FORESTAL CAUCA S.A

Un esfuerzo de las comunidades Indígenas del Cauca
Nit. 830.503.082-4
Dirección: Resguardo Novirao (municipio de Totoro)

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE FORESTAL CAUCA S.A.

HACE CONSTAR:

Que la señora, **FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 25.456.262 de Inzá (Cauca), Prestó sus servicios profesionales como Contadora Pública de la Entidad mediante contrato de prestación de servicios de conformidad con lo siguiente:

No de contrato	Funciones	Periodo
002 de 2015	- Organización, registro y control de la información contable y financiera de la entidad. - Elaboración y presentación de las declaraciones tributarias y demás obligaciones fiscales. - Elaboración y presentación de los informes financieros a los socios, terceros y entes de control, además, de otras actividades inherentes al cargo	Inicio el 01 de abril de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2024, aclarando que por tratarse de un contrato de prestación de servicios no tiene subordinación, por consiguiente, sus laborees las realiza desde su lugar de residencia, y es la profesional quien establece el horario para realizar las funciones.

Se expide esta certificación a petición de la interesada.

Para constancia se firma en el Resguardo de Novirao (municipio de Totoro) a los catorce (14)días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025.

Wilson Beca Vaina

WILSON BECA VAINA
C.C. 10.754.957 de Piendamo (Cauca)
Representante Legal Forestal Cauca S.A.
Gmail: wilsonbecavaina17@gmail.com
Cel. 314 4699891

Certificación No. 252 de 2024

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DE LA REGIONAL HUILA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ** identificada con cédula de ciudadanía No. **25.456.262** de **INZA (CAUCA)**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato 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 : No. 5775079 del 19 de enero del 2024**

Objeto: Prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad GESTION CONTABLE Y FINANCIERA.

Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del presente contrato es de diez (10) meses y veintidos dias (22).

Fecha de Inicio de Ejecución: 22 de enero del 2024

Fecha de Terminación de Contrato: 13 de diciembre del 2024

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($47.930.183).

Forma de Pago: Pagos mensuales o Parciales de ($ 4.465.545) de acuerdo con la ejecución mensual.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación a impartir, en el área que se ha contratado, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices. 4. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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. 5. Documentar en las diferentes plataformas (LMS) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa). 6. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001. 7. Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso. 8. En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción 8 GTH-F-075 V08 de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación. 9. Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: Actas de inducción, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva. 10. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios. 11. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada. 12. Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación. 13. Adicionales a estas obligaciones para la formación

virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI -G - 014. 14. Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043. 15. Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G – 040. 16. Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, 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 06 días del mes de diciembre del 2024.

Firmado digitalmente por CARLOS ANDRES JIMENEZ MOREA
Fecha: 2024.12.09 18:08:41 -05'00'

CARLOS ANDRES JIMENEZ MOREA
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Subdirector de Centro (E)

Proyectó: Zaira Chirley Avila Collazos - Contrato de aprendizaje

Revisó: Lorena María Gutiérrez Quintero
Lorena Maria Gutiérrez Quintero
Firmado digitalmente por Lorena Maria Gutiérrez Quintero
Fecha: 2024.12.09 17:54:49 -05'00'
Cargo: Coordinadora – Grupo de Apoyo Administrativo

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA DE LA REGIONAL HUILA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ,** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 25.456.262,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales 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:

1.Número y fecha: del Contrato	**5348076 del 01 de septiembre de 2023.**
Objeto:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad GESTION CONTABLE Y FINANCIERA.
Plazo:	El término de ejecución del contrato es de tres (03) meses y dieciséis (16) días.
Fecha de inicio: De Ejecución	04 de septiembre de 2023.
Fecha de Terminación: Del Contrato	19 de diciembre del 2023
Valor del Contrato:	El valor del contrato fue de DOCE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($12.366.667)
Estado del contrato:	En Ejecución.

Obligaciones Específicas: **1**. Desarrollar personalmente las acciones de formación asignadas, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, el calendario académico, el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. **2**. Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y el Código de Integridad del SENA. **3**. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. **4**. 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. **5**. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: "En Formación". c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices. **6**. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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. **7**. Crear y actualizar permanente el Portafolio del instructor en el LMS y orientar a los aprendices acerca de la creación de su portafolio en el LMS. **8**. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001. **9**. Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso. **10**. En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación. **11**. Presentar acta de cierre de ejecución de las fichas asignadas al terminar la etapa lectiva, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y el registro de la modalidad de etapa productiva de los aprendices. **12**. Apoyar procesos de Registro calificado y/o Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. **13**. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios. **14**. 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. **15**. Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual. **16**. Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General. **17**. En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. **18**. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada. **19**. Informar oportunamente, al Coordinador Académico y al supervisor de contrato cualquier eventualidad que no permita cumplir

con la programación establecida por el Centro de Formación. **20**. Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI -G -014. **21**. Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043. **22**. Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo. **23**. Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G – 040. **24**. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados. **25**. Entregar los formatos de seguimiento diligenciados al Coordinador Académico y en caso de ser requerido reportar para plan de mejoramiento de aprendices o novedad según sea el caso. **26**. Realizar la planeación de actividades junto con los aprendices asignados concertando las actividades a desarrollar, fechas y horarios para presentación de las evidencias. **27**. Participar de las charlas informativas brindando las orientaciones respectivas sobre la planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva, programadas por el Centro de Formación en el último trimestre de la etapa lectiva. **28**. Apoyar en la formulación del proyecto productivo a los aprendices interesados en desarrollar su etapa productiva mediante esta modalidad. **29**. Apoyar a los aprendices en la consolidación de documentos requeridos para la finalización de su etapa productiva, paz y salvo y certificación académica. **30**. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

2. Número y fecha: del Contrato	**5016349 del 29 de mayo de 2023.**
Objeto:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad GESTION CONTABLE Y FINANCIERA.
Plazo:	El término de ejecución del contrato es de tres (03) meses y un (01) día.
Fecha de inicio: De Ejecución	30 de mayo de 2023.
Fecha de Terminación: Del Contrato	31 de agosto del 2023
Valor del Contrato:	El valor del contrato fue de DIEZ MILLONES SEISCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($10.616.667)

Estado del contrato: Terminado.

Obligaciones Específicas: **1**. Desarrollar personalmente las acciones de formación asignadas, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, el calendario académico, el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. **2**. Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y el Código de Integridad del SENA. **3**. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. **4**. 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. **5**. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: "En Formación". c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices. **6**. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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. **7**. Crear y actualizar permanente el Portafolio del instructor en el LMS y orientar a los aprendices acerca de la creación de su portafolio en el LMS. **8**. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001. **9**. Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso. **10**. En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación. **11**. Presentar acta de cierre de ejecución de las fichas asignadas al terminar la etapa lectiva, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y el registro de la modalidad de etapa productiva de los aprendices. **12**. Apoyar procesos de Registro calificado y/o Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. **13**. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios. **14**. 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. **15**. Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual. **16**. Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia

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

laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General. **17**. En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. **18**. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada. **19**. Informar oportunamente, al Coordinador Académico y al supervisor de contrato cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación. **20**. Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI -G -014. **21**. Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043. **22**. Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo. **23**. Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G – 040. **24**. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados. **25**. Entregar los formatos de seguimiento diligenciados al Coordinador Académico y en caso de ser requerido reportar para plan de mejoramiento de aprendices o novedad según sea el caso. **26**. Realizar la planeación de actividades junto con los aprendices asignados concertando las actividades a desarrollar, fechas y horarios para presentación de las evidencias. **27**. Participar de las charlas informativas brindando las orientaciones respectivas sobre la planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva, programadas por el Centro de Formación en el último trimestre de la etapa lectiva. **28**. Apoyar en la formulación del proyecto productivo a los aprendices interesados en desarrollar su etapa productiva mediante esta modalidad. **29**. Apoyar a los aprendices en la consolidación de documentos requeridos para la finalización de su etapa productiva, paz y salvo y certificación académica. **30**. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II del SENA, el 17 de noviembre de 2023.

Firmado digitalmente por CARLOS ANDRÉS JIMÉNEZ MOREA

CARLOS ANDRES JIMENEZ MOREA
Subdirector (E) Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Certificado No. SC-CER339681

Karol Barrera.
Proyectó: Karol Daniela Barrera -Apoyo Gestión Talento Humano

Certificado No. CO-SC-CER339681

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 25.456.262, 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:	**CO1.PCCNTR.3291740 del 23 de enero de 2022**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en el programa de titulado regular, del centro de comercio y servicio, perteneciente al área o red de conocimiento: Titulada gestión contable y financiera, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigna por la entidad contratante.
Plazo:	Desde 01-02-2022 Hasta 21-12-2022
Inicio de Ejecución:	01-02-2022
Término de ejecución:	Diez (10) Meses y (20) veinte días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones trescientos dos mil pesos ($41.302.000) mcte.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 28 días del mes de noviembre de 2022.

John Jairo
Motta Calderón
2022.11.28
16:59:05 -05'00'

JOHN JAIRO MOTTA CALDERON
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Natalia S. Firmado digitalmente por Natalia Soto Fecha: 2022.11.28 15:57:36 -05'00'
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Milton Fabián Díaz.
Coordinador- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681

CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DELCENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 25.456.262, 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 De Contrato:	**CO1.PCCNTR.2153218 del 25 de enero de 2021**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación profesional integral de manera presencial o virtual, en el programa de titulada presencial, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca. Para el área de: Gestión contable y financiera.
Plazo:	Desde el 29/01/21 Hasta 17/12/21
Inicio de Ejecución:	29/01/21
Término de ejecución:	Diez (10) meses y (17) diecisiete días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS ($40.894.000)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 15 días del mes de septiembre de 2021.

JOHN JAIRO MOTTA CALDERON
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Paola T.
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Isabel P.
Coordinador- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DELCENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 25.456.262., 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:

No de Contrato:	**CO1.PCCNTR.1803605 del 27 de agosto de 2020**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para orientar formación profesional integral en titulada presencial o virtual, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca en el departamento del cauca. Programa: Administrativa y Financiera y Apoyo a otras redes de Conocimiento del Centro.
Plazo:	Desde el 01-09-2020 Hasta 16-12-2020
Inicio de Ejecución:	01-09-2020
Término de ejecución:	Tres (03) Meses y (15) quince días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Trece millones setenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos ($13.073.333)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 03 días del mes de diciembre de 2020.

Firmado digitalmente por Fernando Alfonso Escobar Quira
Fecha: 2020.12.03 14:44:48 -05'00'

FERNANDO ALFONSO ESCOBAR QUIRA
Subdirector (e) Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Paola T.
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Isabel P.
Coordinadora- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

LA SUSCRITA JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL CAUCA "COMFACAUCA" A PETICION DE LA INTERESADA Y CON DESTINO AL SENA

CERTIFICA:

Que la señora **FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 25´456.262 de Inzá (Cauca), prestó sus servicios en la **CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL CAUCA "COMFACAUCA",** mediante contratos de Prestación de Servicios de conformidad con el siguiente cuadro.

Numero	Objeto	Periodo	Valor Hora Dictada
No. 060 DE 2020	**PRESTAR SUS SERVICIOS A "COMFACAUCA", COMO INSTRUCTORA EN EL AREA DE CONTABILIDAD DEL SERVICIO DE CAPACITACION COMFACAUCA EN EL BORDO**	**DEL TRECE (13) DE ENERO AL VEINTISEIS (26) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE (2020).**	**VEINTE MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($20.400.o) HORA DICTADA AÑO 2020**
No. 131 DE 2019	**PRESTAR SUS SERVICIOS A "COMFACAUCA", COMO INSTRUCTORA EN EL AREA DE CONTABILIDAD EN EL CENTRO DE CAPACITACION ZONA SUR EL BORDO Y POPAYÁN (CAUCA)**	**DEL DIECINUEVE (19) DE ENERO AL TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE (2019).**	**DIECINUEVE MIL DOCIENTOS PESOS MCTE ($19.200.oo) HORA DICTADA AÑO 2019**
No. 443 DE 2017	**PRESTAR SUS SERVICIOS COMO INSTRUCTORA EN EL AREA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS EN CAPACITACION COMFACAUCA UDS ZONA SUR Y CAPACITACION POPAYAN**	**DEL DOS (02) DE ENERO AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO (2018).**	**DIECIOCHO MIL CIEN PESOS MCTE ($18.100.oo) HORA DICTADA AÑO 2018**
No. 212 DE 2017	**PRESTAR SUS SERVICIOS A "COMFACAUCA", COMO INSTRUCTORA EN EL AREA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS EN CAPACITACION UDS ZONA SUR Y CAPACITACION POPAYAN**	**DEL SIETE (07) DE SEPTIEMBRE AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE (2017).**	**DIECISIETE MIL CIEN PESOS MCTE ($17.100.oo) HORA DICTADA AÑO 2017**

Se expide a petición de la interesada, con destino al SENA, respondo únicamente por el original de esta certificación.

Para constancia se firma en Popayán a veintinueve (29) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022)

ANA MARIA ANGEL FERNANDEZ

Constancia 082 Nov/2022
Ana Ma/Shisam

VIGILADO SuperSubsidio

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DELCENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 25.456.262, 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:	**CO1.PCCNTR.1374920 del 13 de febrero de 2020**
Objeto:	prestar los servicios personales de carácter temporal para orientar formación profesional integral en titulada presencial, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - Sena regional cauca en el departamento del cauca – programa: administrativa y financiera y apoyo a otras redes de conocimiento del centro.
Plazo:	Desde el 17-02-2020 Hasta 05-04-2020
Inicio de Ejecución:	17-02-2020
Término de ejecución:	Un (1) Mes y (17) diecisiete días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Seis millones setecientos ochenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos ($6.783.333)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 27 días del mes de abril de 2020.

FERNANDO ALFONSO ESCOBAR QUIRA
Subdirector (e) Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Paola T.
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Milton D.
Coordinador- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DELCENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 25.456.262, 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:	**578 del 12 de febrero de 2019**
Objeto:	Prestar los servicios de carácter temporal para orientar acciones de Formación Profesional Integral en el PROGRAMA DE TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA conforme a las políticas institucionales establecidas y de acuerdo con la programación asignada por el centro, en los diferentes municipios del Departamento del Cauca, En el área de: FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA- APÓYO A OTRAS REDES DE CONOCIMIENTO DEL CENTRO.
Plazo:	Desde el 13-02-2019 Hasta 15-12-2019
Inicio de Ejecución:	13-02-2019
Término de ejecución:	Diez (10) Meses y (2) dos días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y cinco millones setecientos setenta y mil pesos ($35.770.000)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los a los 06 días del mes de diciembre de 2019

FERNANDO ALFONSO ESCOBAR QUIRA
Subdirector (e) Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Paola T.
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Milton D.
Coordinador- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

ISO 9001
Certificado N
SC-CER33968
IQNet
Certificado N
CO-SC-CER03

Certificación No. 518

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PRODUCCION INDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. **25.456.262** de Inza Cauca, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,** el siguiente contrato 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	: 557 del 24 de enero de 2018
Objeto	: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista en el área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, impartiendo FPI en el Programa de Articulación con la Media Técnica del centro de Teleinformática y Producción Industrial (Formación Titulada - Complementaria), según la necesidad del servicio, en él o los Municipios del Departamento del Cauca, donde se le asigne por la entidad contratante.
Plazo	: Desde el 26 de enero de 2018 hasta el 13 de diciembre de 2018
Inicio de Ejecución	: 26 de enero de 2018
Término de ejecución	: diez (10) meses y diecisiete (17) días

Se expide la solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 04 días del mes de diciembre de 2018.

EDUARDO ANTONIO BENAVIDES ROSERO
Subdirector del Centro de Teleinformática
y Producción Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Revisó: Fabricio L
Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero Intercentros

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificación No. 346

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PRODUCCION INDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. **25.456.262** de Inza Cauca, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos 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	: 0762 del 15 de febrero de 2016
Objeto	: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista en el área de asistencia administrativa, impartiendo FPI en los programas de articulación la Media Técnica del Centro de Teleinformática y Producción Industrial (formación titulada - complementarios), según la necesidad del servicio, en el o los Municipios del Departamento del Cauca donde se le asigne por la entidad contratante.
Red de conocimiento	: Tecnologías de gestión administrativa y servicios financieros
Área temática	: Gestión administrativa
Plazo	: Desde el 17 de febrero de 2016 hasta el 30 de noviembre de 2016
Inicio de Ejecución	: 17 de febrero de 2016
Término de ejecución	: siete (7) meses y veintinueve (29) días
Adición 1	: Se pactó por un término de un (1) mes y catorce (14) días
Termino Final de ejecución	: nueve (9) meses y trece (13) días
Obligaciones específicas:	1. Reportar en el aplicativo SOFIA Plus los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje orientados en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de alcanzado el resultado, como también en físico. 2. Reportar las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIA plus. 3. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje una vez se cree la ficha de caracterización. 4. Reportar a gestión de centros las novedades presentadas con los aprendices en formación. 5. Llevar el plan de evaluación y seguimiento de la etapa lectiva de los aprendices en formación. 6. Presentar las quejas de faltas académicas o disciplinarias de los aprendices a la coordinación académica. 7. Programar y realizar el desarrollo curricular dentro del proyecto formativo. 8. Desarrollar las actividades del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional orientando formación por competencias laborales y utilizando la estrategia metodológica de aprendizaje por proyectos. 9. Generar ruta de aprendizaje y asociar los aprendices a la ruta de la formación titulada o complementaria a su cargo según el cronograma de ingreso establecido. 10. Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el Learning Management System LMS del aplicativo Sistema

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

Optimizado de Formación Integral de Aprendizaje Activo SOFIA PLUS, ingresar, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades del proyecto de formación en el LMS desde SOFIA PLUS. 11. Crear eventos en SOFIA PLUS. 12. Registrar los juicios evaluativos de los aprendices de acuerdo con los tiempos y fases establecidas en el proyecto formativo. 13. Gestionar la actualización de los datos de los aprendices en SOFIA PLUS. 14. Garantizar que la totalidad de aprendices susceptibles de contrato de aprendizaje de su formación se encuentren registrados en el Sistema de Gestión Virtual de aprendices SGVA. 15. Reportar en SOFIA PLUS y en físico las novedades presentadas en el programa de formación (inasistencia, cancelaciones de matricula y planes de mejoramiento) una vez terminado el resultado de aprendizaje en un plazo máximo de 5 días hábiles, asegurando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo. 16. Implementar acciones preventivas o correctivas para garantizar la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión. 17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del mismo. 18. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Número y Fecha del Contrato : 576 del 09 de febrero de 2017

Objeto : Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor contratista en el área de asistencia administrativa en el programa de articulación con la media técnica del CTPI.

Red de conocimiento : Tecnologías de gestión administrativa y servicios financieros

Área temática : Gestión administrativa

Plazo : Desde el 10 de febrero de 2017 hasta el 18 de diciembre de 2017

Inicio de Ejecución : 10 de febrero de 2017

Término de ejecución : diez (10) meses y ocho (8) días

Obligaciones específicas: 1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato. 4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios) de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad. 6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual

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

establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera. 8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar. 9. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlos en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 10. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la Subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido. 11. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos. 12. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento. 13. Hacer parte de los comités de evaluación de los tramites pre-contractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro en razón de su área y/o especialidad. 14. Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. 15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Participar de acuerdo a la idoneidad y conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación. 17. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional del centro de Teleinformática y Producción Industrial. 18. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 19. Participar en las actividades de Cauca implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación o en los que este interactúe. 20. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. 21. El Instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 22. El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País. 23. Respecto de la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la Circular vigente o u otras disposiciones aplicables. 24. Apoyar la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad. 25. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por los estudiantes respecto de las notas asignadas en el menor tiempo posible. 26. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación. 27. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas 28. El contratista se obliga a adquirir los elementos distintivos de acuerdo a las indicaciones realizadas por la supervisión del contrato. 29. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande. 30. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al manual del aprendiz. 31. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices. 32. Exigir y garantizar el cuidado y pulcritud de los ambientes de formación y diferentes espacios de la institución. 33. preparar, elaborar y presentar los informes que requiera la Subdirección del Centro de Teleinformática y Producción Industrial del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del Nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 34. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide la solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 06 días del mes de septiembre de 2017.

EDIER ORLANDO BOLAÑOS HOYOS
Subdirector del Centro de Teleinformática y Producción Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Elizabeth A
Revisó: Fabricio L

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

ASOCIACIÓN INDIGENA DEL CAUCA
Nit. 817.001.773-3
Resolución 083 del 15 de Diciembre de 1997
Dirección General de Asuntos Indígenas – Ministerio del Interior

AIC-TH-045
Popayán Cauca, 16 de Enero 2014

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA QUE:

Que la Señora **FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ**, identificada con cédula de ciudadanía No 25.456.262 expedida en Inza - Cauca, estuvo vinculada con LA ASOCIACION INDIGENA DEL CAUCA, AIC-EPS-I.

Motivo de la terminación del contrato es por Expiración del Plazo Pactado, con base en los siguientes contratos:

- Contrato de Trabajo a Término Fijo desde el periodo **2001**, con un término de duración de un (01) mes y diecisiete (17) días, contados a partir del trece (13) de noviembre de 2001 al treinta y uno (31) de diciembre de 2001, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE CONTABILIDAD, con una asignación salarial de $286.000.

- Contrato de Trabajo a Término Fijo **Nº 015-2002**, con un término de duración de Veintitrés (23) días y cinco (05) meses, contados a partir del nueve (09) de Enero de 2002 al treinta (30) de junio de 2002, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE CONTABILIDAD, con una asignación salarial de $570.000.

- Acta Modificatoria # 01 al contrato de trabajo a Término Fijo # 015-2002, mediante la cual se acuerda la modificación del término de duración del contrato y se prorroga a partir del primero (01) de julio de 2002 al treinta y uno (31) de diciembre de 2002, con una asignación salarial de $570.000.

- Acta Modificatoria # 02 al contrato de trabajo a término fijo # 015-2002, mediante la cual se acuerda la modificación del término de duración del contrato y se prorroga a partir del primero (01) de enero de 2003 al 30 de junio de 2003, con una asignación salarial de $570.000.

- Acta Modificatoria # 03 al contrato de trabajo a término fijo # 015-2002, mediante la cual se acuerda la modificación del término de duración del contrato y se prorroga a partir del primero 01) de julio de 2003 al 30 de junio de 2004; El cual fue Prorrogado hasta el día treinta y uno (31) de diciembre de 2005, con una última asignación de $793.569.

Las funciones que desempeño la Señora: **FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ** DESENPEÑANDO EL CARGO de AUXILIAR DE CONTABILIDAD en el área Financiera de la AIC EPS-I son las siguientes:

Funciones:

- Planear, Organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades inherentes al buen desempeño del cargo.
- Cumplir con los procesos y las directrices impartidas por la Contadora y la Coordinación Técnica del Área Financiera.
- Realizar el registro confiable y oportuno de los hechos económicos y/o transacciones económicas realizadas por la empresa a nivel nacional.
- Velar por la salvaguarda y custodia de los recursos e información financiera de la sede nacional.
- Facilitar la operativización del proceso contable.
- Apoyar la revisión de la información contable a nivel nacional.
- Apoyar el proceso de cierres contables.
- Apoyar la elaboración de informes de los Entes de Control.
- Realizar oportunamente el registro contable de las ordene s de pago.
- Realizar oportunamente el registro contable de los comprobante de egreso (Gastos de Administración relacionados con los Auxilios funerarios) e ingreso.
- Realizar oportunamente el registro contable de los comprobantes de egreso (Gastos de Administración) y notas contables de ingreso.
- Realizar oportunamente el registro contable de la facturación por los contratos de administración.
- Realizar oportunamente el registro contable de las cuentas de orden de los contratos de administración, de prestación de servicios y glosas.
- Realizar oportunamente el registro contable de la facturación de la Red Privada.

Las funciones que desempeño la señora **FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ** DESENPEÑANDO EL CARGO de Pagadora en el área Financiera de la AIC EPS-I son las siguientes:

Funciones:

- Planear, Organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades inherentes al buen desempeño del cargo.
- Coordinar, implementar y evaluar el proceso de pagaduría de la empresa (EPS e IPS).
- Garantizar el pago oportuno de los compromisos de la empresa (EPS e IPS).
- Velar porque los pagos cumplan con los requisitos legales y aquellos establecidos por la empresa (EPS e IPS).
- Canalizar oportunamente el flujo de recursos hacia las sedes para el cumplimiento de sus obligaciones administrativas.
- Velar por la salvaguarda y custodia de los títulos valores, del efectivo, de la información de pagaduría y demás valores que la empresa le encomiende para su manejo.
- Velar por la obtención de los descuentos financieros pactados por pronto pago.
- Ofrecer información oportuna y veraz a los proveedores sobre el estado de las cuentas.
- Reportar información oportuna y veras sobre el saldo de bancos diario.
- Realizar actividades relacionadas con el procedimiento de elaboración de comprobantes ingreso.
- Ejecutar actividades respectivas en relación con la elaboración de la orden de pago.
- Consultar en el portal bancario los valores de recaudo efectivo
- Realizar el traslado de recursos de acuerdo con la Autorización de la Junta Administradora
- Apoyar actividades correspondientes a la liquidación de embargos.
- Realizar actividades para la elaboración de comprobantes de egreso.
- Realizar actividades correspondientes con los anticipos administrativos y salud.
- Canalizar inquietudes, dificultades, y fortalezas y comunicar a la Coordinación Técnica.

- Acuerdo Compromisario Comunitario Nº 090-2006, con un término de duración de un (01) año, contados a partir del primero (01) de enero de 2006 al treinta y uno (31) de diciembre de 2006, desempeñando el cargo de PAGADORA, con una asignación salarial de $1.000.000.

- Acuerdo Compromisario Comunitario Nº 072-2007, con un término de duración de un (01) año, contado a partir del primero (01) de enero de 2007 al treinta y uno (31) de diciembre de 2007, desempeñando el cargo de PAGADORA, con una asignación salarial de $1.350.000.

- Acuerdo Compromisario Comunitario Nº 035 de 2008, con un término de duración de un (01 año, contado a partir del primero (01) de enero de 2008 al treinta y uno (31) de diciembre de 2008, desempeñando el cargo de PAGADORA, con una asignación salarial de $1.431.000.

- Acuerdo Compromisario Comunitario de 039-2009, con un término de duración de un (01) año, contado a partir del primero (01) de enero de 2009 al treinta y uno (31) de diciembre de 2009, desempeñando el cargo de PAGADORA, con una asignación salarial de $1.488.300.

- Acta Modificatoria 001-2010 al Acuerdo Compromisario Comunitario No 039-2009, el cual se acuerda la modificación del término de duración del contrato que será del primero (01) de enero al 31 de diciembre de 2010, asignación mensual de $ 1.518.000.

- Acta Modificatoria 001-2010 al Acuerdo Compromisario Comunitario No 039-2009, el cual se acuerda la modificación del término de duración del contrato que será del primero (01) de enero al 31 de diciembre de 2011, asignación mensual de $ 1.566.100.

- Acta Modificatoria 003-2012 al Acuerdo Compromisario Comunitario No 039-2009, el cual se acuerda la modificación del término de duración del contrato que será del primero (01) de enero al 31 de diciembre de 2012, asignación mensual de $ 1.656.900.

- Realizar oportunamente el registro contable de la retención en la fuente.
- Realizar oportunamente el registro contable y legalización de los anticipos administrativos.
- Realizar conciliación mensual de Bancos
- Realizar oportunamente el registro del pago y conciliación de Seguridad Social.
- Realizar oportunamente el registro contable del cruce de cuentas por pagar (Red pública y privada), impuestos.
- Registrar oportunamente la acusación de los contratos de prestación de servicios.
- Registrar los recobros al Fosyga y Secretarías de Salud. (Alto Costo)
- Realizar actividades de contabilización comprobantes de egreso y/u ordenes de pago.
- Realizar la contabilización de comprobantes de ingreso.
- Ejecutar actividades de contabilización de facturas de administración, actas de liquidación y recobros.
- Apoyar actividades de contabilización de actas de liquidación de contratos.
- Ejecutar actividades de contabilización de retención en la fuente, facturas y documentos equivalentes.
- Apoyar actividades relacionadas con las conciliaciones bancarias
- Apoyar actividades correspondientes con las notas de contabilidad-ajustes ordinarios.
- Participar activamente de acuerdo a sus habilidades y destrezas en las diferentes actividades organizadas dentro del proceso político organizativo a nivel local, zonal o regional.
- Las demás que contribuyan al buen funcionamiento del cargo y comunicadas por el Coordinador Técnico de Financiera.

- Participar activamente de acuerdo a sus habilidades y destrezas en las diferentes actividades organizadas dentro del proceso político organizativo a nivel local, zonal o regional.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, y se soporta con base en la historia laboral que reposa en el Archivo central en la Sección Dirección General, Subsección Talento Humano, en la caja N°07 con N°122 Folios.

SOLMARY MAPALLO JALVIN
Representante Legal
Asociación Indígena del Cauca
AIC-EPS-I

Reviso:
OSCAR ALEXANDER TOSNE
Área Jurídica

Proyecto:
LILIANA MERCEDES MULCUE
Talento Humano

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No 206
EL REPRESENTANTE DEL MINISTRO DE EDUCACION NACIONAL
ANTE ENTIDAD TERRITORIAL CAUCA

C E R T I F I C A :

Que mediante Resolución No 084 de mayo 3 de 1995, se le concede LICENCIA POR MATERNIDAD a MARIA FANNY QUIPO MUÑOZ , identificada con la cédula de ciudadania No 48632745 expedida en Inzá (Cauca), por el término de 84 días Contados a partir del 3 mayo al 25 julio de 1995 Como Docente del Instituto Técnico Agricola Luis Nelson Cuellar de el Pedregal, del Municipio de Inzá (Cauca)

Que mediante oficio de mayo 3 de 1995, la Entidad nominadora solicita Disponibilidad Presupuestal para vincular temporalmente a FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ, en el plantel mencionado.

Que por lo tanto existe disponibilidad presupuestal y vacancia temporal para vincular temporalmente a FLOR INELDA QUIPO MUÑOZ como Docente del Instituto Técnico Agricola Luis Nelson Cuellar de El Pedregal, Municipio de Inza (Cauca), mientras dura la eventualidad del titular.

Se Expide en Popayán Cauca, a los nueve (9) días del mes de junio de mil novecientos noventa y cinco (1995)

CESAR ALVEIRO TRUJILLO SOLARTE

ORIGINAL: Alcaldía Inzá

Copias: Novedades
Revisoría
Presupuesto
Archivo

Nidia M.