Certificación No. 003 de 2025

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA -SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MAIRA ALEJANDRA CHAUTA ORTIZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1097400372 de CALARCA, 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.6363743 de 24/05/2024**

Objeto : PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL, COMO INSTRUCTOR, PARA LAS ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, PRESENCIALES O VIRTUALES DEL CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA en el área de ADMINISTRACION

Plazo de ejecución : Seis (6) meses y diecisiete (17) días

Fecha de Inicio de Ejecución : 27 de mayo de 2024

Fecha de Terminación de Contrato: 13 de diciembre 2024

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de VEINTINUEVE MILLONES TRECIENTOS VEINTITRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS MCTE ($29,323,746)

Forma de Pago : Se fija en un valor de VEINTINUEVE MILLONES TRECIENTOS VEINTITRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS MCTE ($29,323,746) pagaderos de la siguiente manera: a)Un primer pago en el mes de junio correspondiente al mes de mayo por valor QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($595,406.00), b) Seis (6) pagos correspondientes a los meses de julio a noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE cada uno ($4,465,545.00) Y c) Un (1) ultimo pago por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS MCTE ($1,935,070) correspondiente al mes de diciembre.

Obligaciones Específicas del Contrato:

2.1.1 Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática o especialidad técnica

2.1.2 Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática o especialidad técnica
2.1.3 Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
2.1.4 Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática o especialidad técnica
2.1.5 Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
2.1.6 Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática o especialidad técnica
2.1.7 Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
2.1.8 Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula y/o requisitos definidos en el diseño curricular y procedimiento de ejecución de la FPI.
2.1.9 Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
2.1.10 Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices según programación académica y lineamientos del programa.
2.1.11 Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
2.1.12 Apoyar procesos de fortalecimiento para los programas del área temática o especialidad técnica del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
2.1.13 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 para facilitar la ejecución de las obligaciones contractuales.
2.1.14 Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
2.1.15 Realizar seguimiento y acompañamiento en las Instituciones educativas atendidas en el marco del desarrollo de la formación y del programa, cuando el centro de formación lo requiera.
2.1.16 Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
2.1.17 Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por la Dirección de formación o el centro de formación.
2.1.18 Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación, auditorías o procesos de seguimiento y aseguramiento de la calidad del Centro de Formación, cuando el centro lo requiera.
2.1.19 Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad.
2.1.20 Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.

2.1.21 Realizar, cuando sea requerido por la entidad, asistencia técnica para la estructuración de procesos de contratación de bienes o servicios necesarios para el funcionamiento del programa y que permitan el desarrollo de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con la especialidad técnica, se requiera.

2.2 Obligaciones generales con el Centro de Formación:
2.2.1 Apoyar el alistamiento, ejecución y sistematización de las acciones de convocatoria de población objetivo para la conformación de los grupos de formación, ya sean directas o en articulación con entidades públicas o privadas del orden local, regional o nacional.
2.2.2. El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
2.2.3 Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.
2.2.4 Rendir informes de la ejecución contractual cuando el supervisor así lo solicite.
2.2.5 Ejecutar el contrato con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los diseños curriculares y los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, la programación de clases, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de juicios evaluativos, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.
2.2.6 Desarrollar las actividades adicionales que como instructor se requieran para la ejecución del contrato: El contratista se compromete a. Ajustarse a las políticas de comunicación del SENA b. Aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos (revisarlos periódicamente y contestar requerimientos de manera oportuna), c. Velar por la correcta utilización de la imagen institucional, d. Reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación."

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 ocho (8) días del mes de enero del 2025

Firmado digitalmente por CARLOS ALBERTO OSPINA RIVERA
Fecha: 2025.01.08 13:36:28 -05'00'

CARLOS ALBERTO OSPINA RIVERA
Centro para la Formación Cafetera
Subdirector de Centro (e)

Corporación Unificada Nacional de Educación Superior

EL (A) SUSCRITO (A)

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) MAIRA ALEJANDRA CHAUTA ORTIZ, quien se identifica con cédula de ciudadanía No 1.097.400.372 expedida en ARMENIA, labora en esta institución desempeñando el cargo de DOC AUX T&T/N/V/TC/ADM DE EMPRE/INTERNACIO, vinculado desde 5 de febrero de 2024 hasta la fecha 1 de junio de 2024, mediante contrato de trabajo Catedratico, con una asignación básica mensual de Un millón novecientos treinta y nueve mil ochocientos pesos mcte ($ 1.939.800) .

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, con fecha de 17 días del mes de mayo de 2024 .

Para confirmar la presente Certificación por favor comunicarse al correo capitalsocial@cun.edu.co

Cordialmente,



VICERRECTORIA DE CAPITAL SOCIAL

Nit 860401734-9

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO PARA LA FORMACION

CAFETERA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que la señora **MAIRA ALEJANDRA CHAUTA ORTIZ, identificada** con cédula de ciudadanía No. **1.097.400.372 de Calarcá,** 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.5340628 de 30 de agosto 2023**

Objeto **: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL, COMO INSTRUCTOR, PARA LAS ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, PRESENCIALES O VIRTUALES DEL CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA. EN EL PROGRAMA DE CENTRO DEL ARÉA DE ADMINISTRACIÓN.**

Plazo de ejecución **:** Tres (03) meses y diecinueve (19) días

Fecha de Inicio de Ejecución : 01 de septiembre 2023

Fecha de Terminación de Contrato **:** 19 de diciembre 2023

Valor total del contrato **:** CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CIENTO CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 14,885,149.00)

Honorarios mensuales **:** CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($ 4,096,830.00)

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto

formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 1.2.1.17 Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 17. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 18. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad. 19. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.

Obligaciones específicas con el Centro de Formación:

1. Apoyar el alistamiento, ejecución y sistematización de las acciones de convocatoria de población objetivo para la conformación de los grupos de formación, ya sean directas o en articulación con entidades públicas o privadas del orden local, regional o nacional. 2. El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.

3. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 4. Rendir informes de la ejecución contractual cuando el supervisor así lo solicite. 5. Ejecutar el contrato con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar al pensum y los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, la programación de clases, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional. 6. Desarrollar las actividades adicionales que como instructor se requieran para la ejecución del contrato: El contratista se compromete a. Ajustarse a las políticas de comunicación del SENA b. Aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos (revisarlos periódicamente y contestar requerimientos de manera oportuna), c. Velar por la correcta utilización de la imagen institucional, d. Reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los VEINTICUATRO (24) días del MES DE NOVIEMBRE de 2023.

Firmado digitalmente por OSCAR ANDRÉS MALDONADO MORA
Fecha: 2023.11.27 08:18:40 -05'00'

Oscar Andrés Maldonado Mora
Subdirector (e)
Centro para la Formación Cafetera

Proyectó: Alexander Buitrago Uribe
Cargo: Contratista apoyo administrativo CFC

Corporación Unificada Nacional de Educación Superior

EL (A) SUSCRITO (A)

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) MAIRA ALEJANDRA CHAUTA ORTIZ, quien se identifica con cédula de ciudadanía No 1.097.400.372 expedida en ARMENIA, labora en esta institución desempeñando el cargo de DOC AUX T&T/N/TC/ADM EMP/PROYECTOS ACAD, vinculado desde 8 de agosto de 2023 hasta la fecha 3 de diciembre de 2023, mediante contrato de trabajo Catedratico, con una asignación básica mensual de Un millón novecientos treinta y nueve mil ochocientos pesos mcte ($ 1.939.800) .

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, con fecha de 21 días del mes de noviembre de 2023 .

Para confirmar la presente Certificación por favor comunicarse al correo capitalsocial@cun.edu.co

Cordialmente,

VICERRECTORIA DE CAPITAL SOCIAL
Nit 860401734-9

RELACIONES LABORALES DE LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR CUN

CERTIFICA

Que **MAIRA ALEJANDRA CHAUTA ORTIZ,** quien se identifica con cédula de ciudadanía **1.097.400.372,** laboró en nuestra institución desde el **07/02/2022** hasta el **02/07/2023** con un contrato por **OBRA O LABOR,** desempeñando el cargo de **DOC AUX T&T/N/MT/ADM EM - ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.**

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el 04 de julio de 2023.

Para confirmar la presente Certificación por favor comunicarse al correo capitalsocial@cun.edu.co.

Cordialmente.

YEISON PEÑA CORTES
COORDINADOR DE RELACIONES LABORALES.
NIT 860.401.734-9
ELABORÓ: Tatiana Prieto
1/1

Corporación Unificada Nacional de Educación Superior

EL (A) SUSCRITO (A) LIDER DE GESTION Y PREVENCION DE CAPITAL SOCIAL

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) MAIRA ALEJANDRA CHAUTA ORTIZ, quien se identifica con cédula de ciudadanía No 1.097.400.372 expedida en CALARCA, labora en esta institución desempeñando el cargo de DOCENTE ASIS/A/MT/ADM EM, vinculado desde 9 de agosto de 2021 hasta la fecha 1 de diciembre de 2021, mediante contrato de trabajo Catedratico, con una asignación básica mensual de Novecientos cuarenta mil ochocientos tres pesos mcte ($940.803,00) .

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, con fecha de 03 días del mes de octubre de 2021 .

Para confirmar la presente Certificación por favor comunicarse al correo capitalsocial@cun.edu.co

Cordialmente,

LIDER DE GESTION Y PREVENCION DE CAPITAL SOCIAL

VICERRECTORIA DE CAPITAL SOCIAL

Nit 860401734

Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental
Nit. 891.902.811-0

Roldanillo, 12 de Julio de 2021

EL SECRETARIO GENERAL

HACE CONSTAR:

Que la Profesional **MAIRA ALEJANDRA CHAUTA ORTIZ,** identificada con la cédula de ciudadanía 1.097.400.372 de Calarca (Quindío), laboró en la institución como Docente Hora Cátedra, por períodos académicos así:

NUMERO DE RESOLUCION	PERIODO	ASIGNATURA	PROGRAMA	LUGAR	SEM	HORA
No.764 del 01 de Agosto del 2019	Del 01 de Agosto del 2019 hasta el 31 de Agosto de 2019	Administración del Talento Humano	Técnico Profesional en Procesos Administrativos	I.E José María Córdoba Quindío	IV	16
		Proyecto Empresarial		I.E Liceo Salento Quindío	IV	16
		Proyecto Empresarial		I.E San Bernardo Quindío	IV	16
		Auditoria		I.E Santa María Goretti Quindío	IV	48
		Desarrollo del Pensamiento Empresarial II		I.E Liceo Salento Quindío	II	16
No.1029 del 17 de Septiembre de 2019	Del 17 de Septiembre del 2019 hasta el 30 de Septiembre de 2019	Administración del Talento Humano	Técnico Profesional en Procesos Administrativos	I.E José María Córdoba Quindío	IV	20
		Proyecto Empresarial		I.E Liceo Salento Quindío	IV	20
		Proyecto Empresarial		I.E San Bernardo Quindío	IV	20
		Desarrollo del Pensamiento Empresarial II		I.E Liceo Salento Quindío	II	8
No.1290 del 20 de Noviembre de 2019	Del 20 de Noviembre del 2019 hasta el 30 de Diciembre de 2019	Administración del Talento Humano	Técnico Profesional en Procesos Administrativos	I.E José María Córdoba Quindío	IV	28
		Proyecto Empresarial		I.E Liceo Salento Quindío	IV	28
		Proyecto Empresarial		I.E San Bernardo Quindío	IV	28

No.1290 del 20 de Noviembre de 2019	Del 20 de Noviembre del 2019 hasta el 30 de Diciembre de 2019	Desarrollo del Pensamiento Empresarial II	Técnico Profesional en Procesos Administrativos	I.E Liceo Salento Quindío	II	40
No.401 del 25 de Febrero de 2020	Del 12 de Mayo del 2020 hasta el 22 de Junio de 2020	Administración de la Producción	Técnico Profesional en Procesos Administrativos	Salento Quindío	III	64
No. 496 del 30 de Abril de 2020	Del 01 de Julio del 2020 hasta el 19 de agosto del 2020	Por la cual se prorroga el plazo de ejecución de la vinculación de docentes horas cátedras con ocasión al estado de emergencia económica, social y ecológica decretado en todo el territorio nacional por causa del nuevo coronavirus COVID-19 en el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP.				49
No.694 del 14 de Agosto de 2020	Del 25 de Agosto del 2020 hasta el 19 de Noviembre de 2020	Control Administrativo	Técnico Profesional en Procesos Administrativos	Salento Quindío	IV	64

Se expide a solicitud de la interesada.

Se adhieren y anulan estampillas por valor de VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS PESOS MCTE ($28.700); recibo de pago No.99010000000-4816266

WILLIAM GOMEZ VALENCIA

Rebeca P.

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
1097400372

Fecha de la transacción:
2021-07-09 09:36:39

Nombre:
Maira Alejandra Chauta Ortiz

Correo:
mairaco0809@gmail.com

Referencia de pago:
990100000004816266

Concepto:
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DP

CUS:
1053699206

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
$ 28.700

Información del comercio

Comercio:
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:
8903990295

Banco:

Entidad Financiera:
BANCOLOMBIA

IP Cliente:
191.106.183.169

PCI DSS Certified

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Todos los derechos reservados ©. Sitio administrado por Realtech Ltda.

Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Establecimiento Público Departamental
Nit. 891.902.811-0

Roldanillo, 10 de Diciembre de 2019

EL SECRETARIO GENERAL

HACE CONSTAR:

Que la Profesional **MAIRA ALEJANDRA CHAUTA ORTIZ,** identificada con la cédula de ciudadanía 1.097.400.372 de Calarca (Quindío), labora en la institución como Docente Hora Cátedra, por períodos académicos así:

NUMERO DE RESOLUCION	PERIODO	ASIGNATURA	PROGRAMA	LUGAR	SEM	HORA
No.764 del 01 de Agosto del 2019	Del 01 de Agosto del 2019 hasta el 31 de Agosto de 2019	Administración del Talento Humano	Técnico Profesional en Procesos Administrativos	I.E José María Córdoba Quindío	IV	16
		Proyecto Empresarial		I.E Liceo Salento Quindío	IV	16
		Proyecto Empresarial		I.E San Bernardo Quindío	IV	16
		Auditoria		I.E Santa María Goretti Quindío	IV	48
		Desarrollo del Pensamiento Empresarial II		I.E Liceo Salento Quindío	II	16
No.1029 del 17 de Septiembre de 2019	Del 17 de Septiembre del 2019 hasta el 30 de Septiembre de 2019	Administración del Talento Humano	Técnico Profesional en Procesos Administrativos	I.E José María Córdoba Quindío	IV	20
		Proyecto Empresarial		I.E Liceo Salento Quindío	IV	20
		Proyecto Empresarial		I.E San Bernardo Quindío	IV	20
		Desarrollo del Pensamiento Empresarial II		I.E Liceo Salento Quindío	II	8
No.1290 del 20 de Noviembre de 2019	Del 20 de Noviembre del 2019 hasta el 30 de Diciembre de 2019	Administración del Talento Humano	Técnico Profesional en Procesos Administrativos	I.E José María Córdoba Quindío	IV	28
		Proyecto Empresarial		I.E Liceo Salento Quindío	IV	28
		Proyecto Empresarial		I.E San Bernardo Quindío	IV	28

Scanned with CamScanner

Constancia Laboral de la Profesional MAIRA ALEJANDRA CHAUTA ORTIZ 2

No.1290 del 20 de Noviembre de 2019	Del 20 de Noviembre del 2019 hasta el 30 de Diciembre de 2019	Desarrollo del Pensamiento Empresarial II	Técnico Profesional en Procesos Administrativos	I.E Liceo Salento Quindío	II	40

Se expide a solicitud de la interesada.

Se adhieren y anulan estampillas por valor de TREINTA MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE ($30.600); recibo de pago No.990100000003549367

WILLIAM GOMEZ VALENCIA

Rebeca P.

Scanned with CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO DE LA FUNDACIÓN INNOVA 360°

CERTIFICA QUÉ:

La Administradora de Negocios MAIRA ALEJANDRA CHAUTA ORTÍZ, identificada con cédula de ciudadanía número 1.097´.400.372 de Calarcá, laboró para nuestra fundación cómo coordinadora de calidad y de igual manera participó como docente en los diversos diplomados que se ofertaron en los últimos tres años estando a cargo de los siguientes módulos: "GESTIÓN DE LA CALIDAD, MERCADEO, CALIDAD SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE, ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL", desempeñándose en nuestra organización desde el 21 de marzo de 2016 hasta el día 26 de marzo del presente año, destacándose cómo una excelente profesional, proactiva, buena compañera y líder fundamental en las labores a su cargo.

Su retiro fue voluntario debido a motivos personales.

Para constancia se firma en Armenia, departamento del Quindío a los veintiocho días (28) del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

ALFREDO MARTÍNEZ OCAMPO
Director Ejecutivo

Vereda Murillo – Los Abedules
Celulares: 311 778 9571 – 300 356 2041
Armenia - Quindío - Colombia

Innova360.org

Scanned by CamScanner

EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA ESP
¡La empresa de todos!
NIT: 890000439-9

	Certificación	**Documento Controlado**
		Código: JSG-R-010
		Versión: *03*
		Fecha de Emisión: *15-08-03*
		Pagina: 1/1

Cláusula de Protección de Datos Personales: *Los datos personales aquí consignados tiene carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los participantes y de Empresas Públicas de Armenia ESP. no divulgar información alguna o usarla en propósitos diferentes al objetivo por la cual es diligenciado este registro, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. Lo anterior en cumplimiento de las políticas de seguridad de la información de Empresas Públicas de Armenia ESP. (Ley 1581 de 2012, reglamentada por Decreto 1377 de 2013).*

La Dirección Jurídica y Secretaria General de Empresas Publicas de Armenia ESP

Certifica:

1. General

El suscrito (a) Director Jurídico y Secretario General de Empresas Públicas de Armenia ESP, se permite Certificar que,

2. Contractual

El suscrito (a) Director Jurídico y Secretario General de Empresas Públicas de Armenia ESP, se permite Certificar,

Que, verificado el contenido del Contrato No.	CLAUSULADO SIMPLIFICADO Nº 337/2017
Suscrito entre Empresas Públicas de Armenia ESP Y	MAIRA ALEJANDRA CHAUTA ORTIZ
identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No.	C.C 1.097.400.372 CALARCA

Se evidencia el siguiente contenido de la relación contractual:

Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION DE LA DIRECCION COMERCIAL DE EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA ESP										
Valor	TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.750.000)				Duración	1.5 MESES, SIN EXEDER 31 DE DICIEMBRE DE 2017					
Fecha de inicio	AA	MM	DD	Fecha de terminación	AA	MM	DD	Fecha de liquidación	AA	MM	DD
	2017	11	20		2017	12	29		2017	12	29

3. Contrato de Obra

A continuación se detalla las cantidades de obra ejecutadas:

Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	VR Total
Costo Directo				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Administración %				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Imprevistos %				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Utilidad %				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
AIU %				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Costo Total				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Observaciones	**SE DEBE ADHERIR LA ESTAMPILLA PRODESARROLLO, SEGÚN DECRETO 199 DE FEBRERO 28 DE 2005 ART.11 INCISO B**
Obligaciones	1. IDENTIFICACION, SELECCION Y ANALISIS DE LAS VARIABLES QUE ESTRUCTURAN LAS BASES DE DATOS DE LA DIRECCION COMERCIAL CON LA BASE DE DATOS ADMINISTRATIVAS POR EL PROCESO DE CONTROL PERDIDAS. 2. REALIZAR LA VERIFICACION DE LOS DATOS CONSIGNADOS EN AMBAS BASES DE DATOS 3. ANALISIS Y VERIFICACION DE LA INFORMACION 4. PROPONER ACCIONES PARA SUBSANAR INCONSISTENCIAS Y NORMALIZAR LAS BASES DE DATOS ANALIZADAS 5. CANCELAR LOS APORTES DE LEY CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Se expide a solicitud del interesado el día	**AA**	**MM**	**DD**	**Firma**	
	2018	**11**	**30**	**Nombre**	**CLAUDIA MILENA RODRIGUEZ VALENCIA**
Nota: Se adhiere a la copia las Estampillas de Ley				**Cargo**	**Directora (a) Jurídica y Secretaria General**
[illegible]:	DH				
[illegible]:	LILIANA LOPEZ PELAEZ				

Scanned by CamScanner

EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA ESP
¡ La empresa de todos !
NIT: 890000439-9

EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA ESP	**Certificación**	**Documento Controlado**
		Código: JSG-R-010
		Versión: *03*
		Fecha de Emisión: *15-08-03*
		Pagina: 1/1

***Cláusula de Protección de Datos Personales**: Los datos personales aquí consignados tiene carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los participantes y de Empresas Públicas de Armenia ESP. no divulgar información alguna o usarla en propósitos diferentes al objetivo por la cual es diligenciado este registro, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. Lo anterior en cumplimiento de las políticas de seguridad de la información de Empresas Públicas de Armenia ESP. (Ley 1581 de 2012, reglamentada por Decreto 1377 de 2013).*

La Dirección Jurídica y Secretaria General de Empresas Publicas de Armenia ESP

Certifica:

1. General

El suscrito (a) Director Jurídico y Secretario General de Empresas Públicas de Armenia ESP, se permite Certificar que,

2. Contractual

El suscrito (a) Director Jurídico y Secretario General de Empresas Públicas de Armenia ESP, se permite Certificar,

Que, verificado el contenido del Contrato No.	CLAUSULADO SIMPLIFICADO N° 05/2018
Suscrito entre Empresas Públicas de Armenia ESP Y	MAIRA ALEJANDRA CHAUTA ORTIZ
identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No.	C.C 1.097.400.372 CALARCA

Se evidencia el siguiente contenido de la relación contractual:

Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DE EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA ESP										
Valor	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($10.410.000) + ADICION ($5.205.000)			Duración	4 MESES Y PRORROGAR SU PLAZO DE EJECUCION EN (2) MESES MAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE A LA TERMINACION ORDINARIA DEL MISMO							
Fecha de inicio	AA	MM	DD	Fecha de terminación	AA	MM	DD	Fecha de liquidación	AA	MM	DD
	2018	1	11		2018	7	10		2018	9	19

3. Contrato de Obra

A continuación se detalla las cantidades de obra ejecutadas:

Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	VR Total
Costo Directo				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Administración %				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Imprevistos %				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Utilidad %				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
AIU %				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Costo Total				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Observaciones	**SE DEBE ADHERIR LA ESTAMPILLA PRODESARROLLO, SEGÚN DECRETO 199 DE FEBRERO 28 DE 2005 ART.11 INCISO B**
Obligaciones	1. BRINDAR APOYO EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION 2. CONSOLIDACION DE LOS INFORMES DE GESTION DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA 3. BRINDAR APOYO EN LA PROYECCION DE ACCIONES CORRECTIVA, PREVENTIVAS Y DE MEJORA 4. BRINDAR APOYO EN LAS AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS CORRESPONDIENTES A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA/5.BRINDAR APOYO EN LA ACTUALIZACION DE LOS RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO 6. BRINDAR APOYO EN LA ACTUALIZACION DEL MAPA DE RIESGO DE ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 7. BRINDAR RESPUESTA A LOS ENTES DE CONTROL CUANDO LO REQUIERAN 8. REALIZAR ANALISIS DE INDICADORES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA 10. BRINDAR APOYO A LOS PROCESOS DE CALIDAD CORRESPONDIENTES A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA 11. CANCELAR LOS APORTES CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Se expide a solicitud del	AA	MM	DD	Firma	
	2018	11	30	Nombre	CLAUDIA MILENA RODRIGUEZ VALENCIA
las Estampillas				Cargo	Directora (a) Jurídica y Secretaria General

Scanned by CamScanner

EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA ESP
¡ La empresa de todos !
NIT: 890000439-9

EPA EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA ESP	**Certificación**	**Documento Controlado** Código: JSG-R-010 Versión: *03* Fecha de Emisión: *15-08-03* Pagina: 1/1

Cláusula de Protección de Datos Personales: *Los datos personales aquí consignados tiene carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los participantes y de Empresas Públicas de Armenia ESP. no divulgar información alguna o usarla en propósitos diferentes al objetivo por la cual es diligenciado este registro, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. Lo anterior en cumplimiento de las políticas de seguridad de la información de Empresas Públicas de Armenia ESP. (Ley 1581 de 2012, reglamentada por Decreto 1377 de 2013).*

La Dirección Jurídica y Secretaria General de Empresas Publicas de Armenia ESP

Certifica:

1. General

El suscrito (a) Director Jurídico y Secretario General de Empresas Públicas de Armenia ESP, se permite Certificar que,

2. Contractual

El suscrito (a) Director Jurídico y Secretario General de Empresas Públicas de Armenia ESP, se permite Certificar,

Que, verificado el contenido del Contrato No.	CLAUSULADO SIMPLIFICADO N° 196/2018
Suscrito entre Empresas Públicas de Armenia ESP Y	MAIRA ALEJANDRA CHAUTA ORTIZ
identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No.	C.C 1.097.400.372 CALARCA

Se evidencia el siguiente contenido de la relación contractual:

Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL PROCESO DE GESTION TALENTO HUMANO DE EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA ESP										
Valor	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($10.410.000)			Duración	4 MESES						
Fecha de inicio	AA	MM	DD	Fecha de terminación	AA	MM	DD	Fecha de liquidación	AA	MM	DD
	2018	7	27		2018	11	26		N/D	N/D	N/D

3. Contrato de Obra

A continuación se detalla las cantidades de obra ejecutadas:

Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	VR Total
Costo Directo				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Administración %				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Imprevistos %				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Utilidad %				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
AIU %				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Costo Total				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Observaciones	**SE DEBE ADHERIR LA ESTAMPILLA PRODESARROLLO, SEGÚN DECRETO 199 DE FEBRERO 28 DE 2005 ART.11 INCISO B**
Obligaciones	1. BRINDAR APOYO EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION 2. CONSOLIDACION DE LOS INFORMES DE GESTION 3. BRINDAR APOYO EN LA PROYECCION DE ACCIONES CORRECTIVA, PREVENTIVAS Y DE MEJORA 4. BRINDAR APOYO EN LAS AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS CORRESPONDIENTES AL PROCESO DE GESTION TALENTO HUMANO 5. BRINDAR APOYO EN LA ACTUALIZACION DE LOS RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO DE GESTION TALENTO HUMANO 6. BRINDAR APOYO EN LA ACTUALIZACION DEL MAPA DE RIESGO DE ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 7. REVISION DE LOS INDICADORES QUE SE REPORTAN A DIRECCION DE PLANEACION CORPORATIVA 8. BRINDAR APOYO A LA SUPERVISION DE CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL PROCESO DE GESTION TALENTO HUMANO 9. BRINDAR APOYO EN LA IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION 10. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS DE LOS CONTRATOS PERTENECIENTES AL PROCESO GESTION TALENTO HUMANO 11. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACION DE SOLICITUDES DE ADICION DE LOS CONTRATOS PERTENECIENTES AL PROCESO GESTION TALENTO HUMANO 12. CANCELAR LOS APORTES CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Se expide a [illegible] las Estampillas	AA	MM	DD	Firma	
	2018	11	30	Nombre	CLAUDIA MILENA RODRIGUEZ VALENCIA
				Cargo	Directora (a) Jurídica y Secretaria General

Scanned by CamScanner

UBICCA
GROUP

Envigado, Julio 31 de 2017

A QUIEN PUEDA INTERESAR

UBICCA CONSTRUCTORA S.A.S. con NIT **900.476.010-1** certifica que la señora **MAIRA ALEJANDRA CHAUTA ORTIZ**, identificada con cédula de ciudadanía Nº 1.097.400.372 laboró para nuestra empresa como Auxiliar Administrativa en el período comprendido entre el tres (03) de mayo de 2017 al treinta y uno (31) de Julio de 2017 con un contrato a término indefinido.

Durante su estadía en la compañía demostró responsabilidad, honestidad y agrado en las labores que le fueron encomendadas

La presente se hace a solicitud del interesado a los (31) días del mes de Julio de 2017.

Cualquier inquietud, con gusto la suministraremos en el teléfono 444 45 93

Por su atención muchas gracias.

Atentamente,

JUAN ESTEBAN ROMERO ECHEVERRI
Coordinador administrativo y Financiero

T / + 574 444 4593
E / INFO@UBICCA.COM.CO

D / K17 VÍA LAS PALMAS
MALL INDIANA, OF.278

W / UBICCA.COM.CO
P / COLOMBIA

Scanned by CamScanner

Max Trade Colombia S.A.S.

Importamos y Comercializamos Mármol Granito Natural y Cuarzo

NIT: 900.106.430.5

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE MAX TRADE COLOMBIA S.A.S.
HACE CONSTAR:

Que MARIA ALEJANDRA CHAUTA ORTIZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.097.400.372, de Calarcá, estuvo vinculada a esta empresa por servicios de auditoría, desde el mes de julio de 2016 hasta el mes de Febrero de 2017.

Dado en Calarcá, Q. a los diecisiete, (17), días del mes de Abril del 2016.

FAUNEY PEREZ MONTOYA.

FAUNEY PEREZ MONTOYA
Representante Legal
C.C. 18.494.078

Calle 15 # 35-55 Zona Industrial Calarçá Quindío

Teléfonos: 0367 425257 – 3135234957

ALCALDÍA DE ARMENIA

Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

CERTIFICA

Que el señora MAIRA ALEJANDRA CHAUTA ORTIZ con cc. No.1097400372 ejecuto con el Municipio de Armenia los siguientes contratos de Prestación de apoyo a la gestion.

AÑO 2016

CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	TOTAL VALOR EJECUTADO
0231	12 de enero	11 de julio	14.274.000

OBJETO: prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar apoyo en la elaboración y actualización en el plan de adquisiciones del Municipio de Armenia de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del decreto 1082 de 2015, de igual manera realizar la consolidación de necesidades en la etapa precontractual de los proceso de contratación que deba realizar el Departamento de Bienes y Suministros.

AÑO 2016 – ejecuto los siguientes contratos de prestación de servicio profesionales:

CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	TOTAL VALOR EJECUTADO
1540 .	19 de julio	28 de diciembre	12.688.000

OBJETO: prestación de servicios profesionales para brindar apoyo en actividades administrativas relacionadas con la elaboración y actualización del plan de adquisiciones del Municipio de Armenia, la consolidación de necesidades en la etapa precontractual de los procesos de contratación que deba realizar el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros y el desarrollo de informes para la contraloría Municipal, manejo de plataformas informativas y tecnológicas.

AÑO 2017

CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	TOTAL VALOR EJECUTADO
0067	04 de enero	31 de marzo	7.333.333

OBJETO: prestación de servicios profesionales para brindar apoyo en actividades administrativas relacionadas con la elaboración y actualización del plan de adquisiciones del Municipio de Armenia, la consolidación de necesidades en la etapa precontractual de los procesos de contratación que deba realizar el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros y el desarrollo de informes para la contraloría Municipal, manejo de plataformas informativas y tecnológicas.

NOTA: En la copia se adhieren y se anulan las Estampillas prodesarrollo, prohospital

La presente se firma en Armenia Quindío a los 11 días del mes de abril de 2017

JULIAN ORTEGA SANCHEZ
Director
Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

Elaboro: Sofía Acero
Reviso: Hernan Felipe

Scanned by CamScanner