REPUBLICA DE COLOMBIA

FUNDACION UNIVERSITARIA MANUELA BELTRAN

"UMB"

PERSONERIA JURIDICA No.18778 DEL 15 DE DICIEMBRE DE 1992
DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EL SEÑOR RECTOR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO
24 DE LAY 30 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992 Y CONFORME A SUS FACULTADES
ESTATUTARIAS, CONFIERE A:

María Nery Pardo Robles.

C.C. No. 51.850.667 de Bogotá D.E.

EL GRADO **Profesional en Terapia Ocupacional.**

POR HABER CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS ACADEMICOS Y LEGALES
QUE LE ACREDITAN PARA EJERCER LA PROFESION.

EN TESTIMONIO DE ELLO EXPIDE, FIRMA Y SELLA EL PRESENTE DIPLOMA EN LA
CIUDAD DE SANTAFE DE BOGOTA,

A LOS 07 DIAS DEL MES Julio DE 1995

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO AREA

DIRECTOR DE CARRERA

República de Colombia

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ

Personería Jurídica Resolución No. 17701 de 1984 del Ministerio de Educación Nacional

EN ATENCIÓN A QUE:

María Nery Pardo Robles

Cédula Número 51.850.667 expedida en Bogotá D.E.
Ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por
el estatuto y los reglamentos universitarios, le confiere el título de

Especialista en Pedagogía Institucional Terapéutica

Para constancia se firma en Medellín, 14 de febrero de 2003
y se refrenda con las siguientes firmas

Rector

Fundación Universitaria LUIS AMIGÓ
Rectoría

Secretario General

Fundación Universitaria LUIS AMIGÓ
Secretaría General

Registro Fundación Universitaria Luis Amigó
Libro 2-a Folio 0502
Fecha: 14 de febrero de 2003

Registro Académico

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

CERTIFICA

Que MARIA NERY PARDO ROBLES identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 51850667 de Bogotá, realizó y aprobó el curso de FORMACION LMS TERRITORIUM PARA INSTRUCTORES SENA con una intensidad horaria de Cuarenta y Ocho (48) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Bogotá. a los veintinueve (29) dias del mes de abril de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405002286180CC51850667E.

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EL CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS

CERTIFICA

Que MARIA NERY PARDO ROBLES identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 51850667 de Bogotá, realizó y aprobó el curso de ENGLISH DOT WORKS BEGINNER - INGLÉS con una intensidad horaria de Sesenta (60) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Bogotá, a los treinta y un (31) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
CARLOS ALBERTO BARON SERRANO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

CARLOS ALBERTO BARON SERRANO
Subdirector (E) CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9406001880574CC51850667E.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA NERY PARDO ROBLES

Con Cédula de Ciudadanía No. 51850667

Cursó y aprobó la acción de Formación

EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los doce (12) dias del mes de diciembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

87868126 - 12/12/2022
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002669638CC51850667C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA NERY PARDO ROBLES

Con Cedula de Ciudadania No. 51850667

Cursó y aprobó la acción de Formación

EVALUACION DEL APRENDIZAJE EN LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. al primer(1) dia del mes de febrero de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

79369361 - 01/02/2022
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405002427667CC51850667C.

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

CERTIFICA

Que MARIA NERY PARDO ROBLES identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 51850667 de Bogotá, realizó y aprobó el curso de FORMACION LMS TERRITORIUM PARA INSTRUCTORES SENA con una intensidad horaria de Cuarenta y Ocho (48) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Bogotá. a los veintinueve (29) dias del mes de abril de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405002286180CC51850667E.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARIA NERY PARDO ROBLES

Con Cedula de Ciudadania No. 51850667

Cursó y aprobó la acción de Formación

IMPLEMENTACION DE PROCESOS PEDAGOGICOS Y DIDACTICOS DE LA SESION FORMATIVA

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los treinta y un (31) dias del mes de agosto de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

84054376 - 31/08/2022
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405002569571CC51850667C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MARIA NERY PARDO ROBLES

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 51850667

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintitres (23) días del mes de Septiembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1411292 - 23/09/2022
No Y FECHA REGISTRO

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 23 de Septiembre de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940500240201056222CC51850667C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MARIA NERY PARDO ROBLES

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 51850667

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CHÍA. A los veintidos (22) días del mes de Noviembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



1746678 - 22/11/2023
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 951300240201081231CC51850667C.

Certificación No. 1253

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARIA NERY PARDO ROBLES,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 51.850.667,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.4650709 de 22 de febrero de 2023.**
	Objeto:	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de programas complementarios de modalidad presencial según demanda y oferta de la población que atienda la coordinación académica, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.
	Plazo:	Desde el 22 de febrero hasta el 30 de julio de 2023.
	Inicio de Ejecución:	22 de febrero de 2023.
	Fecha Terminación:	30 de julio de 2023.
	Término de ejecución:	05 meses y 09 días.
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintidós millones trescientos ochenta y seis mil pesos m/cte. ($22.386.000), con mensualidades de cuatro millones noventa y cinco mil pesos m/cte. ($4.095.000).

Obligaciones Específicas:

1 Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en l a que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio del centro de servicios financieros. 2 Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3 Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4 Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente dentro de los tiempos establecidos. 5 Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 6 Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices matriculados en los cursos de formación complementaria en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7 Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8 Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9 Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 10 Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación - SENNOVA. 11 Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 12 Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13 Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de educación Nacional. 14 Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 15 Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 16 Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.

2. Número y Fecha del Contrato: **CO1.PCCNTR.5263604 de 01 de agosto de 2023.**

Objeto:	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de programas complementarios de modalidad presencial según demanda y oferta de la población que atienda la coordinación académica, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.
Plazo:	Desde el 02 de agosto hasta el 07 de diciembre de 2023.
Inicio de Ejecución:	02 de agosto de 2023.
Fecha Terminación:	07 de diciembre de 2023.
Término de ejecución:	04 meses y 25 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diecisiete millones trescientos treinta y cinco mil quinientos pesos m/cte ($17.335.500), con mensualidades de cuatro millones noventa y cinco mil pesos m/cte. ($4.095.000).

3. Adición y prorroga:

Plazo:	Desde el 08 de diciembre hasta el 19 de diciembre de 2023.
Inicio de Ejecución:	08 de diciembre de 2023.
Fecha Terminación:	19 de diciembre de 2023.
Término de ejecución:	12 días.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Un millón Seiscientos Treinta y Ocho Mil Pesos ($1.638.000).

Obligaciones Específicas:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio del centro de servicios financieros. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4. Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente dentro de los tiempos establecidos. 5. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 6. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices matriculados en los cursos de formación complementaria en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 10. Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación - SENNOVA. 11. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 12. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13. Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de educación Nacional. 14. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 15. Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 16. Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas,

así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOP II, a los 19 días del mes de diciembre de 2023.

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

VoBo: Yenni Mercedes Soto Vergel - Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Aprobó: Paola Patricia Penagos Pérez- Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo

Proyectó: Yuly Guisseth Pulido Garzon - Cargo: Oficinista G02

MINISTERIO DEL TRABAJO

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARIA NERY PARDO ROBLES,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.51.850.667**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.3460490 de 27 de enero de 2022**
	Objeto:	Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias Transversales a través de herramientas pedagógicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Institucional de Integralidad de la Formación en el área temática de Derechos Humanos y Fundamentales en el Trabajo, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos.
	Plazo:	Desde el 02 de febrero hasta el 30 de septiembre de 2022
	Inicio de Ejecución:	02 de febrero de 2022
	Fecha de Terminación:	30 de septiembre de 2022
	Término de ejecución:	07 meses y 29 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y dos millones novecientos doce mil setecientos cincuenta pesos m/cte. ($32.912.750), con mensualidades de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500).
	Otrosí modificación:	El contrato se modifica en su valor total ya que su fecha de inicio fue en febrero de 2022, quedando así:

Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y un millones novecientos ochenta mil pesos m/cte. ($31.980.000), con mensualidades de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500).

2. Adición y prorroga:

Plazo:	Desde el 01 de octubre hasta el 21 de diciembre de 2022
Fecha de inicio:	01 de octubre de 2022
Fecha Terminación:	21 de diciembre de 2022
Término de Ejecución:	02 meses y 21 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diez millones setecientos noventa y tres mil doscientos cincuenta pesos m/cte. ($10.793.250), con mensualidades de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500).

Obligaciones específicas:

1. Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. valorar los conocimientos previos de los aprendices asignados, de acuerdo con la normatividad vigente, dentro de los términos establecidos, realizando el registro oportuno de la información educativa en los aplicativos dispuestos por la entidad. 4. Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos, jornadas académicas, sedes adscritas y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. 5. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo. 7. Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso. 8. Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 9.

MINISTERIO DEL TRABAJO

Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 10. Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente. 11. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc.), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 12. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. 13. Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 14. Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación. 15. Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 16. Colaborar en la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro de formación, a través de las diferentes estrategias que se implementen. 17. Desarrollar las actividades de formación de los aprendices asignados que estén realizando la etapa productiva, según la programación de la coordinación académica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente. 18. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 19. Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. 20. Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias académicas y/o empresariales, competencias académicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen. 21. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 22. Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 21 días del mes de noviembre de 2022.

Firmado digitalmente por
MIREYA PARRA PINTO

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

VoBo: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Proyectó: Reyneiro Chaparro Riaño
rchaparro@sena.edu.co

Certificación No. 1445

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARIA NERY PARDO ROBLES**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.51.850.667**, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.2240007 de 10 de febrero de 2021**
	Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en Competencias Básicas y/o Transversales.
	Plazo:	Desde el 10 de febrero hasta el 22 de diciembre de 2021
	Inicio de Ejecución:	10 de febrero de 2021
	Fecha Terminación:	22 de diciembre de 2021
	Término de ejecución:	10 meses y 13 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta millones novecientos cincuenta mil pesos m/cte. ($40.950.000), con mensualidades de tres millones novecientos mil pesos m/cte. ($3.900.000).

Obligaciones específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. 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. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. 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. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. 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. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. 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. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. 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. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. 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. 17. 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 diciembre 18 de 2021. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Certificación No. 1445

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 15 días del mes de octubre de 2021.

Firmado digitalmente
por Mireya Parra Pinto

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

VoBo: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Revisó: Paola Patricia Penagos Pérez
pppenagos@sena.edu.co

Proyectó: Reyneiro Chaparro Riaño
rchaparro@sena.edu.co

Certificación No. 901

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARIA NERY PARDO ROBLES**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.51.850.667**, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1-PCCNTR-1398453 de 21 de febrero de 2020**
	Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en Competencias Básicas y/o Transversales.
	Plazo:	Desde el 21 de febrero hasta el 5 de octubre de 2020
	Inicio de Ejecución:	21 de febrero de 2020
	Fecha Terminación:	5 de octubre de 2020
	Término de ejecución:	Siete meses 15 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veinte y ocho millones cuatro cientos veintiseis mil cinto veinticinco pesos m/cte. ($28.426.125), con mensualidades de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte. ($3.790.150).
2.	**Adición y Prórroga**	
	Plazo:	Dede el 5 de octubre hasta el 16 de diciembre de 2020
	Inicio de Ejecución:	2 de octubre del 2020

Fecha de Terminación:	16 de diciembre de 2020
Término de ejecución:	Dos meses 11 días
Valor:	El valor de la adición para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de ocho millones novecientos setenta mil veintidós pesos m/cte. ($8.970.022), con mensualidades de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte. ($3.790.150).

Obligaciones específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. 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. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. 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. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. 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. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. 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. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. 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. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.16. 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.17. 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 2020. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 11 días del mes de diciembre de 2020.

Firmado
digitalmente por
Mireya Parra Pinto

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Revisó: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.

Proyectó: Juan Carlos Castillo R

FUNDACIÓN F.E.I. "Familia, Entorno, Individuo"
Nit. 900.001.876-4

LA SUSCRITA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO DE LA FUNDACIÓN FEI "FAMILIA, ENTORNO, INDIVIDUO" REGIONAL BOGOTA DC

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) **MARIA NERY PARDO ROBLES** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° 1.031.145.102 de Bogotá presto sus servicios profesionales a la FUNDACION FEI "Familia – Entorno - Individuo", en la modalidad Centro de Atención Especializada Sistema de Responsabilidad Penal Para Adolescentes, desde el día 27 de febrero de 2017 hasta el 29 de febrero de 2020, en el cargo de **TERAPEUTA OCUPACIONAL** mediante contrato de prestación de servicios, desempeñando las siguientes funciones:

- Realizar evaluación individual a la población de adolescentes y jóvenes del SRPA, para crear la historia ocupacional de cada uno.
- Aplicar la prueba de identificación de talento y potencial de emprendimiento, retroalimentar a los adolescentes y jóvenes con los resultados, y planear actividades relacionadas con el desarrollo y potencialización de los talentos identificados
- Diseñar un plan de atención específico, individual y/o grupal para la población de adolescentes y jóvenes del SRPA, con base en los resultados obtenidos durante la valoración.
- Realizar seguimiento y acompañamiento permanente a la población del SRPA, durante el desarrollo de sus ABC (actividades básicas cotidianas), y las AVD (actividades de la vida diaria), con el fin de mejorar el desempeño funcional en cada uno de sus roles ocupacionales.
- Identificar las dificultades que presenta la población para el desempeño adecuado y funcional de sus roles ocupacionales y diseñar actividades grupales o individuales, para mejorar y desarrollar destrezas a este nivel.
- Identificar los intereses de la población del SRPA y promover la vinculación de estos a los diferentes programas de formación y capacitación vocacional, o laboral de acuerdo con sus habilidades y destrezas.
- Promover en la población del SRPA la construcción de un proyecto de vida productivo y sostenible, orientándolos hacia procesos de inclusión social reales y duraderos.
- Promover el reconocimiento de responsabilidad y la motivación para la participación en procesos formativos para la vida.

- Coordinar con el equipo interdisciplinario, planes de acción para reconstituir la vinculación al grupo y la vinculación a actividades del diario vivir en el Plan de Atención individual.
- Fomentar la responsabilidad personal y el trabajo en equipo, e incrementar la participación en procesos de formación para la vida.
- Coordinar con el equipo interdisciplinario, acciones que favorezcan la estabilidad del grupo, la responsabilidad social, la solución de conflictos urante la convivencia y el manejo de situaciones de tipo emocional de los adolescentes.
- Promover la vinculación educativa de los adolescentes y jóvenes, y asesorar a los formadores para el adecuado desarrollo de deberes escolares.
- Preparar y entrenar a los jóvenes, en el desempeño de competencias vocacionales y laborales.
- Hacer seguimiento y acompañamiento a logros y dificultades que la población del SRPA presente durante sus procesos educativos y de formación y capacitación laboral.
- Preparar a los adolescentes en competencias laborales y pre – laborales.
- Gestionar prácticas y/o pasantías laborales para la población de jóvenes del SRPA que permitan fortalecer sus habilidades frente al desempeño del ocupacional.
- Apoyar la gestión con entidades públicas y privadas, para la vinculación laboral o educativa de la población del SRPA al momento de terminar su sanción.
- Realizar informes para autoridades competentes.
- y lo demás inherente a su área.
- Realiza valoración ocupacional a los jóvenes o adolescentes que ingresan a la institución.
- Realiza el diagnostico integral y PLATIN de cada uno de los jóvenes o adolescentes que ingresan.
- Realiza seguimientos al PLATIN de cada uno de los jóvenes o adolescentes.
- Realiza talleres de carácter formativo, preventivo y lúdico, que estimulen la actividad pre laboral, riesgos laboras, productividad, formación en valores y el crecimiento personal.
- Ejercer de manera adecuada y oportuna el cargo de tutor, como también llevar al día cada una de las historias de atención que le corresponden.
- Detectar las habilidades de cada joven o adolescente enfocando así su proceso de rehabilitación ocupacional.
- Realiza talleres semanalmente de carácter formativo, preventivo y lúdico, que estimulen al acercamiento de lazos familiares, vínculos afectivos, crecimiento personal y familiar, dinámica familiar entre otros.
- Brindar capacitación prevocacional y vocacional adecuada en cada caso.
- Coordinar los talleres pree laborales y realizar seguimiento a la participación de los jóvenes o adolescentes.
- Brindar terapia de apoyo individual y grupal con los enfocados a mejorar destreza, velocidad y precisión de movimiento.

- Evaluar al medio familiar en lo que respecta a posibilidades laborales futuras.
- Detectar posibles fuentes de trabajo en comunidad en asocio con trabajadora social o instructor de taller según cada caso.
- Participar activamente de las clínicas terapéuticas y desarrollo del programa de manejo de adicciones
- Realizar informes del joven o adolescente requeridos por la entidad competente.
- Participar activamente en los eventos o reuniones que programe la institución.
- Asistir a capacitaciones que se programen.
- Presentar trimestralmente el informe de gestión.
- Participa en el desarrollo de los proyectos de explotación infantil, escuela de trabajo, escuela de noviazgo, escuela de padres y demás proyectos que se asignen por la dirección.
- Realizar en coordinación con la institución los talleres formativos y preventivos de extensión en la comunidad.
- Asumir responsablemente a los jóvenes o adolescentes asignados como profesional de referencia.
- En los casos de cada uno de los jóvenes o adolescentes se debe tener absoluta confidencialidad.
- Asumir responsablemente los turnos que se le asigne.
- Promover y emprender actividades en el cuidado del ambiente de los jardines y el embellecimiento de la Institución.
- Conocer y manejar diligentemente el sistema de Gestión de calidad.
- Prohibición de cualquier forma de violencia y trato cruel en relación con los adolescentes.

Las demás asignadas por la dirección o coordinación.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los dieciséis (16) días del mes de marzo de 2020.

Atentamente,

NUBIA ESPERANZA BERNAL SEGURA
Coordinadora de Talento Humano

Diagonal 58 Sur N° 29-18
Teléfono 2309666-2309518-7130968-2381205 Ext 114
Email. fundacionfei.bogota@gmail.com
Bogotá DC

Corporación integrada para el desarrollo psicosocial del joven

NIT: 830 052 183 3

LA CORPORACIÓN INTEGRADA PARA EL DESARROLLO PSICOSOCIAL DEL JOVEN CORPOINJOVEN

NIT: 830 052 183 3

CERTIFICA QUE:

La señora **MARIA NERY PARDO ROBLES**, identificada con cedula de ciudadanía número: 51850667 de BOGOTA, prestó sus servicios profesionales desde el 1 de febrero de 2000 al 11 de noviembre de 2003, se desempeñó como tutora del proceso de promoción y protección de los derechos humanos y fundamentales para los trabajadores, en el marco del proyecto "Practicas que restauran sueños", desarrollado con comunidades de la comuna 4 en Soacha Cundinamarca.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los 9 días del mes de enero del 2004.

Cordialmente:



_____

ALEXYA ECHEVERRIA ZAMBRANO

Coordinadora de Talento Humano

Dirección Calle 17 No.30-55
Teléfonos: 8441184 - 3012959546
Email: corpoinjovenbogota@gmail.com

Centro Educativo Amigoniano CEA

Congregación de Religiosos Terciarios Capuchinos Provincia San José

Resolución No. 5427 de Diciembre 15 de 1994 y 4213 del Junio 4 de 1997 de la Secretaría de Educación de Bogotá, Distrito Capital. Como Instituto docente de educación formal de básica primaria a grado 9°en Educación Básica Secundaria con calendario y promoción flexible de jornada única completa **Código DANE 51100100513**
NIT: 860005068-3

CERTIFICAMOS QUE:

La Señora **MARIA NERY PARDO ROBLES,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **51.850.667** de Bogotá, labora en esta Institución desde Marzo 10 de 2011 a la fecha, desempeñando el cargo de **INSTRUCTOR TECNICO,** realizando las siguientes funciones:

- Orientar en los adolescentes los procesos pedagógicos y formativos teniendo en cuenta el desarrollo del Programa Técnico de su especialidad.
- Planea y ejecuta el procedimiento de la formación Técnica que imparte.
- Construye el plan de periodo y guías, lo ejecuta, evalúa, hace planes de mejoramiento y elabora informes de valoración final.
- Desarrollar los contenidos establecidos para el taller, iniciando con el establecimiento de objetivos a alcanzar.
- Orientar el trabajo que realizan los beneficiarios durante el desarrollo de la jornada en el taller.
- Controlar el uso de materiales y herramientas durante el desarrollo del trabajo en el taller.
- Establecer y mantener actualizadas y publicadas las normas de seguridad industrial propias del taller técnico.
- Supervisar el cumplimiento de normas de comportamiento y de seguridad industrial establecidas para el adecuado desarrollo de la jornada técnica.
- Evaluar el desarrollo de los procesos pedagógicos y formativos de los beneficiarios en cada una de las especificaciones ocupacionales que le propone el taller.
- Garantizar la promoción, defensa y práctica de los derechos fundamentales de los beneficiarios.
- Registrar las intervenciones realizadas en las fichas de seguimiento y elaborar informes de cada adolescente.
- Apoyar en el acompañamiento grupal de jóvenes asignados cuando sea necesario.
- Participar y colaborar en las actividades culturales, deportivas y recreativas programadas por el CEA.
- Se hace responsable de la buena utilización de los elementos e inventarios a su cargo.
- Entregar de manera oportuna documentos e informes propios de su área.

La presente se expide a solicitud del interesado dirigida únicamente a **QUIEN INTERESE,** en Bogotá a los Diez (10) días del mes de noviembre de 2016.

Cordialmente,

P. ARNOLDO ACOSTA B.
Director

Loreny Silva

Escuela de Trabajo El Redentor Diag 58 Sur No 29-18 *Tels:* 2309666 2309518 *Fax:* 7135936 *email: redentorco@hotmail.com*
Hogar Femenino Luis Amigó Av. Gaitan Cortes o Cra 33 Sur No 58-22 *Telefax* 7432256 *email: luisamigohogarfemenino@hotmail.com*
Centro de Internamiento Preventivo Amigoniano Av. Gaitan Cortes o Cra 33 Sur No 58-20 *Telefax* 7130211 *email: cipa@gmail.com*
Centro Transitorio Amigoniano Cra. 30 No 11-85 *Tels:* 3601331 3701740 *email: religiososcetaco@gmail.com*
Proyección amigoniana Boscoma Calle 20 n 18B-18 *Telefax* 2684593 *email: boscomacae@gmail.com*

Fray Luis Amigó