LA SUSCRITA DIRECTORA REGIONAL (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - TOLIMA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **DIANA CAROLINA OTALORA MANCHOLA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.110.482.047** de Ibagué, 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.4634507 de Febrero de 2023.

   Objeto **:** Prestar servicios profesionales de carácter temporal para la orientación de usuarios de los Centros de Desarrollo Empresarial, de acuerdo con los lineamientos y proceso de emprendimiento y empresarismo del SENA.

   Plazo de ejecución **:** Diez (10) meses y trece (13) días.

   Fecha de Inicio de Ejecución **:** 16/02/2023

   Fecha de Terminación de Contrato: 31/12/2023

   Término de Ejecución **:** 313 días

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Apoyar la gestión e implementación de lineamientos estratégicos establecidos por el SENA. 2. Contribuir en el seguimiento en la puesta en marcha de las empresas creadas en el Fondo Emprender u de otras fuentes de financiación, realizando las atenciones y asesorías correspondiente. 3. Participar en los eventos, reuniones, jornadas de orientación y divulgación conforme al procedimiento de emprendimiento y fortalecimiento empresarial y los lineamientos establecidos. 4. Registrar la información confiable, oportuna y con calidad de los servicios gestionados en la plataforma tecnológica establecida por la Entidad. 5. Orientar a los emprendedores en las diferentes etapas establecidas para la creación de empresas. 6. Realizar el acompañamiento e interacción virtual y/o presencial de manera oportuna y de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento de emprendimiento y fortalecimiento empresarial. 7. Atender y asesorar a los Clientes del Centro de Desarrollo Empresarial SENA que lo requieran en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial buscando la generación de impacto económico, sostenibilidad y escalabilidad empresarial en las modalidades presencial y virtual. 8.

Gestionar y hacer seguimiento al plan de Acción individual formulado con base en los Lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, según la planeación regional y del Centro de Desarrollo Empresarial, para los programas de Emprendimiento. 9. Apoyar con la gestión de las metas del programa de emprendimiento en la regional. 10. Apoyar en la ejecución de los indicadores establecidos por la Dirección Regional de manera proporcional a lo indicado por los lineamientos del SENA.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 18 días del Diciembre de 2023.

Martha Lucia Ayala Jara
Directora Regional (E)

Firmado digitalmente por MARTHA LUCIA AYALA JARA
Fecha: 2023.12.18 15:08:37 -05'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2023.006.20380

Proyecto: Diego Mauricio Devia Cardenas
Cargo: Apoyo Administrativo – Contratación Dirección

Reviso: Edgar Augusto Prada Canizalez
Cargo: Coordinador Grupo Apoyo Administrativo Mixto

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS NIT.800.116.217-2

Entidad Privada de Educación Superior, de utilidad común, sin ánimo de lucro.

Que **DIANA CAROLINA OTALORA MANCHOLA** mayor de edad identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1110482047, estuvo vinculado(a) a la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS** mediante contrato laboral a término fijo desde el 18 de agosto de 2022 hasta el 17 de diciembre de 2022, desempeñando el cargo de **COORDINADOR CENTRO PROGRESA** con una asignación salarial mensual de **DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS PESOS ($2.775.700).**

Igualmente se relaciona la siguiente historia laboral:

CARGO	DESDE	HASTA
Profesional Emprendimiento	10 de febrero de 2022	17 de agosto de 2022

Se describe a continuación las funciones de los cargos desempeñados:

Profesional de Emprendimiento

1. Articular con las instancias académicas la entrega del producto formación en emprendimiento para el desarrollo de la competencia emprendedora, la oferta educativa, el diseño curricular de las asignaturas y los trámites administrativos relacionados con los estudiantes de los diferentes programas.
2. Articular y promover acciones concretas con los otros profesionales de empleabilidad, graduados y práctica profesional para que la modalidad emprendedora pueda ser gestionada desde la empleabilidad o la práctica profesional.
3. Asesorar, acompañar y preparar a los emprendedores en sus iniciativas empresariales.
4. Comunicar y divulgar al interior de la comunidad universitaria los servicios de emprendimiento.
5. Desarrollar las herramientas e instrumentos actualizados para la gestión del emprendimiento.
6. Ejecutar las estrategias que estén relacionadas con el esquema de servicios, en las áreas académicas para la formación y desarrollo de la competencia emprendedora, brindando asistencia técnica para el emprendimiento y apoyando el proceso de financiación en etapas tempranas y puesta en marcha de nuevas empresas.
7. Participar en las instancias de articulación institucional, mesas de trabajo y redes regionales de emprendimiento.
8. Preparar y presentar los indicadores e informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Promover las acciones institucionales y el desarrollo de los ambientes de aprendizaje para el fomento de la cultura emprendedora en la comunidad universitaria.

Coordinador Centro Progresa

1. Acompañar a la Dirección en representación de UNIMINUTO en lo referente a emprendimiento, prácticas profesionales, empleabilidad y graduados.
2. Coordinar, controlar, implementar estrategias y proporcionar los recursos para asegurar el oportuno cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos, adoptando sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los objetivos del área, en concordancia con el plan estratégico de la sede y las políticas trazadas.
3. Diseñar, estructurar e implementar las estrategias de servicios para los graduados en aspectos académicos, la empleabilidad y el emprendimiento, al igual que otros servicios de extensión.
4. Idear esquemas de gestión externa para conseguir convenios de empleabilidad, prácticas profesionales, emprendimiento que beneficien a los estudiantes, egresados y graduados.
5. Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del sistema integrado de la calidad de conformidad con sus objetivos y políticas.
6. Presentar informes y reportes sobre la gestión realizada de los programas de emprendimiento, prácticas profesionales, empleabilidad y seguimiento a graduados.
7. Promover el cumplimiento de la normatividad legal y las políticas generales de la Institución para los servicios ofrecidos por el área.
8. Realizar el seguimiento y la evaluación a los colaboradores a cargo, a partir de los mecanismos creados para tal fin.

Se expide en Ibagué el 18 de enero de 2023.

Cordialmente,

MARIA ISABEL PEÑA GARZON
Rector Sede

Certificación No. 827 de 2021

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL TOLIMA
NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a)**, DIANA CAROLINA OTALORA MANCHOLA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.110.482.047,** 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:

Número y Fecha del Contrato: 2185428 del 24 de marzo de 2021

Objeto: Prestar servicios profesionales para para articular el desarrollo y consolidación de las acciones en I+D+i y proyectos estratégicos del Tecnoparque nodo La Granja del Ecosistema Sennova.

Plazo de Ejecución: Nueve (9) meses y Dos (2) días

Fecha de Inicio de Ejecución: 24 de marzo de 2021

Fecha de terminación de Ejecución: 26 de diciembre de 2021

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Planear y desarrollar las charlas informativas de nodo. 2. Realizar talleres y asesorías de Fortalecimiento de ideas. 3. Desarrollar las actividades de divulgación, apropiación del conocimiento y de la cultura de la innovación del nodo, en articulación con las orientaciones que se brinden desde la coordinación Sennova. 4. Apoyar la planeación y ejecución de estrategias de promoción y divulgación de proyectos desarrollados por los usuarios del nodo y el portafolio de servicios de la Red Tecnoparque. 5. Apoyar en la formulación y ejecución de convocatorias internas y externas para la presentación de proyectos de base tecnológica al nodo. 6. Apoyar la estructuración de las soluciones de problemas y planes de negocio de los proyectos a presentar al comité de ideas por parte de titulares y talentos. 7. Apoyar la identificación y direccionamiento de proyectos de base tecnológica del nodo para la obtención de recursos, fortalecimiento empresarial y/o registros de propiedad industrial o intelectual con organizaciones e instrumentos internos y externos. 8. Apoyar y desarrollar estrategias de articulación y acuerdos de entendimiento de la Red Tecnoparques, con los programas de Emprendimiento del SENA, instituciones e instrumentos externos. 9. Realizar las actividades correspondientes a la gestión de los proyectos de base tecnológica en la plataforma de la Red de Tecnoparque según el rol. 10. Garantizar que los talentos asesorados en el nodo realicen la divulgación del apoyo recibido desde Tecnoparque. 11. Dar cumplimiento a los lineamientos dados desde Sennova relacionados con la Gestión del Conocimiento. 12. Participar y apoyar las actividades relacionadas con el sistema de salud y seguridad en el trabajo. 13. Presentar los informes mensuales de acuerdo con el objeto contrato. 14. Participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en las capacitaciones que los subsistemas del SIGA orienta y con los demás lineamientos establecidos, bien sea para el sostenimiento de la certificación de la NTC ISO 9001, como también para las actividades de implementación de la NTC ISO 14001. 15. Ajustarse a las políticas de comunicación y aplicación de las TIC conforme a los instructivos del SENA.

Valor Total Contrato: CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL PESOS ($41.405.000,00)

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Tolima-Centro Agropecuario La Granja
Kilómetro 5 Vía Espinal – Ibagué - Teléfonos 2709600 EXT 85673 - 84651
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Valor Mensual: CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($4.550.000,00)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el 27 de diciembre de 2021.

Firmado digitalmente por Oscar Rolando Castro Guerra
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2021.001.20155

OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA
SUBDIRECTOR (E) CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Proyectó: Leidy Fernanda Vargas Trujillo – Gestión Contractual

Certificación No. 059

EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **DIANA CAROLINA OTALORA MANCHOLA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No 1.110.482.047** 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 1391199 de 2020

Objeto: Prestar los servicios profesionales para el apoyo a la gestión regional de los programas de emprendimiento, empresarismo y fondo emprender de la regional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento.

Plazo: Diez (10) meses y doce (12) días sin exceder el 31 de diciembre de 2020

Inicio de Ejecución: 20-02-2020
Término de ejecución: 31-12-2020

Obligaciones específicas: 1. Apoyar a los gestores en el manejo de las plataformas establecidas para el registro y reporte de la información haciendo el seguimiento a su correcta y oportuna utilización. 2. Apoyar la consolidación de la información relacionada con la gestión de la Regional y el cumplimiento de metas. 3. Consolidar, controlar y revisar evidencias presentados por los gestores de emprendimiento, que soportan la gestión realizada. 4. Revisar, hacer seguimiento y velar por la calidad de la información registrada por el equipo de emprendimiento de la regional en los aplicativos establecidos por la entidad. 5. Apoyar la realización de eventos de divulgación y ruedas de negocio de la regional. 6. Apoyar la inducción, soporte en el manejo de plataformas y el despliegue de normatividad, políticas y lineamientos al grupo de gestores de la regional. 7. Realizar visitas periódicas de apoyo a los Centros de Desarrollo Empresarial SENA de la Regional, para verificar la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y utilización de plataformas establecidas por la entidad en materia de gestión de emprendimiento y empresarismo. 8. Gestionar la creación, existencia y conservación de archivos físico y/o virtuales requeridos para evidenciar las actividades adelantadas en el Centro de Desarrollo Empresarial SENA y/o por los gestores de emprendimiento de su regional, atendiendo lineamientos establecidos por la institución (SIGA). 9. Hacer seguimiento permanente a los gestores y clientes a fin de garantizar la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios ofrecidos por los Centro de Desarrollo Empresarial SENA. 10. Apoyar el seguimiento y ejecución de los convenios, contratos y/o acuerdos celebrados. 11. Entregar los informes solicitados por el Líder Regional de Red y/o la Coordinación Nacional de Emprendimiento, con oportunidad y calidad. 12. Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Líder de Emprendimiento Regional. 13. Velar por la adecuada prestación del servicio a los usuarios de los Centros de Desarrollo Empresarial. 14. Brindar apoyo al Líder Regional de Red en las labores propias de la gestión del emprendimiento en su regional. 15. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo. 16. Atención de inquietudes y/o consultas a clientes internos y/o externos con relación a las obligaciones y objeto contractual.

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Tolima Transversal 1 N° 42-244 NIT: 899 999 034-1
Teléfonos 2709600 EXT 84266 - 84273
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 19 días de marzo de 2021

LEANDRO VERA ROJAS
Director Regional (E)

Proyecto: Ingrid Lozano-irlozanos@sena.edu.co
Cargo: Apoyo administrativo – Dirección General
IP: 84404
Reviso: Edgar Augusto Prada Canizalez – eapradac@sena.edu.co
Cargo: Coordinador – Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
IP: 84268

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificación No. 159

LA SUSCRITA DIRECTORA REGIONAL (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **DIANA CAROLINA OTALORA MANCHOLA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No 1.110.482.047**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 : 060 del 24 de enero de 2019

Objeto: Prestación de servicios profesionales para el apoyo a la gestión regional de los programas de emprendimiento, Empresarismo y Fondo emprender de la regional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento.

Inicio de Ejecución: 25-01-2019
Término de ejecución: 31-12-2019

Valor mensual: ($ 4.158.728) M/CTE.
CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS

Valor total: ($ 46.716.378) M/CTE.
CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS DIECISÉIS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS

Obligaciones específicas:1. Apoyar a los gestores en el manejo de las plataformas establecidas para el registro y reporte de la información haciendo el seguimiento a su correcta y oportuna utilización. 2. Apoyar la consolidación de la información relacionada con la gestión de la Regional y el cumplimiento de metas. 3. Consolidar, controlar y revisar evidencias presentados por los gestores de emprendimiento, que soportan la gestión realizada. 4. Revisar, hacer seguimiento y velar por la calidad de la información registrada por el equipo de emprendimiento de la regional en los aplicativos establecidos por la entidad. 5. Apoyar la realización de eventos de divulgación y ruedas de negocio de la regional. 6. Apoyar la inducción, soporte en el manejo de plataformas y el despliegue de normatividad, políticas y lineamientos al grupo de gestores de la regional. 7. Realizar visitas periódicas de apoyo a los Centros de Desarrollo Empresarial SENA de la Regional, para verificar la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y utilización de plataformas establecidas por la entidad en materia de gestión de emprendimiento y empresarismo. 8. Gestionar

ISO 9001
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

la creación, existencia y conservación de archivos físico y/o virtuales requeridos para evidenciar las actividades adelantadas en el Centro de Desarrollo Empresarial SENA y/o por los gestores de emprendimiento de su regional, atendiendo lineamientos establecidos por la institución (SIGA). 9. Hacer seguimiento permanente a los gestores y clientes a fin de garantizar la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios ofrecidos por los Centro de Desarrollo Empresarial SENA. 10. Apoyar el seguimiento y ejecución de los convenios, contratos y/o acuerdos celebrados. 11. Entregar los informes solicitados por el Líder Regional de Red y/o la Coordinación Nacional de Emprendimiento, con oportunidad y calidad. 12. Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Líder de Emprendimiento Regional. 13. Velar por la adecuada prestación del servicio a los usuarios de los Centros de Desarrollo Empresarial. 14. Brindar apoyo al Líder Regional de Red en las labores propias de la gestión del emprendimiento en su regional. 15. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo. 16. Atención de inquietudes y/o consultas a clientes internos y/o externos con relación a las obligaciones y objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 11 días de diciembre de 2019

NORMA CONSTANZA SALAZAR TORRES
Directora Regional (E)

Proyecto: Ingrid Lorena Sanchez Perez – isanchezp@sena.edu.co
Cargo: Apoyo administrativo Talento humano – Grupo de Apoyo Administrativo
IP: 84273
Reviso: Martha Liliana Restrepo Diaz- mlrestrepod@sena.edu.co
Cargo: Profesional Talento Humano– Grupo de Apoyo Administrativo
IP: 84266

Certificación No. 059

EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **DIANA CAROLINA OTALORA MANCHOLA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No 1.110.482.047** 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 : 099 del 31 de julio de 2018

Objeto: contratar la prestación de los servicios profesionales de carácter temporal, para el apoyo a la gestión regional de los programas de emprendimiento, Empresarismo y Fondo emprender de la Regional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento"

Inicio de Ejecución: 01-08-2018
Término de ejecución: 31-12-2018

VALOR MENSUAL: ($ 4.037.600) M/CTE.
CUATRO MILLONES TREINTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: ($ 20.188.000) M/CTE.
VEINTE MILLONES CIENTO OHENTA Y OCHO MIL PESOS

Obligaciones específicas:1) Apoyar a los gestores en el manejo de las plataformas establecidas para el registro y reporte de la información haciendo el seguimiento a su correcta y oportuna utilización. 2) Apoyar la consolidación de la información relacionada con la gestión de la Regional y el cumplimiento de metas. 3) Consolidar, controlar y revisar evidencias presentados por los gestores de emprendimiento, que soportan la gestión realizada. 4) Revisar, hacer seguimiento y velar por la calidad de la información registrada por el equipo de emprendimiento de la regional en los aplicativos establecidos por la entidad. 5) Apoyar la realización de eventos de divulgación y ruedas de negocio de la Regional. 6) Apoyar la inducción, soporte en el manejo de plataformas y el despliegue de normatividad, políticas y lineamientos al grupo de gestores de la Regional. 7) Realizar visitas periódicas de apoyo a centros SENA - SBDC de la Regional, para verificar la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA. y utilización de plataformas establecidas por la entidad. 8) Gestionar la creación, existencia y conservación de archivos físico y/o virtuales requeridos para evidenciar las actividades adelantadas en SENA - SBDC y/o por los gestores de emprendimiento de su regional, atendiendo lineamientos establecidos por la institución (SIGA). 9) Hacer seguimiento permanente a los gestores y clientes a fin de garantizar la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios ofrecidos por los SENA SBDC. 10) Apoyar el seguimiento y ejecución de los convenios, contratos y/o acuerdos celebrados. 11) Entregar

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

los informes solicitados por el Líder Regional de Red y/o la Coordinación Nacional de Emprendimiento, con oportunidad y calidad. 12) Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Líder de Emprendimiento Regional. 13) Velar por la adecuada prestación del servicio a los usuarios de las unidades de emprendimiento. 14) Brindar apoyo al Líder Regional de Red en las labores propias de la gestión del emprendimiento en su Regional. 15) En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 07 días de septiembre de 2018

FELIX RAMON TRIANA GAITAN
Director Regional
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Ingrid Lorena Sanchez Perez
Revisó: Martha Liliana Restrepo Diaz

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Tolima Transversal 1 N° 42-244 NIT: 899 999 034-1
Teléfonos 2709600 EXT 84266 - 84273
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Ibagué, 22 de Enero de 2019

LA COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO
DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUÉ

CERTIFICA:

Que DIANA CAROLINA OTALORA MANCHOLA, Identificada con la cedula de ciudadania numero 1.110.482.047 expedida en la ciudad de Ibagué, laboró en esta entidad desde el 01 de febrero de 2008 hasta 05/06/2018 mediante contrato a término indefinido.

Que los últimos cargos desempeñados en la entidad fueron los siguientes:

ASISTENTE EMPRESARIAL PROGRAMAS ESPECIALES
Periodo: Del 16 de febrero de 2015 al 2 de mayo de 2016
Funciones:

- Apoyar la realización de las actividades del área, relacionadas con programas y proyectos de interés empresarial y comercial.
- Liderar y ejecutar programas de emprendimiento por género.
- Realizar visitas empresariales, con el fin de promover, asesorar y vincular a los interesados en programas y eventos de interés local, regional y nacional.
- Identificar las necesidades de los empresarios en los diferentes sectores económicos.
- Presentar el registro de visitas empresariales de acuerdo con el sistema de gestión de calidad.
- Promover el portafolio de servicios institucional, mediante el desarrollo de capacitaciones por sectores económicos.
- Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
- Ejercer las demás responsabilidades que le asigne el superior Inmediato.

COORDINADORA DE EMPRENDIMIENTO (Encargo Laboral)
Periodo: Del 11 de febrero de 2016 al 19 de abril de 2016

COORDINADORA DE EMPRENDIMIENTO (Promoción Laboral)
Periodo: Del 3 de mayo de 2016 al 05 de junio de 2018
Funciones:

- Diseñar y desarrollar los programas de sensibilización en temas de emprendimiento dirigidos a toda la comunidad universitaria, estudiantes de los dos últimos años de educación secundaria, emprendedores y público en general, según programación propuesta, para desarrollar la cultura del emprendimiento, la innovación y la transferencia tecnológica.
- Revisar, adoptar e implementar una metodología, módulos, contenidos y actividades y el material de apoyo para el desarrollo de las actividades de emprendimiento.
- Coordinar y supervisar la operación de los diferentes programas de emprendimiento.
- Liderar la formulación e implementación de los programas y proyectos de emprendimiento incluyendo lo relacionado con financiamiento, acceso a mercados y acompañamiento micro empresarial.
- Coordinar las actividades del asistente de emprendimiento y de asesores de actividades que fomenten el emprendimiento en la jurisdicción.
- Apoyar en la formulación del plan de acción de la Dirección de Competitividad e Innovación, en temas asociados al emprendimiento empresarial.
- Responder por el cumplimiento de las metas de emprendimiento bajo los parámetros y lineamientos establecidos.
- Establecer mecanismos para medir la calidad de los servicios, el nivel de satisfacción de los usuarios y el impacto de las actividades de emprendimiento.
- Consolidar redes y alianzas con instituciones públicas y organizaciones nacionales e internacionales del sector privado, para aumentar los servicios, inversión e impactos en la creación y formalización de empresas.
- Liderar la red de emprendimiento regional y cumplir con la normatividad vigente al respecto. Acompañar y hacer seguimiento a las microempresas y emprendedores que participan en las actividades de él (los) Programa(s) de emprendimiento.
- Guardar la debida confidencialidad de los documentos y asuntos que se desarrollen en el cumplimiento de la misión del cargo
- Elaborar informes periódicos para los entes de control y vigilancia cuando se requieran
- Dictar charlas y conferencias
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo)
- Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante su trabajo.
- Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar la supervisión de contratos, convenios y otras actividades de uso de recursos o de imagen, delegados por la Dirección de Competitividad e Innovación.
- Las demás inherentes al cargo que le asigne el superior inmediato.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.

STEPHANIE FERREIRA BROCHERO
COORDINADORA DE TALENTO HUMANO

Proyectó: Laura Gabriela Oviedo – Aprendiz auxiliar de Talento Humano
Revisó: Stephanie Ferreira Brochero – Coordinadora de Talento Humano

Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior

EL SUSCRITO DIRECTOR DE CAPITAL SOCIAL

CERTIFICA

Que **DIANA CAROLINA OTALORA MANCHOLA** quien se identifica con cédula de ciudadanía No **1.110.482.047** laboró en nuestra institución desde **29/04/2016** hasta **13/08/2016**, con un contrato a término **CATEDRATICO** desempeñando el cargo de **DOCENTE ASOCIADO.**

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el día miércoles 17 de agosto de 2016.

Para confirmar la presente Certificación por favor comunicarse al teléfono 3813222 Extensión 1154

Cordialmente

FABER ZAPATA AGUDELO
DIRECTOR DE CAPITAL SOCIAL
NIT 860401734-9

Elaboro: Eliana Andrea Yaguara
Auxiliar de relaciones laborales

Vive la
Vive la U
Dirección de Capital Social