millones Cuatrocientos Ochenta Mil Pesos M/CTE ($38.480.000)

Obligaciones específicas del contrato

- Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.
- 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.
- Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato
- Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad
- 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 y participar en los proyectos SENNOVA cuando se requieran.
- Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados 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.
- 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.

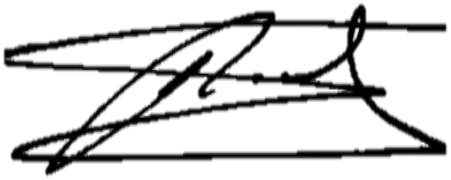
ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

- 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 9 GTH-F-075 V.06 anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). 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.
- 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.
- Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
- Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
- 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.
- Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
- Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
- 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.
- 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 2022.
- Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
- Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Cumplir con la programación de 160 horas mensuales.
- Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales al Código de Integridad SENA.
- Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.
- Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.
- Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico. 10 GTH-F-075 V.06

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

- Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.
- Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.
- Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.
- Realizar y entregar certificación de curso de integridad, transparencia y lucha anticorrupción expedido por la función pública para la vigencia 2022.

Actualmente el CTO. 3430909 – 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 31 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

IQNet
Certificado No.
CO-SC-CER339681

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA
DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL TURISTICO Y TECNOLOGICO DEL GUAVIARE DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CERTIFICA:

Que **NATALY MOLINA BOCANEGRA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.110.446.569 de Ibagué (Tolima), suscribió con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha del contrato:	**CO1.PCCNTR.2380470 del 24 de marzo de 2021.**
Objeto:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor técnico y apoyo a la gestión del emprendimiento y/o la empleabilidad rural, en la modalidad presencial y/o a distancia, enmarcada en los lineamientos del programa SENA Emprende Rural SER, en el área de agroindustria, que imparte el Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare, en el departamento del Guaviare y Sur del Meta.
Plazo:	Máximo hasta el veintidós (22) de diciembre de 2021.
Inicio de ejecución:	25 de marzo de 2021.
Fecha de terminación:	18 de diciembre de 2021.
Valor del contrato:	$35.526.536

Obligaciones Específicas del Contrato:

De la formación: 1. Participar en la planeación de los procesos formativos del acuerdo a lo establecido en los lineamientos entregados por la Coordinación nacional de emprendimiento. 2. Realizar alistamiento de la formación, en la formulación de los proyectos formativos con carácter empresarial, usando tecnologías adecuadas y adaptadas a las condiciones locales, en aras de su sostenibilidad, la generación de ingresos y empleo, en articulación con los instructores de emprendimiento; debidamente costeados y con actividades definidas en el marco del uso de estrategias didácticas bajo la filosofía de aprender haciendo; priorizando el uso de los materiales de formación. 3. Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos" y en la modalidad blended learning, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en la guía para la ejecución del programa SER. 4. Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación. 5. Reportar y sistematizar las actividades, acciones y resultados realizadas en el marco del objeto contractual, en los diferentes sistemas, plataformas y formatos establecidos por el SENA para el seguimiento de la información, tales como Sofia Plus y otros dispuestos temporalmente para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al Dinamizador Rural de Centro SER o quien cumpla sus funciones. 6. Apoyar la articulación de las acciones del programa SER con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGC; de acuerdo con las orientaciones del apoyo misional de centro SER. 7. Entregar al Dinamizador Rural de Centro SER, la información y documentación requerida para la creación de la unidad productiva en el aplicativo Sofia Plus, resultado de la ejecución de los programas de formación desarrollados en las líneas de autoconsumo y negocios rurales. 8. Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA, de los aprendices que no conformen parte de las unidades productivas a crear en cada proyecto, de manera informada y consentida por los mismos, así como de los aprendices formados por la línea de ocupaciones rurales garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices. 9. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual. 10. Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de diseño y desarrollo curricular conforme a las necesidades de la Coordinación Nacional de Emprendimiento. 11. 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 queden en estado matriculado. b). Proyecto formativo aprobado. c) Ruta de aprendizaje creada. d)

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

Aprendices Asociados a la ruta. e) Registro de juicios evaluativos evidenciando el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **De apoyo a la gestión del emprendimiento rural:** 12. Realizar el diagnóstico final, georreferenciación y caracterización de las unidades productivas creadas, en el marco de las acciones de formación de la Fase I del programa SER. 13. Realizar diagnóstico final a las unidades productivas que participan en las acciones de formación para el fortalecimiento correspondiente a la fase II del programa SER, cada vez que una unidad participe en una formación. 14. Apoyar al programa SER en la ejecución de actividades estratégicas tales como: fortalecimiento técnico, acompañamiento a unidades productivas participantes en eventos de comercialización y gestión empresarial y financiera cuando se requiera, sin que esta acción afecte la intensidad horaria de los procesos formativos asignados. 15. Formular y gestionar en articulación con el instructor de emprendimiento y el emprendedor los componentes de la estructura integrada de seguimiento como entregable del proceso formativo en la creación de la unidad productiva. 16. Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por Dinamizador Rural de Centro SER y/o por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, para su implementación en las acciones del mismo. 17. Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales. 18. Consolidar la creación de XXX unidades productivas rurales sostenibles cuando su línea de formación corresponda a negocios rurales o autoconsumo Este ítem se ajusta de acuerdo con los diseños curriculares que se asignen).

19. El contratista se compromete a evidenciar Proyecto formativo conjunto cuando corresponda:
    - Evidencia inducción a aprendices
    - Guía de aprendizaje
    - Plan de mejoramiento a aprendices cuando corresponda Juicios evaluativos en SOFIA PLUS

Como evidencia de la unidad Productiva de Negocios Rurales la estructura de seguimiento integrada en los siguientes componentes:

- Herramienta modelo de negocio CANVAS
- Estructura organizacional unidad productiva
- Estructura de costos modelo de negocio
- Análisis financiero modelo de negocio.
- Ficha técnica que aplique del producto (s) o servicio (s).

Como evidencia de la unidad productiva de Autoconsumo:

- Evidencias de aplicación Herramientas Tropenbos (Mapa territorio, Casita, Calendarios).
- Evidencia de aplicación del instrumento familiar (encuesta) (Firma del Aprendiz y colocar en DRIVE).

El modelo CANVAS adaptado de negocios para Autoconsumo.

20. OPCIONAL DE ACUERDO CON LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS

De apoyo a la empleabilidad:

- Realizar acciones de formación para la ocupación rural.
- Realizar orientación ocupacional personalizada y grupal, para las personas formadas en el programa SER en procura de mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado laboral.

Apoyar la gestión la inscripción de empresas rurales y unidades productivas en el aplicativo establecido para este fin.

La presente certificación se expide en San José del Guaviare, a solicitud del interesado(a), el 14/01/2022.

LUZ PIEDAD ECHEVERRY QUICENO
Subdirectora de Centro de Desarrollo Agroindustrial Turístico y Tecnológico del Guaviare

Proyectó: Leonardo Fabio Orozco Castillo - lforozcoc@sena.edu.co
Cargo: Técnico Grado 02 – Gestión Documental

Revisó: Judy Andrea Escobar Amado - jaescobara@sena.edu.co
Cargo: Coordinadora Grupo Apoyo Administrativo Mixto.

Certificación No. 185 - 2021

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL TURISTICO Y TECNOLOGICO DEL GUAVIARE DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CERTIFICA:

Que **NATALY MOLINA BOCANEGRA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.110.446.569 de Ibagué (Tolima), suscribió con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha del contrato:	CO1.PCCNTR.1670580 del 03 de julio de 2020
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor técnico y apoyo a la gestión del emprendimiento y/o la empleabilidad rural en el marco de los lineamientos del programa SENA Emprende Rural -SER, en el área de agroindustria que imparte el Centro de Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Tecnológico del Guaviare, en el departamento del Guaviare y Sur del Meta.
Duración del contrato:	Cinco (05) meses y ocho (08) días.
Prórroga:	Cuatro (04) días.
Plazo final del contrato:	Cinco (05) meses y doce (12) días.
Valor del contrato inicial:	$20.561.067
Adición:	$520.533
Valor final del contrato:	$21.081.600
Inicio de ejecución:	06 de julio de 2020.
Fecha de terminación:	16 de diciembre 2020.

Obligaciones Específicas del Contrato:

A. De la formación: 1. Participar en la planeación de los procesos formativos del acuerdo a lo establecido en los lineamientos entregados por la Coordinación nacional de emprendimiento. 2. Realizar alistamiento de la formación, en la formulación de los proyectos formativos con carácter empresarial, usando tecnologías adecuadas y adaptadas a las condiciones locales, en aras de su sostenibilidad, la generación de ingresos y empleo, en articulación con los instructores de emprendimiento; debidamente costeados y con actividades definidas en el marco del uso de estrategias didácticas bajo la filosofía de aprender haciendo; priorizando el uso de los materiales de formación. 3. Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos" de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos en la guía para la ejecución del programa SER. 4. Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación. 5. Reportar y sistematizar las actividades, acciones y resultados realizadas en el marco del objeto contractual, en los diferentes sistemas, plataformas y formatos establecidos por el SENA para el seguimiento de la información, tales como SOFIA plus, GEOSENA y otros dispuestos temporalmente para el seguimiento de actividades específicas, entregando

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

informe al supervisor del contrato y al profesional de apoyo misional del programa SER de su centro de formación o quien cumpla sus funciones. 6. Apoyar la articulación de las acciones del programa SER con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGC; de acuerdo a las orientaciones del apoyo misional de centro SER. 7. Entregar al profesional de apoyo misional de centro SER, la información y documentación requerida para la creación de la unidad productiva en el aplicativo SOFIA PLUS, resultado de la ejecución de los programas de formación desarrollados en las líneas de autoconsumo y negocios rurales. 8. Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA, de los aprendices que no conformen parte de las unidades productivas a crear en cada proyecto, de manera informada y consentida por los mismos, así como de los aprendices formados por la línea de ocupaciones rurales garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices. 9. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual. 10. Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de diseño y desarrollo curricular conforme a las necesidades de la Coordinación Nacional de Emprendimiento. 11. 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 queden en estado matriculado. b). Proyecto formativo aprobado. c) Ruta de aprendizaje creada. d) Aprendices Asociados a la ruta. e) Registro de juicios evaluativos evidenciando el cumplimiento de los resultados de aprendizaje. Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 12. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 13. Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades exigidos por EL SENA. 14. Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera de conocimientos técnicos y/o especializados acordes con su profesión. 15. Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) de la entidad; velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación". 16. Entregar productos derivados de los proyectos de formación a la Coordinación Académica para realizar posterior evaluación de dichos productos mediante el Sistema de investigación del SENA – SENNOVA. B. De apoyo a la gestión del emprendimiento rural: 1. Realizar el diagnóstico final, georreferenciación y caracterización de las unidades productivas creadas, en el marco de las acciones de formación de la Fase I del programa SER. 2. Realizar diagnóstico final a las unidades productivas que participan en las acciones de formación para el fortalecimiento correspondiente a la fase II del programa SER, cada vez que una unidad participe en una formación. 3. Apoyar al programa SER en la ejecución de actividades estratégicas tales como: fortalecimiento técnico, acompañamiento a unidades productivas participantes en eventos de comercialización y gestión empresarial y financiera cuando se requiera, sin que esta acción afecte la intensidad horaria de los procesos formativos asignados. 4. Formular y gestionar en articulación con el instructor de emprendimiento y el emprendedor el modelo de negocios CANVAS de la estructura integrada de seguimiento como entregable del proceso formativo en la creación de la unidad productiva. 5. Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica

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

convocadas por el profesional de apoyo misional de centro SER y/o por la coordinación nacional de emprendimiento, para su implementación en las acciones del mismo. 6. Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales. 7. Consolidar la creación de unidades productivas rurales sostenibles cuando su línea de formación corresponda a negocios rurales o autoconsumo. C. El contratista se compromete a evidenciar Proyecto formativo conjunto cuando corresponda: - Evidencia inducción a aprendices, -Guía de aprendizaje Bitácora del aprendiz, - Plan de mejoramiento a aprendices cuando corresponda Juicios evaluativos en SOFIA PLUS, Como evidencia de la unidad Productiva de Negocios Rurales la estructura de seguimiento integrada en los siguientes componentes: Herramienta modelo de negocio CANVAS, Estructura organizacional unidad productiva, Estructura de costos modelo de negocio, Análisis financiero modelo de negocio, Ficha técnica que aplique del producto (s) o servicio (s), Como evidencia de la unidad productiva de Autoconsumo: Evidencias de aplicación Herramientas Tropenbos (Mapa territorio, Casita, Calendarios), Evidencia de aplicación del instrumento familiar (encuesta) (Firma del Aprendiz y colocar en DRIVE), El modelo CANVAS adaptado de negocios para Autoconsumo.

Que de conformidad con el acta de terminación y liquidación que reposa en la plataforma de SECOP II, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

La presente certificación se expide en San José del Guaviare, a solicitud del interesado(a), el 25/01/2021.

LUZ PIEDAD ECHEVERRY QUICENO
Subdirectora de Centro
Centro de Desarrollo Agroindustrial Turístico y Tecnológico del Guaviare

Proyectó: Leonardo Fabio Orozco Castillo - lforozcoc@sena.edu.co
Cargo: Técnico Grado 02 – Gestión Documental

Revisó: Judy Andrea Escobar Amado - jaescobara@sena.edu.co
Cargo: Coordinadora Grupo Apoyo Administrativo Mixto

CONSORCIO PROTERRITORIO TOLIMA

NIT: 901.240.140-0

CERTIFICA QUE:

La señorita **NATALY MOLINA BOCANEGRA**, identificada con cédula de ciudadanía número: **1.110.446.569**, expedida en la ciudad de **Ibagué**, presta sus servicios profesionales en calidad de contratista independiente, bajo el cargo de **Profesional Técnico** mediante la suscripción del contrato:

Número del contrato	Objeto del contrato	Valor del contrato	Duración:
118 de 2019	Realizar la asistencia técnica en la implementación técnica-productiva del proyecto y asesorar en aspectos técnicos y de BPA en el cultivo del Cacao al Proyecto **"Fortalecimiento productivo, económico y social de familias productoras de cacao en los municipios de Ataco, Rioblanco y Cunday".**	**$18.200.000**	Siete (7) meses a partir del 22 de mayo de 2019.

Funciones y Obligaciones
• Seguir los lineamientos de los expertos técnicos. • Utilizar los paquetes tecnológicos, las metodologías, formatos, manuales BPA y herramientas de carácter técnico que le sean definidas. • Aplicar en terreno las herramientas de recolección de información para la selección de predios y hectáreas. • Realizar las visitas de acompañamiento técnico predial que le sean asignadas. • Levantar los costos de producción de renovación • Apoyar todo el proceso de compras de material vegetal, insumos y herramientas para la renovación. • Elaborar los planes de mejoramiento en BPA y Planes de fertilización, manejo de Plagas y Enfermedades y manejo agroclimático. • Apoyar la realización de Escuelas de Campo • Realizar los Informes Técnicos de las visitas realizadas • Asistir a los Comités Técnicos y los eventos y reuniones a los que sea convocado. • Apoyar al director del proyecto en las actividades que le sean requeridas.

Se expide por solicitud del contratista el presente certificado a los dieciocho (18) días de diciembre de 2019.

JAIME LEONARDO CASAS BELLO
Representante Legal - Consorcio Proterritorio Tolima

E-mail: contacto@proterritorio.org – direccion@proterritorio.org
Teléfonos: (1) 4569634 – 3046525077
Dirección: Carrera 9 # 71-38 Oficina 604

Unipalma S.A.
Produce confianza!
NIT. 890.302.646-3

LA JEFE DE GESTION HUMANA Y SERVICIOS

HACE CONSTAR:

Que la señora **MOLINA BOCANEGRA NATALY**, identificada con la C.C. No. 1.110.446.569, estuvo vinculada con UNIPALMA DE LOS LLANOS S.A. **identificada con el** Nit. 890.302.646-3, empresa Agroindustrial ubicada en **zona rural de los** Llanos Orientales –Km. 23 Vía Cumaral-Veracruz-Meta- **desde el 06 de** enero de 2015 hasta el 30 de marzo de 2019, desempeñando **sus funciones** como **INGENIERO DE MANUFACTURA** en el Departamento **Técnico de la empresa.**

Al momento de su retiro tenía un contrato a TÉRMINO INDEFINIDO y a la fecha devengaba una remuneración así: Salario básico mensual de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($5.465.300.00).

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Cumaral, el día 30 de marzo de 2019.

Atentamente,

Angela Ma Arias O.
ANGELA MARIA ARIAS AHUMADA
Jefe de Gestión Humana y Servicios

Unipalma S.A.
Produce confianza!
NIT. 890.302.646-3

LA JEFE DE GESTION HUMANA Y SERVICIOS

HACE CONSTAR:

Que la señora **MOLINA BOCANEGRA NATALY**, identificada con la C.C. No. 1.110.446.569, se encuentra vinculada con UNIPALMA DE LOS LLANOS S.A. identificada con el Nit. 890.302.646-3, empresa Agroindustrial ubicada en zona rural de los Llanos Orientales –Km. 23 Vía Cumaral-Veracruz-Meta- desde el 06 de enero de 2015, en el cargo de **INGENIERO DE MANUFACTURA** en el Departamento Técnico de la empresa, desempeñando las siguientes funciones:

- Optimización de los recursos utilizados en el proceso.
- Coordinación de despachos.
- Generación de informe de gestión.
- Analizar y controlar el balance de pérdidas de aceite.
- Controlar la calidad de los productos.
- Verificar la eficacia de las acciones tomadas.
- Planificar las actividades del personal a su cargo.
- Responsabilidad general con la implementación del modelo de la cadena de suministro (modulo E-plantas extractoras de ACP: Balance de masas). Y de garantizar el cumplimiento del estándar en el proceso de Beneficio de Fruta.

En la actualidad tiene un contrato a TÉRMINO INDEFINIDO.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Cumaral, el día 28 de marzo de 2019.

Atentamente,

PLANTACIONES UNIPALMA DE LOS LLANOS S.A.

ANGELA MARIA ARIAS AHUMADA
Jefe de Gestión Humana y Servicios

www.unipalma.com

Bogotá D.C. - Colombia
Edificio Bulevar Tequendama
Calle 26 A No. 13 - 97 of. 805
Tels: (57-1) 702 5715 / 317 660 65 72
Compras: 313 391 72 96
E-mail: unipalma@unipalma.com

Villavicencio - Meta
Cra. 22 N° 5B-114 Int D5 Sede Mavalle
Parque Comercial La Primavera

Cumaral - Meta (plantación)
Hacienda Santa Bárbara
Pbx: (57-8) 661 49 00
Fax: (57-8) 661 49 00 - Ext. 930
E-mail: Unipalma@unipalma.com

NATALY MOLINA BOCANEGRA

ORGANIZACIÓN
PAJONALES S.A

GH - 15-00034

Pajonales, 07 de enero de 2015.

LA JEFE DE GESTION HUMANA Y SERVICIOS
DE LA ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.

HACE CONSTAR:

Que **NATALY MOLINA BOCANEGRA,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.110.446.569, Expedida en Ibague, laboró en nuestra Empresa desde el día 07 de febrero de 2012 hasta el día 30 de diciembre de 2014, desempeñando el cargo de Asistente Agroindustrial Semillas.

Este documento se expide para trámite hoja de vida.

DIANA CAROLINA ARTEAGA VARON

Oficina Ibagué Cra 5 No 29-32 oficina 292 Tel (57-8) 2656648 - 2658178 Fax (57-8) 2659819
Hacienda Pajonales Ambalema Tel (57-8) 2850008 – 2850010 Fax (57-8) 2850003
E-Mail info.pajonales@pajonales.com Colombia

POLITECNICO SAN JOSE DE CALASANZ
Nit. 93413649-0

CERTIFICA

Que la señora NATALY MOLINA BOCANEGRA, identificada con cedula de ciudadanía No .1.110.446.569 de Ibagué, laboro con nosotros desde 17 de enero de 2011 hasta el 27 de enero de 2012, como Instructora de Procesos Agroindustriales.

Dada en Melgar, a los 30 días del mes de enero del 2012.

GUSTAVO QUINTERO
Director General

Dirección: calle 7 23-77 **Melgar-Tolima**. email: politecnicosanjosecalasanz@gmail.com
Teléfono: 3182517163

COOPERATIVA MULTIACTIVA SURCOLOMBIANA DE INVERSIONES
NIT. 813.009.879

EL SUSCRITO GERENTE REGIONAL DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA SURCOLOMBIANA DE INVERSIONES

NIT 813009879-7

CERTIFICA QUE:

La señorita **NATALY MOLINA BOCANEGRA** identificada con C.C. 1.110.446.569 de Ibagué, trabajo en esta empresa desde el 01 de octubre del 2010 hasta el 30 de Noviembre del 2011; prestando los servicios como Coordinadora de la zona centro del departamento del Tolima, para el Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor " Juan Luis Londoño de la Cuesta", liderado por el Instituto Colombiano del Bienestar Familiar (ICBF).
Destacándose como una persona responsable, honrada, cumplida y honesta.

La presente se expide a solicitud del interesado (a), a los treinta (30) días del mes de Noviembre del dos mil once (2011).

JUAN MAURICIO CELIS
CC. 18.401.877

Carrera 7 No. 29-47 B/ Belalcazar (Ibagué – Tolima)
Telefax 2702296

GOBERNACION DEL TOLIMA

SECRETARIA DE SALUD DEL TOLIMA
DIRECCION DE SALUD PÚBLICA
LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

CERTIFICACIÓN

El suscrito Profesional Universitario de la Secretaria de Salud del Tolima, Coordinador (E) del laboratorio de Salud Publica del Tolima, Hace constar que NATALY MOLINA BOCANEGRA identificada con la Cédula de Ciudadanía No 1.110.446.569 de Ibagué Y COD. 0301-50152004, presto sus servicios de AÑO SOCIAL durante el periodo de 15 de Octubre de 2009 hasta el 15 de mayo de 2010, en el Laboratorio de Salud Publica – Area de Bromatología, con un excelente desempeño en todas aquellas actividades inherentes a la Inspección, Vigilancia Y Control De Aguas, Alimentos Y Bebidas que se producen y/o comercializan en el Territorio Departamental. Igualmente cabe resaltar el buen cumplimiento en los horarios asignados para llevar a cabo las tareas asignadas.

AXEL LOMBARDO RAMIREZ RIVERA
Profesional Universitario I.Q. U.N
Coordinador (E) L.S.P.

Ibagué, 15 de Junio de 2010

NATALY MOLINA BOCANEGRA

seapto S.a.
EMPRESARIOS DE APUESTAS PERMANENTES DEL TOLIMA S.A.

ICONTEC
CERTIFICADO DE GESTION DE LA CALIDAD
Código N° SC 4732-1
Comercialización de Apuestas Permanentes
Norma NTC-ISO 9001:2000

Ibagué, 3 de septiembre de 2007

LA SUSCRITA JEFE AREA DE TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A:

Que, NATALY MOLINA BOCANEGRA identificada con cédula de ciudadanía 1.110.446.569 de Ibagué, laboro en esta Empresa en el periodo comprendido desde el 12-02-2007 hasta el 03-09-2007, desempeñando las funciones como Auxiliar del Sistema de Gestión de la Calidad en el Área de Talento Humano.

La anterior constancia se expide con destino al interesado.

GLORIA LUCIA PAEZ ANGEL

Milena R.