CARNES FINAS DE COLOMBIA
CARFINCOL

NIT. 17.637.817 - 7

Florencia, 16 Mayo del 2017

A EL INTERESADO

Por de medio de la presente hago constancia que la señora **TATIANA SALAZAR LOPEZ** identificada con cedula de ciudadanía número **1.117.492.654 de Florencia – Caquetá**, laboró con nosotros desde el **01 de septiembre del 2010** hasta el **31 diciembre del 2011** como **JEFE DE CARTERA,** con el Objetivo de ***GESTIONAR LAS OPERACIONES ACTIVAS DE CRÉDITO Y EL COBRO DE LA CARTERA MOROSA; EVALÚAR EL RIESGO CREDITICIO DE LAS DIFERENTES SOLICITUDES, REALIZAR PROCESOS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA UBICAR A DEUDORES Y CONVENIR FORMAS DE PAGOS.*** Resaltando las siguientes funciones:

- Contestar la correspondencia, preparar informes y mantener los registros y archivos relacionados.
- Notificar a deudores por teléfono, personalmente o por correo, sobre pagos y cuentas vencidas y continuar el proceso de notificación si la respuesta no ha sido obtenida.
- Recomendar acción legal o suspensión del servicio, en casos en que el pago no se efectúe.
- Recuperar cartera contactando a los morosos a través de teléfonos y/o medios electrónicos.
- Visitar a deudores para recoger la deuda o hacer arreglos de pago.
- Negociar acuerdos de pago según normativa financiera y guía técnica.
- Recuperar cartera de acuerdo con normativa financiera.

Cordialmente,

OSCAR SALAZAR O.
Representante Legal
320 852 48 57

Distribuidor Autorizado:

Alpina McCain

Calle 20 No 14-53 Barrio La Consolata

CARNES FINAS DE COLOMBIA
CARFINCOL

NIT. 17.637.817 - 7

Florencia, 16 Mayo del 2017

A EL INTERESADO

Por de medio de la presente hago constancia que la señora **TATIANA SALAZAR LOPEZ** identificada con cedula de ciudadanía número **1.117.492.654 de Florencia – Caquetá**, laboró con nosotros desde el **01 de enero del 2012** hasta el **30 noviembre del 2014** como **JEFE DE RECURSOS HUMANOS,** con el Objetivo de ***PLANEAR, DISEÑAR, DESARROLLAR, IMPLEMENTAR Y EVALÚAR POLÍTICAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN HUMANA***; Resaltando las siguientes funciones:

- coordinar programas de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con políticas y normativa.
- desarrollar procesos de selección, capacitación del talento humano de acuerdo con políticas y normativa de la organización.
- coordinar programas de evaluación del desempeño de acuerdo con normativa.
- dirigir y coordinar personal de acuerdo con políticas organizacionales y normativa.
- administrar y coordinar programas de bienestar de personal de acuerdo con normativa.
- diseñar e implementar políticas, programas y procedimientos de gestión humana y relaciones laborales.
- elaborar manuales de funciones y escalas salariales según políticas organizacionales de acuerdo con la estructura organizacional.
- asesorar al gerente y empleados sobre la interpretación de políticas de personal, programas de beneficio, acuerdos colectivos y análisis ocupacional.

Cordialmente,

OSCAR SALAZAR O.
Representante Legal
320 852 48 57
Distribuidor Autorizado:

CARNES FINAS DE COLOMBIA
CARFINCOL

NIT. 17.637.817 - 7

Florencia, 16 Mayo del 2017

A EL INTERESADO

Por de medio de la presente hago constancia que la señora **TATIANA SALAZAR LOPEZ** identificada con cedula de ciudadanía número **1.117.492.654 de Florencia – Caquetá**, laboró con nosotros desde el **01 de diciembre del 2014** hasta el **31 mayo del 2016** como **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**, con el Objetivo de ***SUPERVISAR, DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y DE APOYO ADMINISTRATIVO;*** Resaltando las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar actividades administrativas de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Gestionar entrenamiento y capacitación del talento humano de acuerdo con procesos administrativos.
- Procesar datos administrativos de acuerdo con procedimientos técnicos y metodologías.
- Ejecutar planes, programas y proyectos de acuerdo con objetivos y recursos organizacionales.
- Realizar y presentar informes del proceso administrativo a su cargo de acuerdo con estrategias de gestión.
- Controlar inventarios de la unidad administrativas de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos.
- Atender clientes de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Cordialmente,

OSCAR SALAZAR O.
Representante Legal
320 852 48 57

Distribuidor Autorizado:

Alpina McCain

Calle 20 No 14-53 Barrio La Consolata

GESTIÓN & DERECHOS VITALES
NIT: 830.105.077-1

HACE CONSTAR:

Que **TATIANA SALAZAR LÓPEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.117.492.654 de Florencia, estuvo vinculada a nuestra Corporación desempeñándose como Apoyo para la Coordinación en territorio dentro del programa que tiene como Objeto "Promover los derechos de los niños, niñas y adolescentes con énfasis en derechos sexuales y reproductivos en escenarios de ruralidad y conflicto" del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el municipio de Florencia – Caquetá durante el periodo comprendido desde el 11/jun/2016 hasta 11/jul/2016.

Se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C. a los 26 días del mes de julio de 2016.

PATRICIA DIAZ SUSA
Gerente
310 3287420

Carnecol
CARNES DE COLOMBIA
LA ARENOSA

100% GARANTIA DE CALIDAD

CARNECOL – LA ARENOSA

LUZ DARY BOLAÑOS

NIT. 40.784.565-9

Certifica

Que, la señora **TATIANA SALAZAR LOPEZ,** identificada con cedula de ciudadanía numero **1.117.492.654** expedida en Florencia - Caquetá, laboró en esta empresa desde el 01 de diciembre del 2016, hasta el 30 de septiembre del 2017 con un contrato a término indefinido. Desempeñando el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVA.** Dentro de sus funciones se encontraban:

- Interactuar con clientes y terceros, gestionar sus archivos y resolver sus reclamos o encargarse de sus requerimientos de manera eficaz:
- Llevar a cabo seguimientos y mantener buenas relaciones con los clientes.
- Redactar y entregar documentos a clientes que soliciten información sobre proyectos y realizar el debido seguimiento.
- Encargarse de la coordinación general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo:
- Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de oficina.
- Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.
- Realizar reportes de gastos.

- Realizar solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.
- Tramita los depósitos bancarios y mantiene registro de los mismos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.

Esta certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Barranquilla a los veintisiete (27) días del mes de diciembre del 2018.

Jesús David Guerra Londoño
Líder de Talento humano
Tel: 3855647 Ext. 206

Luz Dary Bolaños
Carnecol la Arenosa
NIT 40 784 565-9

1 de septiembre del 2019

A EL INTERESADO

Por medio de la presente se hace constancia que la señora **TATIANA SALAZAR LOPEZ** identificada con cedula de ciudadanía **1.117.492.654 de Florencia – Caquetá,** laboró con nosotros desde el 1 de agosto del 2017 hasta el 30 agosto del 2019, como **COORDINADOR DE PROYECTO,** mediante contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS.**

Objeto contractual: Prestar los servicios profesionales para apoyar el proceso de Coordinación y orientación del grupo de trabajo en los proyectos dirigido a la población vulnerable y víctimas del conflicto armado, mediante actividades que incidan en el diseño de estrategias y planes de acción que permitan la articulación con las organizaciones pertinentes para el desarrollo del proyecto social.

Funciones:

- Coordinar el equipo de trabajo.
- Realizar Gestión Empresarial en los proyectos productivos.
- Realizar Seguimientos de actividades al equipo de trabajo.
- Realizar articulación con entidades a fines al proyecto.
- Gestionar los espacios para la realización de las actividades.
- Verificar hojas de vida, contratación y cumplimiento legal del personal.
- Velar por la ejecución de los proyectos a cargo.

Superviso del Contrato:
Julio Cesar Infante Tel 322 381 92 84

Firma:
Nombre: JHON JAIRO QUINTERO SANCHEZ
C.C.: 7.693.199 De Neiva

Certificación Nº 2020-0434

LA DIRECTORA REGIONAL CON FUNCIONES DE SUBDIRECTORA DE CENTRO (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR:

Que la Profesional **TATIANA SALAZAR LOPEZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.117.492.654 **expedida en Florencia**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, los siguientes contratos de prestación de servicios, regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto general de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha contrato:	**0047 del 19 de enero de 2018**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para apoyar el proceso de orientación ocupacional a la población privada de la libertad, los proyectos y actividades que incidan en la inserción laboral y empleabilidad de la población vulnerable y a los buscadores de empleo y empresarios a través de la APE.
Plazo de ejecución:	Del 22 de enero al 30 de diciembre de 2018
Fecha Inicio de ejecución:	22 de enero de 2018
Fecha terminación:	30 de diciembre de 2018
Término de Ejecución:	El término pactado es de “Once (11) meses y diez (10) días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de dieciocho millones trescientos ocho mil pesos mcte ($18.308.000)

Obligaciones Específicas:

a) Realizar acciones de orientación ocupacional individual y grupal con la población privada de la libertad, población vulnerable y los usuarios buscadores de empleo de la Agencia Pública de Empleo-APE para identificar sus necesidades y mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado laboral. b) Desarrollar los talleres de orientación implementados en el Manual de Orientación Ocupacional, de acuerdo con los lineamientos brindados por la Dirección de Empleo y Trabajo. c) Orientar a los empresarios en la publicación de perfiles para la provisión de vacantes en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo, con el fin de mejorar las posibilidades de obtención de candidatos idóneos. d) Velar por la calidad y veracidad de la información ingresada en el aplicativo de Intermediación laboral de la APE, en lo relacionado con los indicadores e) Realizar el seguimiento de solicitudes hasta su estado final y cierre de colocación a través del aplicativo APE f) Apoyar a la Agencia Pública de Empleo en todas las acciones de intermediación laboral que se generen por convocatorias especiales, ejecución de convenios, convocatorias de flujos migratorios, procesos de preselección y entrevista, y eventos de promoción y divulgación en sus regionales y oficinas móviles. g) Apoyar los proyectos y actividades que incidan en la inserción laboral de población vulnerable. h) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato. i) Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en virtud del contrato. j) Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico para la Agencia Pública de Empleo. k) Adelantar las actividades conforme a los procesos y procedimientos establecidos en la entidad, de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).

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

Se expide en la Ciudad de Florencia, Caquetá, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la entidad, el (03) de Noviembre de 2020.

IRMA OMAIRA MAYA
Directora Regional con funciones de Subdirectora de Centro (E)

Elaboró: Alexandra Perdomo Losada-Apoyo Administrativo-Contratación
Revisó: José Edward Joven Bustamante-Técnico G02-Contratación

GOBERNACIÓN DE
CAQUETÁ
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Nit. 800091594-4
DG/12

Florencia, 15 de agosto de 2019

EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA:

Que la señora TATIANA SALAZAR LOPEZ, identificada con la cédula de ciudadanía 1.117.492.654 expedida en Florencia Caquetá, prestó sus servicios a la Gobernación del Caquetá, mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, que a continuación se detalla:

CONTRATO No:	**354 del 29 de marzo de 2019**
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios de apoyo a la gestión
OBJETO:	Contratar los servicios profesionales para la realización de un entrenamiento bajo la disciplina del Coaching a través de la metodología experiencial desarrollado en modelos pedagógicos en temas: que pretendo no saber, tengo vs elijo, victimas vs responsable = fuente, si te pica aplica, pensamientos AM/FM, equipo ganar – ganar, la vida es una conversación, observador vs jugador, sistema de creencias, trabajo el inconsciente, la vida comienza donde tu vida cómoda termina, ley de atracción, ley de causa y efecto, ley de evolución, ley de karma, caos vs equilibrio, ser hacer y tener, ego, cinco estrategias de sobrevivencia, niveles de compromiso, yo soy mi palabra, del plan institucional de capacitación – PIC, vigencia 2019.
FECHA D INICIO:	29 de marzo de 2019
FECHA TERMINACION:	31 de marzo de 2019.
PLAZO:	Dos (2) días.
VALOR DEL CONTRATO:	Cuarenta y nueve millones novecientos sesenta y cinco mil seiscientos pesos ($49.965.600,00).
VALOR MENSUALIDAD:	Cinco millones de pesos ($5.000.000,00).

Actividades específicas del contrato.

1. Obrar con responsabilidad, lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
2. Cumplir con el contrato a suscribir.
3. Cumplir con la totalidad de los requisites legales y técnicos, necesarios para la suscripcion y ejecución del respectivo contrato.
4. Cumplir con idoneidad y oportunidad el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones contenidas en él y las instrucciones que sobre el mismo le imparte el supervisor (Jefe Oficina Recursos Humanos y Bienestar Social).
5. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.

6. Informar oportunamente entre las partes, sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo normal del contrato.
7. Manifestar bajo la gravedad del juramento que ni la persona jurídica ni el representante legal se encuentran incursos en causal de inhabilidad o de incompatibilidad alguna, de las previstas en la Ley.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

DIEGO ALEXANDER GARCIA.
Jefe de Recursos Humanos y Bienestar Social.

Elaboró: Martha Lucia Soler H./Técnico Operativo

AGRODISTRIBUCIONES AYT ZOMAC SAS
NIT 901 158 501 -6
CALLLE 22 # 13 66 LA CONSOLATA
FLORENC IA – CAQUETA
3112591657 3108426370
agrodistribucionesayt@gmail.com

CERTIFICADO LABORAL

Por medio de la presente hago constar que el Señora **TATIANA SALAZAR LOPEZ** identificado con cedula de ciudadanía número **1.117.492.654 de Florencia – Caquetá**, labora con nosotros desde el 15 de mayo del 2019 hasta el 30 de septiembre del 2019, como **AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO**, con **CONTRATO A TERMINO INDEFINIDO**; resaltándose por su responsabilidad y puntualidad.

Con las Siguientes **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Cumplimiento en el horario de trabajo pactado y estipulado por la empresa (8am-12am y de 2pm-6pm).
- Acatar y obedecer dirección de la gerencia.
- Revisar correo diariamente e informar novedades.
- Apoyo en los procesos administrativos.
- Elaboración de facturas.
- Elaboración de recibos de caja.
- Entrada de la facturación de proveedores (productos) al sistema.
- Informar cambio de precio de los productos.
- Conciliación bancaria.
- Elaborar documento para todo pago de impuestos
- Elaboración de notas de devolución.
- Tener al día y actualizada las carpetas de los clientes (facturas pendientes por pagar), archivar recibos de caja, archivo de compras, pagos, carpeta de nóminas y papelería en general.
- Ingresar las cuentas de gastos de la empresa y vendedores al sistema.
- Presentar los informes o requisitos correspondientes a las normatividades de ley que rige la empresa.
- Todo lunes a primera hora imprimir información actualizada sobre el pago de proveedores, cartera por cobrar y lista de precios, para los vendedores.
- Informar permanentemente al área de ventas sobre la mercancía que queda pendiente por despachar a los clientes.
- Uso adecuado del celular personal en horario laboral.
- Uso adecuado del teléfono de la empresa (laboral).
- No sacar mercancía de la empresa sin previa autorización de gerencia.

AGRODISTRIBUCIONES AYT ZOMAC SAS
NIT 901 158 501 -6
CALLLE 22 # 13 66 LA CONSOLATA
FLORENC IA – CAQUETA
3112591657 3108426370
agrodistribucionesayt@gmail.com

- participar en la realización de inventario cuando la empresa lo requiera.
- Participar en las jornadas de aseo de la empresa.
- Cohibirse de dar información alguna de la empresa, sin previa autorización por parte de la gerencia (protección de datos).
- prohibido el uso de memorias extraíbles y cualquier otro medio magnético, en los equipos de la empresa sin previa autorización de gerencia (protección de datos).
- Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas de los clientes, proveedores, etc.
- Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa.
- Atender todas aquellas personas que necesiten información.
- Mantener actualizados los documentos legales de la compañía y entregar al personal que lo requiera.
- Elaborar la nómina y liquidación de seguridad social.
- Revisión de la contabilización de los documentos.
- Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes los documentos contables.
- Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.
- Administrar la papelería y elementos de uso de la compañía llevando registros en las planillas indicadas.
- Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.

Constancia que se emite a solicitud de la parte interesada en la ciudad de Florencia, Caquetá a los (3) días del mes de Octubre del 2019.

Cordialmente,

AGRODISTRIBUCIONES
A&T
ZOMAC S.A.S

Alexander Agudelo Orozco
Representante Legal

EL SEÑOR NORBEY DOVIGAMA AUCHAMA CON FUNCIONES DE GOBERNADOR Y REPRESENTANTE LEGAL DEL RESGUARDO INDIGENA HONDURAS

HACE CONSTAR:

Que la profesional **TATIANA SALAZAR LOPEZ**, identificada con cedula de ciudadanía numero **1.117.492.654 expedida en Florencia**, suscribió con el Resguardo Indígena Honduras**,** en el marco de la ejecución del Acuerdo del subsidio de micro capital No. **44526** celebrado entre **EL PROGRAMA DE NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO** y el **RESGUARDO INDÍGENA HONDURAS EMBERA CHAMI PURU** en desarrollo del proyecto **"DESARROLLO ECONÓMICO INCLUYENTE RURAL PARA VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO",** el siguiente contrato:

Número y fecha de Contrato:	No 01 de 2019 del 09 Octubre 2019
Objeto:	prestar sus servicios profesionales en el acompañamiento a la organización RESGUARDO INDÍGENA HONDURAS EMBERA CHAMI PURU en la implementación de la ruta de fortalecimiento organizacional-empresarial y comercial como ejercicio de consolidación en la medida de generación de ingresos y empleabilidad.
Plazo de Ejecución:	del 09 Octubre 2019 al 31 Mayo de 2020
Termino de Ejecución:	el termino pactado es de siete (07) meses y veintiuno (21) días.

Obligaciones especificas:

- Fomentar y fortalecer en la organización de productores la cultura de la Empresarización y Agronegocio.
- Desarrollar habilidades de liderazgo en los productores durante el desarrollo y ejecución del proyecto.
- Promover en la organización de productores la construcción de capital social.
- Reconocer y valorar las capacidades productivas y comerciales de las Asociaciones de Productores, para el fortalecimiento financiero como elemento estratégico de la autonomía.
- Definir la estructura y herramientas operativas que permitan a la Junta Directiva y Comités de apoyo precisar su función administrativa y gerencial para el manejo del Agronegocio.
- Transferir competencias gerenciales a los líderes.

- Establecer un mecanismo de comunicación organizacional que le permita a la O.P conocer los avances de desarrollo del proyecto durante su ejecución.
- Aumentar los niveles de apropiación y socialización del proyecto.
- Desarrollar procesos de formación con la totalidad de los participantes en los que se contextualice y motive a la población en torno a la importancia de la comercialización colectiva, sus bondades y los compromisos asumidos por los participantes en este ejercicio.
- Fortalecer al Comité de Comercialización como instancia que lidera y opera al ejercicio comercial y desarrollar los instrumentos necesarios para tal fin.
- Realizar ejercicios exploratorios de conexión a mercados e identificar oportunidades de agregación de valor.
- Acompañar a la Organización en el desarrollo de su estrategia comercial, en la que se definan claramente aspectos de planificación de producción, logística de comercialización y procesos de negociación para inserción a mercados.

Se expide en la ciudad de florencia, Caquetá, a solicitud del interesado con información que reposa en los archivos de la entidad, el 04 de Noviembre 2020

Emprendiendo Sueños

NORBEY DOVIGAMA AUCHAMA
CC 17.645.786
GOBERNADOR DEL RESGUARDO

EL SEÑOR NORBEY DOVIGAMA AUCHAMA CON FUNCIONES DE GOBERNADOR Y REPRESENTANTE LEGAL DEL RESGUARDO INDIGENA HONDURAS

HACE CONSTAR:

Que la profesional **TATIANA SALAZAR LOPEZ**, identificada con cedula de ciudadanía numero **1.117.492.654 expedida en Florencia**, suscribió con el Resguardo Indígena Honduras**,** en el marco de la ejecución del Acuerdo del subsidio de micro capital No. **45518** celebrado entre **EL PROGRAMA DE NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO** y el **RESGUARDO INDÍGENA HONDURAS EMBERA CHAMI PURU** en desarrollo del proyecto **"DESARROLLO ECONÓMICO INCLUYENTE RURAL PARA VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO",** el siguiente contrato:

Número y fecha de Contrato:	No 02 de 2020 del 24 de Agosto 2020
Objeto:	prestar sus servicios profesionales en el acompañamiento a la organización RESGUARDO INDÍGENA HONDURAS EMBERA CHAMI PURU en la implementación de la ruta de fortalecimiento organizacional-empresarial y comercial como ejercicio de consolidación en la medida de generación de ingresos y empleabilidad.
Plazo de Ejecución:	del 24 Agosto al 24 Diciembre de 2020
Termino de Ejecución:	el termino pactado es de cuatro (04) meses.

Obligaciones especificas:

- Fomentar y fortalecer en la organización de productores la cultura de la Empresarización y Agronegocio.
- Desarrollar habilidades de liderazgo en los productores durante el desarrollo y ejecución del proyecto.
- Promover en la organización de productores la construcción de capital social.
- Reconocer y valorar las capacidades productivas y comerciales de las Asociaciones de Productores, para el fortalecimiento financiero como elemento estratégico de la autonomía.
- Definir la estructura y herramientas operativas que permitan a la Junta Directiva y Comités de apoyo precisar su función administrativa y gerencial para el manejo del Agronegocio.
- Transferir competencias gerenciales a los líderes.

- Establecer un mecanismo de comunicación organizacional que le permita a la O.P conocer los avances de desarrollo del proyecto durante su ejecución.
- Aumentar los niveles de apropiación y socialización del proyecto.
- Desarrollar procesos de formación con la totalidad de los participantes en los que se contextualice y motive a la población en torno a la importancia de la comercialización colectiva, sus bondades y los compromisos asumidos por los participantes en este ejercicio.
- Fortalecer al Comité de Comercialización como instancia que lidera y opera al ejercicio comercial y desarrollar los instrumentos necesarios para tal fin.
- Realizar ejercicios exploratorios de conexión a mercados e identificar oportunidades de agregación de valor.
- Acompañar a la Organización en el desarrollo de su estrategia comercial, en la que se definan claramente aspectos de planificación de producción, logística de comercialización y procesos de negociación para inserción a mercados.

Se expide en la ciudad de florencia, Caquetá, a solicitud del interesado con información que reposa en los archivos de la entidad, el 04 de Noviembre 2020

Emprendiendo Sueños

NORBEY DOVIGAMA AUCHAMA
CC 17.645.786
GOBERNADOR DEL RESGUARDO

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACION NIRAIMA
IDENTIFICA CON NIT 900.488.159-1

CERTIFICA

Que **TATIANA SALAZAR LOPEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No **1.117.492.654 de Florencia Caquetá**, suscribió el contrato de prestación de servicios **COORDINADOR ADMINISTRATIVO, OPERATIVO y LOGISTICO** que se describe a continuación:

CONTRATO DE SERVICIO:	003 DEL 2022
OBJETO:	INTEGRAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y LOGÍSTICAS DE LA CORPORACIÓN
FUNCIONES	**ADMINISTRATIVAS:** SUPERVISAR Y EJECUTAR TAREAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, COMO CONTRATACIÓN, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y GESTIÓN DE NÓMINAS. GESTIONAR DOCUMENTOS, ELABORACIÓN DE INFORMES Y COORDINACIÓN DE REUNIONES. **OPERATIVAS:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS DEL PERSONAL PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA OPERATIVA. EL SEGUIMIENTO DEL PROGRESO DEL PROYECTO, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS OPERATIVOS Y IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD. **LOGÍSTICAS:** GESTIONAR EL FLUJO DE RECURSOS MATERIALES, GESTIÓN DE INVENTARIO Y LA COORDINACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS HASTA LA PLANIFICACIÓN PARA LOS EVENTOS.
FECHA DE INICIO:	02 ENERO 2024
FECHA DE TERMINACION	15 MAYO 2024

La anterior se expide a los 12 días del mes de enero 2024, a solicitud de la interesada.

Cordialmente,

OSCAR JARA SANCHEZ
Representante Legal
T.P. 366285 del CSJ
CC 17.684.265 de Belén de los Andaquíes

318 730 18 21
corporacionniraima@gmail.com
Florencia, Caquetá

Certificación Nº 2020-0434

LA DIRECTORA REGIONAL CON FUNCIONES DE SUBDIRECTORA DE CENTRO (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR:

Que la Profesional **TATIANA SALAZAR LOPEZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.117.492.654 **expedida en Florencia**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, los siguientes contratos de prestación de servicios, regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto general de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha Contrato:	**0337 del 4 de octubre de 2019**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal en el área de **Administración** para ejecutar formación profesional integral titulada y/o complementaria desarrollando las competencias definidas en el programa de formación, en los aprendices matriculados, con base en la metodología de aprendizaje por proyectos, a partir de la formulación de proyectos formativos estructurados en fases, actividades de proyecto y resultados de aprendizaje especifico, que oferte el Centro Tecnológico de la Amazonia en los diferentes municipios del departamento del Caquetá..
Plazo de ejecución:	Del 7 de octubre al 18 de diciembre de 2019
Fecha Inicio de ejecución:	7 de octubre de 2019
Fecha terminación:	18 de diciembre de 2019
Término de Ejecución:	El término pactado es de “Dos (02) meses y trece (13) días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de nueve millones doscientos noventa y cinco mil trescientos treinta y tres pesos mcte ($**9.295.333**).

Obligaciones Específicas:

1.Impartir formación profesional integral desarrollando las competencias definidas en los programas de formación titulada y/o Complementaria. **2**. Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el SENA. **3**. Garantizar el cumplimiento de las actividades del procedimiento de ejecución de la formación, con el fin de lograr el desarrollo de las mismas en los tiempos previstos dentro de cada uno de los programas de formación. **4**. Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formación. **5**. Entregar y registrar en el aplicativo dado el caso los reportes y seguimientos a la formación dentro de los plazos establecidos. **6**. Entregar oportunamente los reportes mensuales y las evaluaciones de los programas que imparte. **7.** Participar de los Procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad que adelante la entidad. **8**. Velar por la buena administración de los recursos entregados para la formación (ambientes de aprendizajes y materiales de formación**). 9**. Prestar sus servicios como Instructor, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la propuesta pedagógica. **10.** Desarrollar su gestión como Instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero

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

respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente. **11**. Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices. **12.** Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA. **13**. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento deaprendizajes previos. **14**. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 8 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **15**. Presentar los documentos, los informes y formatos que le fueren necesarios, requeridos o exigidos con ocasión o desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el Centro. **16.** Asistir y participar en las reuniones generales, conferencias, transferencias de conocimiento o actualización programados por el SENA. **17**. Programar y solicitar con la debida oportunidad y antelación los equipos y elementos requeridos y necesarios para el desarrollo de la formación y devolverlos oportunamente, en las mismas condiciones que le fueron entregados, lo cual debe constar en acta de recibo y entrega, así como la identificación, la fecha, características y condiciones de los mismos. **18.** Observar, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de los aprendices. **19.** Trabajar de manera articulada con el programa de Bienestar al Aprendiz, para el desarrollo de actividades encaminada a la retención de aprendices **20**. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACION PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" y/o actualización de la misma, cuando a ello haya lugar y adjuntar el respectivo certificado al informe de ejecución. **21**. Dedicar horas a proyectos de investigación, cuando el supervisor del contrato le solicite y el Centro de Formación lo Requiera. **22**. No Utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA. **23**. Generar estrategias para que los aprendices utilicen la plataforma Black Board y a la Biblioteca Virtual. **24**. Colocar todo su talento y capacidad intelectual para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones como contratista. **25**. Cumplir con los formatos y procedimientos establecidos en la plataforma CompromiSO. **26**. Contribuir a la eficacia del SIGA, en el cumplimiento de las políticas, objetivos, aspectos e impactos, peligros y riesgos asociados con su labor. **27**. Participar en las actividades de implementación y fomentos de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales del SST. **28**. Cumplir con los requisitos del SIGA. **29**. Las demás que le sean asignadas propias a su objeto contractual.

Se expide en la Ciudad de Florencia, Caquetá, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la entidad, el (03) de Noviembre de 2020.

IRMA OMAIRA MAYA
Directora Regional con funciones de Subdirectora de Centro (E)

Elaboró: Alexandra Perdomo Losada-Apoyo Administrativo-Contratación
Revisó: José Edward Joven Bustamante-Técnico G02-Contratación

Certificación Nº 2020-0434

LA DIRECTORA REGIONAL CON FUNCIONES DE SUBDIRECTORA DE CENTRO (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR:

Que la Profesional **TATIANA SALAZAR LOPEZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.117.492.654 **expedida en Florencia**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, los siguientes contratos de prestación de servicios, regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto general de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha Contrato:	**C01.PCCNTR. 1381718 del 16 de febrero de 2020**
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral titulada y/o complementaria modalidad presencial y/o virtual y/o a distancia en el área de Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa en los programas regular de acuerdo con su perfil profesional desarrollando las competencias definidas en los programas de formación y la programación establecidas por el Centro Tecnológico de la Amazonia.
Plazo de ejecución:	Del 17 de febrero al 12 de diciembre de 2020
Fecha Inicio de ejecución:	17 de febrero de 2020
Fecha terminación:	12 de diciembre de 2020
Término de Ejecución:	El término pactado es de “Nueve (09) meses y veinticinco (25) días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de cuarenta y un millones trescientos mil pesos mcte mcte ($**41.300.000**).

Obligaciones Específicas:

1. Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con el desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la Coordinación Académica.
2. 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). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).
3. 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.
4. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.

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

5. 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.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
8. Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.
9. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación) y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
10. Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.
11. 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.
12. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.
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. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide en la Ciudad de Florencia, Caquetá, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la entidad, el (03) de Noviembre de 2020.

IRMA OMAIRA MAYA
Directora Regional con funciones de Subdirectora de Centro (E)

Elaboró: Alexandra Perdomo Losada-Apoyo Administrativo- contratación
Revisó: José Edward Joven Bustamante-Técnico G02-Contratación

Certificación Nº 2021-0270

EL DIRECTOR REGIONAL CON FUNCIONES DE SUBDIRECTOR DE CENTRO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR:

Que la Profesional **TATIANA SALAZAR LOPEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.117.492.654 de Florencia** suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios, regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto general de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha contrato:	**CO1.PCCNTR.2249835 DEL 12 DE FEBRERO DE 2021**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral titulada y/o complementaria modalidad presencial y/o Virtual y/o a Distancia en el área Gestión administrativa y financiera - Talento humano, en los programas regular de acuerdo con su perfil profesional desarrollando las competencias definidas en los programas de formación y la programación establecida por el Centro Tecnológico de la Amazonia.
Plazo de ejecución:	Del 15 de febrero al 18 de diciembre de 2021
Fecha de Inicio:	15 de febrero de 2021
Fecha terminación:	18 de diciembre de 2021
Término de Ejecución:	El término pactado es de “Diez (10) meses y dos (02) días, contados a partir de la aprobación de la póliza”.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de cuarenta millones doscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos mcte ($40.266.667)

Obligaciones Específicas:

1. Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con el Desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la Coordinación Académica.
2. 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 el estado de los aprendices b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades

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

de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).

3. 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.
4. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.
5. 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.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
8. Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.
9. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación) y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
10. Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.
11. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.
12. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.
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. Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo al área de su competencia.
15. Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato
16. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide en la Ciudad de Florencia, Caquetá, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la entidad, el (11) de Agosto de 2021.

DANNY LOPEZ SEGURA
Director Regional con funciones de Subdirector de Centro

Elaboró: Alexandra Perdomo Losada-Apoyo Administrativo-Contratación

Certificación Nº 2022-0225

EL DIRECTOR REGIONAL CON FUNCIONES DE SUBDIRECTOR DE CENTRO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR:

Que la Profesional **Tatiana Salazar López**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.117.492.654 expedida en Florencia,** suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios, regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto general de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha Contrato:	**CO1.PCCNTR.3283569 DEL 18 DE ENERO DE 2022**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral titulada y/o complementaria modalidad presencial, en el área Gestión Del Talento Humano en los programas regular de acuerdo con su perfil profesional desarrollando las competencias definidas en los programas de formación y la programación establecida por el Centro Tecnológico de la Amazonia.
Plazo ejecución:	Del 15 de febrero al 12 de diciembre de 2022
Fecha de Inicio:	15 de febrero de 2022
Fecha de terminación:	12 de diciembre de 2022
Término de Ejecución:	El término pactado es de “nueve (09) meses y veintisiete (27) días, contados a partir de la aprobación de la póliza”.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de cuarenta millones cuatrocientos cincuenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos mcte **($40.453.333**).

Obligaciones específicas:

1. Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con el Desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo con la programación asignada por la Coordinación Académica. 2. 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 el estado de los aprendices b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc). 3. 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. 4. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera. 5. 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. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 8. Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación. 9. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación) y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 10. Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro. 11. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. 12. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes. 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. Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo con el área de su competencia. 15. Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato 16. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide en la Ciudad de Florencia, Caquetá, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la entidad, el (27) de abril de 2022.

DANNY LOPEZ SEGURA
Director Regional con funciones de Subdirector de Centro

Elaboró: Yesica Julieth Suarez-Apoyo Administrativo-Contratación

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