Certificación No. 501010-154

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

HACE CONSTAR

Que la Señora **ORQUÍDEA PATRICIA DE LA BARRERA PATERNINA**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 1.047.420.317, 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.1746176 del 04 de agosto de 2020**
Objeto:	Prestar servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los diferentes programas de complementaria para el programa de Elaboración de Productos Químicos para procedimientos de limpieza y desinfección.
Fecha de Inicio:	Seis (06) de agosto de Dos Mil Veinte (2020)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 04 meses y 10 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	16 de diciembre de 2020
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Quince Millones Doscientos Mil Setecientos Cincuenta y Cinco Pesos M/CTE ($15.200.755)

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2199213 del 30 de enero de 2021**
Objeto:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los cursos de formación complementaria para el programa de atención a población vulnerable, 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 11 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	12 de diciembre de 2021
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Treinta y Siete Millones Seis Mil Novecientos Treinta y Cuatro Pesos M/CTE ($37.006.934)

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 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 toda 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.
- Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, 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, 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.
- 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 y publicaciones, 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Registrarse en el portal de Contratación SECOP II como proveedor y llevar a cabo la ejecución del contrato por medio de la plataforma.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3379643 del 23 de enero de 2022**
Objeto:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los cursos de formación complementaria para el programa de atención a población vulnerable, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria 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 20 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	21 de diciembre de 2022
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Treinta y Nueve Millones Doscientos Dieciséis Mil Seiscientos Setenta y Siete Pesos M/CTE ($39.216.677)

Obligaciones específicas del contrato

- Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- 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 de la Red o del Equipo Ejecutor del Programa, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).

- Dar cumplimiento con la programación de horas establecidas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
- Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación, 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. – 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, si así se requiere.
- 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. Actualizar el cargue de la anterior información mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.
- 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 digital al Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM, el día 25 de cada mes, mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.
- 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, en las que aplique para el programa de desplazados.
- 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 a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.
- Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el One 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.
- 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 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.
- 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.
- Mantener el certificado 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 con la especialidad y desempeño.
- 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.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4572163 del 07 de febrero de 2023**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta de la Línea presupuestal para atención a Población Victima y Desplazada (PVD) de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2023. ELABORACION DE PRODUCTOS QUIMICOS PARA PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
Fecha de Inicio:	Siete (07) de febrero de Dos Mil Veintidós (2023)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses y 9 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 Ocho Millones Setecientos Cincuenta y Siete Mil Trescientos Tres Pesos M/CTE ($38.757.303)

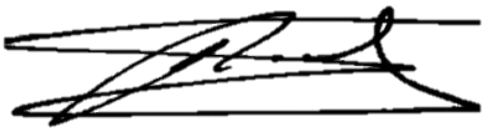
Obligaciones específicas del contrato

- 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 juicio 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 etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, 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).
- Mantener el certificado por competencias laborales vigente, 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.
- 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.
- Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
- Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- Cumplir con el "Código de Ética del SENA".
- Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
- 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.
- Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.
- Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.

Se expide en la Ciudad de Villavicencio, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en la plataforma Secop II, el 24 de marzo de 2023.



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

CLEANLAB SAS

NIT 901072580

CERTIFICA QUE:

Que la señora **Orquídea Patricia De La Barrera Paternina**, identificada con cédula de ciudadania No. 1.047.420.317 de Cartagena laboró en la empresa **CLEANLAB SAS**, desde **Septiembre 15 de 2017 a Septiembre 30 de 2019**, desempeñando el cargo de analista química con un contrato a prestación de servicio, realizando las siguientes funciones:

1. Venta de productos químicos.
2. Almacenamiento e inventarios de productos químicos.
3. Fabricación de productos de aseo para el hogar y productos de belleza.

Para constancia de lo anterior se firma en Cartagena a los quince (15) días del mes de Octubre del dos mil diecinueve (2019)

Atentamente.

MARCOS JAVIER PEREZ M.
Representante Legal
Celular 300 550 04 79

CSS

Consultoría Interventoría & Formación

S.A.S.

Cartagena de Indias, noviembre 29 de 2021

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO Y RELACIONES INTERINSTUTUCIONALES

HACE CONSTAR

Que, **ORQUÍDEA PATRICIA DE LA BARRERA PATERNINA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.047.420.317, estuvo vinculada con esta organización, mediante contrato a Término Indefinido desde el **30 de noviembre de 2015 hasta el 24 de noviembre de 2021**, desempeñando el cargo de Profesional de Calidad y Medio Ambiente, cabe resaltar que la profesional cumplió a cabalidad con las funciones desempeñadas durante la vinculación, manteniendo excelentes resultados, destacando en los diferentes escenarios, siendo proactiva, mostrando liderazgo, excelente manejo de grupo y trabajo en equipo.

Esta solicitud se expide por solicitud del interesado.

ISABEL RIOS DOMINGUEZ

NIT 90074336-2
Cel: 3218290612
Email: iciosd@gmail.com
https//sites.google.com/site/css123sas
Cartagena de Indias

El suscrito Rector del **COLEGIO DE LA SALLE**, Cartagena

CERTIFICA:

Que la señora **DE LA BARRERA PATERNINA ORQUIDEA PATRICIA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía Nº 1.047.420.317 expedida en la ciudad de Cartagena, labora con la **CONGREGACIÓN DE LOS HERMANOS DE LAS ESCUELAS CRISTIANAS-COLEGIO DE LA SALLE NIT. 860.009.985-0.** Desempeñándose como docente, mediante contrato individual de trabajo para personal docente año escolar, en los años que se relacionan a continuación:

Año 2018: Desde el 24 de abril hasta el 30 de noviembre
Año 2019: Desde el 14 de enero – Actualmente

A la fecha devenga un salario básico mensual de $ **1.657.946** (***UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE.***).

La presente se expide en Cartagena de Indias, a los veintitrés (23) días del mes de octubre de 2019.

HNO. JOHN EDER CUELLAR FANDIÑO
Rector.

CC: Hoja de Vida.
Elaboró: Pedro De Angel Guerrero

GIMNASIO BILINGÜE ALTAMAR DE CARTAGENA

CERTIFICA

Que la señora ***ORQUIDEA PATRICIA DE LA BARRERA PATERNINA*** *identificada con la cedula de ciudadanía Nº* ***1.047.420.317*** *de Cartagena, laboró en esta institución como Docente de Biología y Química del nivel de secundaria, desde el 18 de Enero de 2018 al 17 de abril de 2018.*

Para constancia se firma a solicitud de la interesada, en la ciudad de Cartagena de Indias D.T y C, a los 29 días del mes de octubre de 2019.

GIMNASIO BILINGÜE ALTAMAR DE CARTAGENA

Martha Puello Sánchez
Gestora Administrativa

CORPORACION BEVERLY HILLS

A magical World for your child's education

LEGALIZACION DE ESTUDIOS POR LA SECRETARIA DE EDUCACION CULTURAL Y DISTRITAL
No 2737, 19 de Abril de 2013. Código DANE: 313001029353
Preescolar – Primaria – Secundaria
Personería Jurídica, Resolución No 177, Gobernación de Bolívar
NIT: 900.077.333-3

Cartagena, 10 de Marzo de 2016.

CERTIFICA QUE:

La Señora **ORQUIDEA PATRICIA DE LA BARRERA PATERNINA** identificada con cedula de ciudadanía No 1.047.420.317, laboro en la institución como Docente mediante un contrato a termino fijo, durante los siguientes periodos.

18 de Agosto A 30 de Noviembre 2015.
01 de Febrero a 09 de marzo de 2016.

Demostrando ser una persona responsable y cumplidora de sus deberes.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en Cartagena de Indias, a los Diez (10) días del mes de Marzo de 2016.

CAROLINA TABOADA PEDROZO
Administradora

Crespo, Cra 2 N0 67-44 Tel: 6925240
beverlyhillsschool@hotmailcom

INSTITUCION EDUCATIVA BICENTENARIO
Cartagena de Indias

A QUIEN CORRESPONDA

Me permito indicar que la Sra. **Orquídea Patricia De La Barrera Paternina** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.047.420.317 de Cartagena Bolívar, laboró para la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas en la Institución Educativa Jorge García Usta en la ciudad de Cartagena en el periodo: 10 de marzo de 2016 a 30 de noviembre de 2016.

Su cargo fue: Docente. Durante el tiempo laborado en la Institución demostró ser una persona respetuosa, honesta, responsable y atenta en las labores encomendadas.

Se extiende la presente constancia para fines que el interesado juzgue conveniente.

Cartagena de Indias D. T. y C. 30 de noviembre de 2016.

I.E. BICENTENARIO

F.S.C

HNO. HENRY MARTÍNEZ NIETO
RECTOR

CONGREGACIÓN HERMANOS DE LAS ESCUELAS CRISTIANAS
NIT. 860.009.985-0
Mz. 77 - 1 Sector 2 Urb. Ciudad del Bicentenario
Tel: 321 815 4738 - 315 604 7179
iebsalle@gmail.com
www.lasalle.org.co

CORPORACION BEVERLY HILLS

A magical World for your child's education

LEGALIZACION DE ESTUDIOS POR LA SECRETARIA DE EDUCACION CULTURAL Y DISTRITAL
No 2737, 19 de Abril de 2013. Código DANE: 313001029353
Preescolar – Primaria – Secundaria
Personería Jurídica, Resolución No 177, Gobernación de Bolívar
NIT: 900.077.333-3

Cartagena, 10 de Marzo de 2016.

CERTIFICA QUE:

La Señora **ORQUIDEA PATRICIA DE LA BARRERA PATERNINA** identificada con cedula de ciudadanía No 1.047.420.317, laboro en la institución como Docente mediante un contrato a termino fijo, durante los siguientes periodos.

18 de Agosto A 30 de Noviembre 2015.
01 de Febrero a 09 de marzo de 2016.

Demostrando ser una persona responsable y cumplidora de sus deberes.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en Cartagena de Indias, a los Diez (10) días del mes de Marzo de 2016.

CAROLINA TABOADA PEDROZO
Administradora

Crespo, Cra 2 N0 67-44 Tel: 6925240
beverlyhillsschool@hotmailcom