Municipio de Pradera **ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE** **NIT. 891380115-0**	**Nombre:** certificado	Código:130-30-01 Fecha de emisión: 01/01/2022 Versión: 1
	Proceso: certificado laboral	
	Responsable: Recursos Humanos	Página: 1 de 1

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL, PRADERA VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA 103-30-01

Que el Sr. **JOSE ELMER ORTEGA ANDRADRE** identificado con cédula de ciudadanía No. 94.303.466 expedida en Pradera Valle, labora para la Administración Municipal desde el diecinueve (19) de Octubre de 2020 hasta la fecha, a través de vinculación de tipo: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÒN, desempeñando el cargo de SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO Y EMPRENDIMEINTO, ejerciendo las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar estrategias, programas y proyectos dirigidos a microempresarios y al sector informal, que permitan su inserción de manera formal en el mercado, generando ingresos y mejorando su nivel de vida.

2. Diseñar y aplicar estrategias orientadas a la promoción o consolidación de unidades productivas, al fortalecimiento y a la creación de mercados y a mejorar la articulación de las cadenas productivas

3. Trabajar con las instituciones educativas y las universidades en el desarrollo de programas o proyectos pedagógicos que permitan generar una cultura empresarial en el municipio.

4. Apoyar y promover la protección y desarrollo de ideas innovadoras de emprendimiento y desarrollo económico, según la demanda del mercado y los sectores económicos de prioridad para el municipio.

5. Impulsar la generación de empleo trabajando conjuntamente con el SENA y demás entidades del sector público y privado.

6. Promover el diseño y ejecución de estrategias, programas y proyectos de desarrollo empresarial y multisectorial que redunden en la creación de unidades empresariales en el municipio.

7. Realizar programas y proyectos de formación y capacitación para la inserción laboral o para el emprendimiento de la población vulnerable del Municipio.

8. Estructurar estrategias que faciliten la comercialización local, nacional e internacional, según sea pertinente, mediante el conocimiento de la demanda de productos y servicios por sectores en el municipio.

9. Determinar, diseñar y actualizar los procesos que están bajo su responsabilidad, valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.

10. Evaluar el desempeño de los empleados públicos bajo su cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. ((Evaluación del desempeño laboral)

11. Direccionar el equipo de trabajo bajo su responsabilidad

12. Las demás funciones asignadas por disposición legal o por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

Para constancia de lo anterior, se firma en la oficina de recursos humanos a diecinueve (19) días del mes de Octubre de dos mil veintitrés (2023).

JACQUELINE CORTES MUÑOZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIA
JEFE DE PERSONAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL
PRADERA - VALLE DEL CAUCA
SECRETARÍA JURÍDICA

Municipio de Pradera

LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA OFICINA JURIDICA

CERTIFICA QUE

El señor JOSE ELMER ORTEGA ANDRADE, identificado con cédula de ciudadanía 94.303.466, prestó sus servicios mediante los siguientes contratos de prestación de servicios.

No. 110-14-07-48, la cual tiene por objeto PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTION EN LA SECRETARIA DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE PRADERA VALLE, por un valor de quince millones de pesos m/t ($15.000.000.00).
INICIO: 06 de febrero de 2017
FINALIZACION: 02 de agosto de 2017
Funciones Realizadas
1. Realizar actividades relacionadas con el apoyo a la gestión que sean asignadas en la secretaria de Fomento y Desarrollo Económico.

2. Realizar los informes que el supervisor solicite.

3. Contactar y relacionarse con otras organizaciones e instituciones nacionales e internacionales de orden público o privado que sean de interés para en centro de estudio superior del municipio.

4. Gestionar, supervisar y administrar convenios, contratos y todo tipo de acuerdos con organizaciones, programas y personas naturales de orden público o privado que aporten al desarrollo de la formación para el trabajo en el Municipio de Pradera.

5. Apoyar proyectos pedagógicos con Instituciones Educativas de carácter Técnico, Tecnológico y Universitario, que permita generar una cultura de emprendimiento brindando formación para el trabajo.

6. Apoyar proyectos de formación y capacitación para la inserción laboral y emprendimiento de la población vulnerable.

7. Formular planes de gestión y planes operativos que garanticen los objetivos y metas periódicas.

8. Coordinar acciones de promoción y divulgación de la oferta académica.

9. Controlar la asignación de cupos.

10. Supervisar la ejecución de programas de educación.

11. Desarrollar la planeación y programación académica.

12. Administrar la planta física y bienes inmuebles del centro de educación superior.

13. Otras responsabilidades y funciones relacionadas con la gestión administrativa y operativa del centro de estudio superior del municipio.

14. Las demás actividades del contrato, designadas por el supervisor.

No. 110-14-07-123 la cual tiene por objeto PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTION EN LA SECRETARIA DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE PRADERA VALLE por un valor de diez millones de pesos m/t ($10.000.000.00).
INICIO: 15 de agosto de 2017
FINALIZACION: 15 de diciembre de 2017
Funciones Realizadas
1. Realizar actividades relacionadas con el apoyo a la gestión que sean asignadas en la secretaria de Fomento y Desarrollo Económico.

2. Realizar los informes que el supervisor solicite.

3. Contactar y relacionarse con otras organizaciones e instituciones nacionales e internacionales de orden público o privado que sean de interés para en centro de estudio superior del municipio.

4. Gestionar, supervisar y administrar convenios, contratos y todo tipo de acuerdos con organizaciones, programas y personas naturales de orden público o privado que aporten al desarrollo de la formación para el trabajo en el Municipio de Pradera.

5. Apoyar proyectos pedagógicos con Instituciones Educativas de carácter Técnico, Tecnológico y Universitario, que permita generar una cultura de emprendimiento brindando formación para el trabajo.

6. Apoyar proyectos de formación y capacitación para la inserción laboral y emprendimiento de la población vulnerable.

7. Formular planes de gestión y planes operativos que garanticen los objetivos y metas periódicas.

8. Coordinar acciones de promoción y divulgación de la oferta académica.

9. Controlar la asignación de cupos.

10. Supervisar la ejecución de programas de educación.

11. Desarrollar la planeación y programación académica.

12. Administrar la planta física y bienes inmuebles del centro de educación superior.

13. Otras responsabilidades y funciones relacionadas con la gestión administrativa y operativa del centro de estudio superior del municipio.

14. Las demás actividades del contrato, designadas por el supervisor.

No. 110-14-07-25 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTION EN LA SECRETARIA DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE PRADERA VALLE. por un valor de doce millones quinientos mil pesos m/t ($12.500.000.00).
INICIO: 15 de enero de 2018
FINALIZACION: 15 de junio de 2018
Funciones Realizadas
1. Realizar actividades relacionadas con el apoyo a la gestión que sean asignadas en la secretaria de Fomento y Desarrollo Económico.

2. Realizar los informes que el supervisor solicite.

3. Contactar y relacionarse con otras organizaciones e instituciones nacionales e internacionales de orden público o privado que sean de interés para en centro de estudio superior del municipio.

4. Gestionar, supervisar y administrar convenios, contratos y todo tipo de acuerdos con organizaciones, programas y personas naturales de orden público o privado que aporten al desarrollo de la formación para el trabajo en el Municipio de Pradera.

5. Apoyar proyectos pedagógicos con Instituciones Educativas de carácter Técnico, Tecnológico y Universitario, que permita generar una cultura de emprendimiento brindando formación para el trabajo.

6. Apoyar proyectos de formación y capacitación para la inserción laboral y emprendimiento de la población vulnerable.

7. Formular planes de gestión y planes operativos que garanticen los objetivos y metas periódicas.

8. Coordinar acciones de promoción y divulgación de la oferta académica.

9. Controlar la asignación de cupos.

10. Supervisar la ejecución de programas de educación.

11. Desarrollar la planeación y programación académica.

12. Administrar la planta física y bienes inmuebles del centro de educación superior.

13. Otras responsabilidades y funciones relacionadas con la gestión administrativa y operativa del centro de estudio superior del municipio.

14. Las demás actividades del contrato, designadas por el supervisor.

Para constancia de lo anterior, se firma en Pradera (Valle del Cauca) a los (16) días del mes de junio de 2018

CARMEN EUGENIA DEVIA UPEGUI
SECRETARIA JURÍDICA

THE EMBASSY
EDUCATIONAL CENTER

Ciudad de Palmira Valle
Diciembre 20 /2022

LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL DE THE EMBASSY EDUCATIONAL CENTER LTDA. DE LA CIUDAD DE PALMIRA VALLE, PLANTEL PRIVADO, APROBADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO NO.3220-002003-1494 DE NOVIEMBRE 18 DE 2008 PARA CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICO PARA EL TRABAJO Y DESATOLLO HUMANO (ETDH) Y CON REGISTRO DE PROGRAMA EN EL ÁREA DE INGLES, SEGÚN RESOLUCIÓN NO.3220-02-003-0915 DE JUNIO DE 2009 Y CON RESOLUCIÓN DE RENOVACIÓN ACTUALIZADA Nº 3115 DE 02 DE NOVIEMBRE DE 2019 Y NIT Nº 900.082.087-6

Que el señor JOSE ELMER ORTEGA ANDRADE identificado con la cédula de ciudadanía N° 94.303.466 de Pradera (Valle) laboró como instructor en emprendimientos verdes en el marco de la ley 2069 del 2020 y NTC ISO 14001 de 2015 en el programa de formación de TURISMO de nuestra institución a partir de enero de 2021 hasta diciembre de 2022 bajo modalidad de contrato de prestación de servicios desarrollando las siguientes actividades:

1. Clases Teóricas
2. Estudios de Casos.
3. Investigación.
4. Seminarios y Conferencias.
5. Visitas de Campo.
6. Desarrollo de Proyectos.
7. Simulaciones.
8. Debates y Foros.
9. Uso de Tecnologías.
10. Evaluaciones Continuas.
11. Desarrollo de Habilidades Prácticas.
12. Actualización Continua.

Para constancia de lo anterior, se firma a los veinte (20) días del mes de diciembre del año 2022.

Atentamente

Monica Alvarez Valencia
C.C 66782706
Directora General

theembassypalmira@gmail.com
(57)3168721896
Diagonal 28a N°59-32
Palmira Valle

Palmira Valle

Diciembre 18 / 2022

La suscrita directora general de la ESCUELA INTERNACIONAL de la ciudad de Palmira Valle, plantel privado, NIT N° 900773405-0

HACE CONSTAR

Que el señor JOSE ELMER ORTEGA ANDRADE identificado con la cédula de ciudadanía N° 94.303.466 de Pradera (Valle) laboró como gestor e instructor de proyectos de economía verde en nuestra institución a partir de febrero de 2020 hasta diciembre de 2020 con un contrato de prestación de servicios.

El señor JOSE ORTEGA se caracterizó por ser una persona dinámica con actitudes y habilidades pertinentes y cumplidora de su labor durante el tiempo laborado.

Para constancia de lo anterior, se firma a los dieciocho (18) días del mes de diciembre del año 2020.

Atentamente

Jhon Fredy Londoño CC. 94325640
Representante Legall

Calle 33 N° 29-05 B/ Santa Rita
Palmira Valle celular 3172111890

P.S.P | Cooperativa de Trabajo Asociado
Prestadores de Servicios Profesionales

EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES P.S.P.

NIT 805019632-9

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) **JOSE ELMER ORTEGA ANDRADE**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **94.303.466**, presó sus servicios en la Empresa cliente **HOSPITAL ISAIAS DUARTE CANCINO**, como **AUXILIAR DE APOYO**, en el **PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DEL PIC "PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DEPARTAMENTAL EN LA DIMENSIÓN DE SALUD Y ÁMBITO LABORAL EN EL PROYECTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA INFORMAL Y LA PROMOCIÓN AL ASEGURAMIENTO EN LOS MUNICIPIOS**", desde el dos (02) Julio del año 2019, hasta el treinta (30) Noviembre del año 2019.

La constancia se expide a solicitud del interesado y se firma en Santiago de Cali, a los nueve días (09) del mes de Febrero de 2021.

Cordialmente;

Ing. Liliana Salazar
Dpto. Talento Humano

Calle 5 Oeste # 29-55
o Tejares de San fernado
Tel 3187346156
erativapsp@hotmail.com

LICEO PRADERA
RESOLUCIÓN NO 2901 JULIO 27 DE 1999
NIVEL PREESCOLAR, BÁSICA (1-9)
RESOLUCIÓN 1694 OCTUBRE 29 DE 2001 NIVEL MEDIA ACADEMICA
NIT: 815000874-7
DANE: 376563000619
CODIGO ICFES 100750

Calle 6a. Nº. 3 - 71
Teléfonos: 267 2558 - 267 2678
Pradera - Valle

LA SUSCRITA RECTORA DEL LICEO PRADERA

CERTIFICA:

Que JOSE ELMER ORTEGA ANDRADE, identificado con cédula de ciudadanía No 94303466, expedida en Pradera Valle del Cauca, labora como Docente en las asignaturas de Inglés y Emprendimiento de Básica Secundaria y Media académica en esta Institución Educativa desde el año 2005 hasta la fecha.

Para constancia de lo anterior se firma el presente certificado en Pradera, Valle del Cauca, a los veintitrés (23) días del mes de agosto del año dos mil dieciséis (2016)

Lic Noralba Hurtado Flórez
Rectora

LICEO PRADERA
RESOLUCION NO 2901 JULIO 27 DE 1999
NIVEL PREESCOLAR, BASICA (1-9)
RESOLUCION 1694 OCTUBRE 29 DE 2001 NIVEL MEDIA ACADEMICA
NIT: 815000874-7
DANE: 376563000619
CODIGO ICFES 100750

Calle 6ª N°. 3-71
Teléfonos: 267 2558-267 0974
Celular: 3147101787
Pradera - Valle

LA SUSCRITA RECTORA DEL LICEO PRADERA

CERTIFICA:

*Que **JOSE ELMER ORTEGA ANDRADE**, identificado con cédula de ciudadanía **No 94303466**, expedida en Pradera Valle del Cauca, laboró como Coordinador Académico y Docente en las asignaturas de Inglés y Emprendimiento de Básica Secundaria y Media Académica en esta Institución Educativa desde el año 2010 hasta el año 2016 desarrollando las siguientes actividades:*

- ✓ *Administrar el plan de estudios para estudiantes de primaria a 11° grado de bachillerato.*
- ✓ *Desarrollador de planes de lecciones e instruir todas las áreas de asignatura de la Institución Educativa.*
- ✓ *Valorador de las capacidades y rendimientos tasados de los estudiantes.*
- ✓ *Atención y servicio al cliente.*
- ✓ *Conductor de conferencias entre profesor y padres para proveer a los padres de los informes de desarrollo de los estudiantiles.*
- ✓ *Consejero de estudiantes y padres para resolver dificultades.*
- ✓ *Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el registro de estudiantes en el SIMAT*
- ✓ *Procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos.*

LICEO PRADERA
RESOLUCION NO 2901 JULIO 27 DE 1999
NIVEL PREESCOLAR, BASICA (1-9)
RESOLUCION 1694 OCTUBRE 29 DE 2001 NIVEL MEDIA ACADEMICA
NIT: 815000874-7
DANE: 376563000619
CODIGO ICFES 100750

Calle 6ª. Nº 3-71
Teléfonos: 267 2558-267 0974
Celular: 3147101787
Pradera - Valle

- ✓ *Recoger información y apoyar en la formulación de programas\para las actividades del Centro.*
- ✓ *Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.*
- ✓ *Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines de calificaciones, revista, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.*
- ✓ *Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.*
- ✓ *Desarrollar actas e informes de gestión.*
- ✓ *Coordinar los planes de estudio.*
- ✓ *Apoyar en la creación y sostenimiento de cursos educativos.*
- ✓ *Supervisión diaria de cumplimiento de asistencia de docentes y alumnos.*
- ✓ *Vigilar y velar por el buen uso de todos los bienes inmuebles del centro de estudio superior garantizando la conservación de estos.*
- ✓ *Aplicar y velar por el cumplimiento en el centro de las normas y técnicas de Seguridad y Salud en el Trabajo.*

Para constancia de lo anterior se firma el presente certificado en Pradera, Valle del Cauca, a los veintitrés (23) días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis (2016).

Noralba Hurtado Flórez

Lic. Noralba Hurtado Flórez
Rectora

INCIVA
Patrimonio Vital

Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del valle del Cauca INCIVA

Gobernación Valle del Cauca

060.08.04.13

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

HACE CONSTAR:

Que el señor ***JOSE ELMER ORTEGA ANDRADE*** identificado con cédula No 94.303.466 expedida en Pradera (Valle) laboró en el ***INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA – INCIVA***, quien ha sido nombrado mediante resolución N° 010.17.01.09.183 el 25 de Noviembre de 2008 hasta el 28 de Octubre de 2009 para desempeñar el cargo de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO** desempeñando las siguientes funciones:

- Planificación de Compras.
- Selección de Proveedores.
- Gestión de Inventarios.
- Recepción y Almacenamiento.
- Control de Costos.
- Seguimiento de Pedidos.
- Elaboración de Informes.
- Cumplimiento Normativo.
- Desarrollar acciones de supervisión.
- Gestión de Riesgos.

Se adhieren y se anulan $2500 de estampillas pro-univalle, $2500 de estampillas pro-desarrollo, $2500 estampilla pro-salud, $3.800 de estampillas procultura, $5300 de estampilla pro-seguridad alimentaria. $2500 de estampillas pro-Hospitales.

Para constancia se firma el primero (01) día del mes deOctubre de 2014.

JAIRO ESCOBAR FERNANDEZ
Director
INCIVA

LICEO PRADERA
RESOLUCIÓN NO 2901 JULIO 27 DE 1999
NIVEL PREESCOLAR, BÁSICA (1-9)
RESOLUCIÓN 1694 OCTUBRE 29 DE 2001 NIVEL MEDIA ACADEMICA
NIT: 815000874-7
DANE: 376563000619
CODIGO ICFES 100750

Calle 6a. Nº. 3 - 71
Teléfonos: 267 2558 - 267 2678
Pradera - Valle

LA SUSCRITA RECTORA DEL LICEO PRADERA

CERTIFICA:

Que JOSE ELMER ORTEGA ANDRADE, identificado con cédula de ciudadanía No 94303466, expedida en Pradera Valle del Cauca, labora como Docente en las asignaturas de Inglés y Emprendimiento de Básica Secundaria y Media académica en esta Institución Educativa desde el año 2005 hasta la fecha.

Para constancia de lo anterior se firma el presente certificado en Pradera, Valle del Cauca, a los veintitrés (23) días del mes de agosto del año dos mil dieciséis (2016)

Lic Noralba Hurtado Flórez
Rectora

LICEO PRADERA
RESOLUCION NO 2901 JULIO 27 DE 1999
NIVEL PREESCOLAR, BASICA (1-9)
RESOLUCION 1694 OCTUBRE 29 DE 2001 NIVEL MEDIA ACADEMICA
NIT: 815000874-7
DANE: 376563000619
CODIGO ICFES 100750

Calle 6ª. N°. 3-71
Teléfonos: 267 2558-267 0974
Celular: 3147101787
Pradera - Valle

LA SUSCRITA RECTORA DEL LICEO PRADERA

CERTIFICA:

*Que **JOSE ELMER ORTEGA ANDRADE**, identificado con cédula de ciudadanía **No 94303466**, expedida en Pradera Valle del Cauca, laboró como Coordinador Académico y Docente en las asignaturas de Inglés y Emprendimiento de Básica Secundaria y Media Académica en esta Institución Educativa desde el año 2005 hasta el año 2008 desarrollando las siguientes actividades:*

- ✓ *Administrar el plan de estudios para estudiantes de primaria a 11° grado de bachillerato.*
- ✓ *Desarrollador de planes de lecciones e instruir todas las áreas de asignatura de la Institución Educativa.*
- ✓ *Valorador de las capacidades y rendimientos tasados de los estudiantes.*
- ✓ *Atención y servicio al cliente.*
- ✓ *Conductor de conferencias entre profesor y padres para proveer a los padres de los informes de desarrollo de los estudiantiles.*
- ✓ *Consejero de estudiantes y padres para resolver dificultades.*
- ✓ *Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el registro de estudiantes.*
- ✓ *Procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos.*

LICEO PRADERA
RESOLUCION NO 2901 JULIO 27 DE 1999
NIVEL PREESCOLAR, BASICA (1-9)
RESOLUCION 1694 OCTUBRE 29 DE 2001 NIVEL MEDIA ACADEMICA
NIT: 815000874-7
DANE: 376563000619
CODIGO ICFES 100750

Calle 6ª. Nº. 3-71
Teléfonos: 267 2558-267 0974
Celular: 3147101787
Pradera - Valle

- ✓ *Recoger información y apoyar en la formulación de programas\para las actividades del Centro.*
- ✓ *Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.*
- ✓ *Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines de calificaciones, revista, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.*
- ✓ *Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.*
- ✓ *Desarrollar actas e informes de gestión.*
- ✓ *Coordinar los planes de estudio.*
- ✓ *Apoyar en la creación y sostenimiento de cursos educativos.*
- ✓ *Supervisión diaria de cumplimiento de asistencia de docentes y alumnos.*
- ✓ *Vigilar y velar por el buen uso de todos los bienes inmuebles del centro de estudio superior garantizando la conservación de estos.*
- ✓ *Aplicar y velar por el cumplimiento en el centro de las normas y técnicas de Seguridad y Salud en el Trabajo.*

Para constancia de lo anterior se firma el presente certificado en Pradera, Valle del Cauca, a los veinte (20) días del mes de noviembre del año dos mil ocho (2008).

Noralba Hurtado Flórez

Lic. Noralba Hurtado Flórez
Rectora