FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
BRAVO	VALLEJO	ANDREA CAROLINA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1124852203	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 29 MES 10 AÑO 1988	CARRERA 2C 11 6 CASA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	PUTUMAYO
DEPTO	PUTUMAYO	MUNICIPIO	MOCOA		
MUNICIPIO	MOCOA	TELÉFONO	3214704048	EMAIL	ancabrava@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2006
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN ALTA GERENCIA	12	2013	
POSTGRADO	4	X		MAESTR¿A EN ADMINISTRACION Y COMPETITIVIDAD	02	2015	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHOS HUMANOS	06	2018	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION PUBLICA	09	2011	1044494-T

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* PUERTO ASÍS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1050 INSTRUCTORA	*DEPENDENCIA* ACADEMICA ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* PUERTO ASÍS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2022	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* ADMINIASTRATIVO					*DIRECCIÓN* - CARRERA 23 #2436					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* PUERTO ASÍS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	03	*Año* 2021	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* ADMNISTRATIVO					*DIRECCIÓN* - CARRERA 23 #2436					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* PUERTO ASÍS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	04	*Año* 2020	*Día*	12	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* ADIMINSTRATIVA					*DIRECCIÓN* - CARRERA 23 #2436						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* PUERTO ASÍS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	02	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* FONDO EMPRENDER					*DIRECCIÓN* - CARRERA 23 #2436 24-2 A						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PROSEDER			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	06	*Año* 2018	*Día*	18	*Mes*	11	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD REPRESENTACIONES LOPEZ			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	06	*Año* 2017	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ASESOR Y CAPACITADOR					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD KMP CONSULTING SAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	02	*Año* 2016	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA Y DIRECTORA	*DEPENDENCIA* ASESORIA - INTERVENTORIA					*DIRECCIÓN* CALLE 9 8 10						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DEL PUTUMAYO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE PUTUMAYO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	08	*Año*	2014	*Día*	10	*Mes*	11	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA -APOYO SUPERVISORA	*DEPENDENCIA* APOYO SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 8 7 40					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DEL PUTUMAYO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4206600	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	12	*Año*	2013	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION CENTROS DE APRENCIZAJE NEUROHARTE			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7028582	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2013	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* EDUCACION INCLUSIVA						*DIRECCIÓN* CARRERA 23N 140 34					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TRANSDEPET & CARGA LTDA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* ORITO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	11	*Año*	2011	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA - CALIDAD						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE										
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUCIÓN JUAN XXIII			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PUERRES				*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*				
	Día:	01	*Mes:* 06	*Año:*	2016	*Día:*	31	*Mes:* 05	*Año:*	2017
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	*NIVEL EDUCATIVO* EDUCACION MEDIA					*DIRECCIÓN* - CALLE 8 nO 3-07				

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	3	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	5
EXPERIENCIA DOCENTE	1	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Mocoa, 24 de enero de 2025.



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

9 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Puerto Asís, 30/01/2025

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.124.852.203**

BRAVO VALLEJO

APELLIDOS

ANDREA CAROLINA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **29-OCT-1988**

MOCOA
(PUTUMAYO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.64	**A+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

02-NOV-2006 MOCOA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-6400100-00427838-F-1124852203-20130309 **00325**28785A 1 37285129

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2025-01-28 22:52

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ANDREA	CAROLINA	BRAVO	VALLEJO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1124852203

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	PUTUMAYO	Municipio	MOCOA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	PUTUMAYO	Municipio	MOCOA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Dirección	["CALLE 57 N 8 69 "]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$54.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$54.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$6.483.796,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

Prosperidad para todos

ACTA DE GRADO

En el libro número 1 de Actas de Grado de Pregrado, en el folio 46, aparece el Acta número 038, que textualmente dice: "En la ciudad de Mocoa, República de Colombia, a las 10:00 a.m., el día treinta (30) del mes de septiembre de dos mil once (2011), en LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA, TERRITORIAL HUILA – CAQUETA - PUTUMAYO, en sesión académica presidida por la Doctora **INDIRA BURBANO MONTENEGRO**, Directora Territorial, delegada por el Director Nacional mediante Resolución número 2042 del 03 de Noviembre de 2009, se hizo entrega de el diploma que confiere el Titulo de **ADMINISTRADOR(a) PUBLICO(a)**, Registro ICFES Nº 21044300001100112300, al estudiante **ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO**, identificado con c.c. 1124852203 expedida en Mocoa (Putumayo), Registro ESAP 2011-22421 Folio 68, Libro 14"

El graduando presentó el juramento de rigor que lo compromete a cumplir la Constitución y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana y de servicio público, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se extiende y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales.

(Fdo.) INDIRA BURBANO MONTENEGRO
Directora Territorial

Bogotá D.C. 23 NOV. 2011

LUISA FERNANDA SIERRA ALDANA
Secretaria General

Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

Creada por la Ley 19 de 1958, Organizada por el D.L. No.350 de 1960 y Reestructurada por el D. No. 219 de 2004

FACULTAD DE PREGRADO

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
APROBADO POR EL ACUERDO 07 DE 1998 DEL CONSEJO ACADÉMICO NACIONAL DE LA ESAP

TENIENDO EN CUENTA QUE

ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO

C.C. No. 1,124.852.203 de Mocoa

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

ADMINISTRADORA PÚBLICA

MOCOA (PUTUMAYO) 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011

Dirección Nacional

Secretaría General

Subdirección Académica

Facultad de Pregrado

REGISTRO ESAP No. 2011 - 22421
(DECRETO 2150 DE 1995, ARTICULO 63)
ANOTADO AL FOLIO 068 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 14, BOGOTÁ, D.C.

UNIVERSIDAD MARIANA
ACTA 500

En San Juan de Pasto, Departamento de Nariño, hoy seis (6) de diciembre de dos mil trece (2013), en el Auditorium "Madre Caridad Brader" de la Universidad Mariana se celebró sesión solemne con el fin de otorgar el título de:

ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA.

La ceremonia estuvo presidida por la Rectora, Hna. Amanda del Pilar Lucero Vallejo acompañada por Directivas de la Universidad.

Abierta la sesión y presente el graduando, conforme a la Resolución No. 180 del 28 de noviembre de 2013, emanada de la Rectoría de la Universidad Mariana, la Rectora le tomó el juramento de rigor y le hizo entrega del título que le acredita idoneidad para ejercer la profesión de ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA, registrada en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, del Ministerio de Educación Nacional, con el código de Registro No. 6220, a:

ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO
C.C. 1124852203 DE MOCOA

Por haber cumplido con los requisitos señalados en el Estatuto General y en los Reglamentos de la Universidad Mariana.

En constancia se firma en San Juan de Pasto, a los seis (6) días del mes de diciembre de dos mil trece (2013).

(Aparecen las firmas correspondientes a la Rectora, Decano de la Facultad, Secretaria General y los sellos respectivos).

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

DORA LUCY ARCE HIDALGO
Secretaria General

Folio No. 224 Libro de Registro No. 3-20330

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA

UNIVERSIDAD MARIANA

PERSONERÍA JURÍDICA, RESOLUCIÓN No. 230 DEL 25 DE MARZO DE 1970
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO

CONFIERE EL TÍTULO DE:

ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA

A:

ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO

C.C. 1124852203 DE MOCOA

EN SAN JUAN DE PASTO, A LOS SEIS (6) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2013

RECTORA

DECANO

SECRETARIA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO No. 224 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 3-20330
San Juan de Pasto, 6 de diciembre de 2013

UNIVERSIDAD MARIANA
ACTA 519

En San Juan de Pasto, Departamento de Nariño, hoy veinticinco (25) de agosto de dos mil diecisiete (2017), en el Auditórium "Madre Caridad Brader" de la Universidad Mariana se celebró sesión solemne con el fin de otorgar el título de:

MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN Y COMPETITIVIDAD.

La ceremonia estuvo presidida por la Rectora, Hna. Amanda del Pilar Lucero Vallejo, acompañada por Directivas de la Universidad.

Abierta la sesión y presente el graduando, conforme a la Resolución No. 155 del 8 de agosto de 2017, emanada de la Rectoría de la Universidad Mariana, la Rectora le tomó el juramento de rigor y le hizo entrega del título que le acredita idoneidad para ejercer la profesión de MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN Y COMPETITIVIDAD, registrada en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, del Ministerio de Educación Nacional, con el código de Registro No. 101282, a:

ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO
C.C. 1124852203 DE MOCOA

Por haber cumplido con los requisitos señalados en el Estatuto General y en los Reglamentos de la Universidad Mariana.

En constancia se firma en San Juan de Pasto, a los veinticinco (25) días del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017).

(Aparecen las firmas correspondientes a la Rectora, Decano de la Facultad, Secretaria General y los sellos respectivos).

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

DORA LUCY ARCE HIDALGO
Secretaria General

Folio No. 114 Libro de Registro No. 4-24789

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA

UNIVERSIDAD MARIANA

PERSONERÍA JURÍDICA, RESOLUCIÓN No. 230 DEL 25 DE MARZO DE 1970
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO

CONFIERE EL TÍTULO DE:

MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN Y COMPETITIVIDAD

A:

ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO

C.C. 1124852203 DE MOCOA

EN SAN JUAN DE PASTO, A LOS VEINTICINCO (25) DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2017

RECTORA

DECANO

SECRETARIA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO No. 114 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 4-24789
San Juan de Pasto, 25 de agosto de 2017

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL HUILA – CAQUETÁ-BAJO PUTUMAYO

HACE CONSTAR:

Que ***ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO***, Identificado(a) con la CC. 1.124.852.203 DE MOCOA, graduada por orden judicial el pasado 26 de octubre como especialista en Derechos Humanos, CETAP Mocoa Putumayo, se encuentra FINANCIERAMENTE a paz y salvo con la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP.

La anterior, se expide en la Ciudad de Neiva Huila, en acatamiento irrestricto al fallo de tutela calendado 02 de noviembre de 2018, proferido por el respetado Juez Jimmy Vilman Patiño T., Juez Segundo Administrativo del Circuito de Mocoa, bajo el Radicado N° 860013333002- 2018-00386, dentro de la Acción de Tutela promovida por IVANNA JANETHE OBANDO SINISTERRA y otros, en contra de la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA –ESAP en la que ordenó:

> "**TERCERO. – ORDENAR** - al Director General de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, GIOVANY JAVIER CHAMORRO RUALES, o quien haga sus veces – para que en el perentorio término de cuarenta y ocho (48) horas siguientes de la notificación de esta decisión, proceda a emitir a favor de los accionantes paz y salvos por ser destinatarios de la exoneración del pago de matrícula financiera para el periodo 2017-2 y 2018-1. Se advierte que la anterior declaración no exime a los accionantes de tener que acreditar y convalidar encontrase a paz y salvo en el pago de derechos pecuniarios distintos a la matrícula financiera al ente universitario"
>
> " **CUARTO – ORDENAR** - al Director General de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, GIOVANY JAVIER CHAMORRO RUALES, o quien haga sus veces – para que en el perentorio término de cuarenta y ocho (48) horas siguientes de la notificación de esta decisión, proceda a otorgar a los accionantes que hayan cumplido con el pleno de los requisitos académicos y derechos pecuniarios distintos a la matrícula financiera exigidos por el ente universitario como requisitos para la obtención del título de especialistas, las actas de grado y los diplomas de grado correspondientes a la Especialización de Derechos Humanos".

En constancia de lo anterior, y dada la orden judicial, se expide y firma el presente PAZ Y SALVO en la Ciudad de Neiva, Huila, a los ocho (08) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018)

MARTHA CECILIA PIZA LOSADA
Directora Territorial Huila, Caquetá y Bajo Putumayo
Escuela Superior de Administración Pública

Vigilada MinEducación

ACTA DE GRADO

En acatamiento irrestricto del auto calendado 23 de octubre de 2018, proferido por el respetado Juez Jimmy Vilman Patiño T., Juez Segundo Administrativo del Circuito de Mocoa, bajo el Radicado N° 860013333002- **2018-00386**, dentro de la Acción de Tutela promovida por **AIDA MILDRED CHACÓN BANBAGUE** y otros, en contra de la **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA** –ESAP-, en la que se dispuso como medida provisional {definitiva}:

"***QUINTO.- ORDENAR*** *a la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA ESAP, que en el término improrrogable de dos (2) días,* ***incluya a los accionantes*** *que a la fecha* ***hayan cumplido con todas las formalidades*** *y el* ***lleno de requisitos académicos*** *y* ***pecuniarios en relación a encontrarse a paz y salvo con la cancelación de los derechos de grado*** *para la obtención del Título de Especialista en Derechos Humanos,* ***en el listado de graduados de la Ceremonia de Grados que se llevará a cabo en la ciudad de Mocoa el día 26 de octubre de 2018***".

Así las cosas, en el libro de Actas Generales de Posgrado N° 21 aparece en el folio 140 el Acta N° 084 que dice: Inclúyase en la lista de Graduados del día 26 del mes de octubre de 2018, en el Municipio de Mocoa, Departamento del Putumayo, República de Colombia, presidida por la Doctora **MARTHA CECILIA PIZA LOSADA,** Cédula de Ciudadanía No. 36.178.582, Directora Territorial ESAP Huila- Caquetá y Bajo Putumayo, por delegación conferida a través de la Resolución 042 del 19 de Enero de 2015, otorgó mediante registro ESAP N° 6868, folio 140 del libro de registro No 21 el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS
Registro SNIES No. 1698

A

ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO
C.C 1.124.852.203 DE MOCOA

Verificado el cumplimiento de los requisitos institucionales, se pudo observar que los mismo no fueron acatados, toda vez que el referido ciudadano no ha cumplido con sus obligaciones pecuniarias para con la Escuela Superior de Administración Pública, referentes al pago de sus matrículas para los periodos 2017-II y 2018-I.

Así mismo, los procedimientos establecidos en el Acuerdo N° 002 del 23 de enero de 2008, "*por el cual se expide el Reglamento General Estudiantil para los Programas Curriculares de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP*", en especial el contenido en el parágrafo 1° del artículo 49, fueron omitidos en aras de dar cumplimiento a la medida provisional adoptada, por el Juzgado Segundo Administrativo del Circuito de Mocoa, bajo el Radicado N° 860013333002- **2018-00386**, dentro de la Acción de Tutela promovida por

Vigilada MinEducación

AIDA MILDRED CHACÓN BANBAGUE y otros, en contra de la **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** –ESAP-.

La graduanda queda comprometida a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y mantener **LEALTAD** a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta en el Municipio de Mocoa Putumayo, a los veintiséis (26) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

Válida para todos los efectos legales.

Fdo.
MARTHA CECILIA PIZA LOSADA
Preside

Bogotá. D.C

BETTY CONSTANZA LIZARAZO ARAQUE
Secretaria General (e)

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No. 130 DE 1969 Y REESTRUCTURADA POR EL D. No. 219 DE 2004

Teniendo en cuenta que

ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO

C.C. No. 1.124.852.203 DE MOCOA

Aprobó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS

Dirección Nacional

Subdirección Académica

ESAP

MOCOA (PUTUMAYO) 26 DE OCTUBRE DE 2018
(Decreto No. 2150 de 1995, Artículo 63)
Registro ESAP No. 2018 - 06868
Anotado al Folio 140 Libro 21

Secretaria General

Facultad de Posgrado

LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA TRANSDEPET & CARGA LTDA.

CERTIFICACION

Que la señora, ANDREA CAROLINA BRAVO, identificada con cedula de ciudadanía número 1.124.852.203 de Mocoa Putumayo, laboró en la empresa por medio de contrato de trabajo a término.

Fecha Inicio: 01 de Noviembre de 2011
Fecha Final: 31 de Diciembre de 2012

Objeto del Contrato: Actualización y Mantenimiento Sistema de Gestión de calidad de la norma de la empresa de transdepet & carga Ltda.

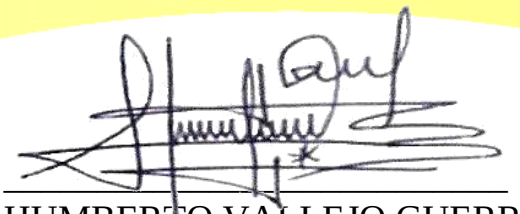
Obligaciones:

1. Monitorear y estar al tanto de las actualizaciones y cambios en la norma de calidad, como la ISO 9001, para asegurarse de que el SGC esté actualizado.
2. Comprender y analizar los requisitos de la norma actualizada para determinar cómo afectan a las operaciones y procesos de la empresa.
3. Realizar evaluaciones periódicas del sistema de gestión de calidad actual para identificar áreas de mejora y oportunidades de actualización.
4. Desarrollar un plan detallado para implementar las actualizaciones necesarias en el SGC, incluyendo modificaciones en la documentación, procesos y procedimientos.
5. Aplicar las actualizaciones y modificaciones al SGC, asegurándose de que se integren de manera efectiva en las actividades diarias de la empresa.
6. Proporcionar formación y capacitación a los empleados sobre los cambios implementados en el SGC y cómo cumplir con los requisitos actualizados de la norma.
7. Identificar y abordar cualquier no conformidad o desviación detectada durante las auditorías internas, tomando medidas correctivas y preventivas.
8. Realizar revisiones regulares por parte de la dirección para asegurarse de que el SGC esté cumpliendo con los objetivos establecidos y los requisitos de la norma.
9. Fomentar una cultura de mejora continua mediante la identificación proactiva de oportunidades para mejorar los procesos y procedimientos del SGC.

La funcionaria se caracterizó por ser una persona muy responsable con sus funciones asignadas por parte de la organización y muy activa por emprender el mejoramiento empresarial.

La presente certificación se expide en Orito – Putumayo, a los Treinta y un (31) días del mes de Diciembre del 2012.

Atentamente,



HUMBERTO VALLEJO GUERRA
Jefe de Contabilidad y Talento Humano
Transdepet & Carga Ltda.

FUNDACIÓN CENTROS DE APRENDIZAJE NEUROHARTE

CON NIT N° 900.186.909-2

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL.

Por medio de la presente nos permitimos certificar que la Sra. **ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO,** identificado con C.C. N° 1.124.852.203, desempeñó actividades como COORDINADORA REGIONAL del convenio de asociación No. 001-2013 celebrado entre la ***Fundación Centros de Aprendizaje Neuroharte y la Administración Temporal del Servicio Educativo del Departamento del Putumayo***, mediante **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, en las siguientes fechas, y respectivos honorarios:

NO.	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	HONORARIOS
1	1ro (primero) de Febrero de 2013.	15 (quince) de Diciembre de 2013	CUARENTA Y DOS MILLONES MIL PESOS MCTE. ($ 42.000.000,oo)

Obligaciones del contratista:

Las funciones a desempeñar por el contratista son:

a) Llevar a cabo todas las acciones necesarias de coordinación del proyecto para garantizar el pleno cumplimiento de su objeto.

b) Realizar las acciones de planeación, seguimiento y control a todo el equipo de profesionales contratados con el propósito de cumplir con el plan de trabajo propuesto.

c) Desplazarse a todos los municipios donde se está desarrollando el proyecto para realizar el seguimiento a las acciones desarrolladas por los profesionales, identificar oportunidades de mejoramiento y acciones correctivas.

d) Recopilar, organizar y sistematizar todas las evidencias que se produzcan con ocasión del presente convenio de asociación, construir los informes mensuales de avances del proyecto que deben entregarse a la supervisión del convenio.

e) Ser un puente de comunicación permanente entre la Secretaría de Educación Departamental de Putumayo-Administración Temporal del Servicio Educativo y la Fundación Centros de Aprendizaje Neuroharte.

f) Llevar a cabo toda la coordinación logística y operativa requerida para la ejecución de las diferentes obligaciones contraídas en el presente convenio.

g) Prestar el servicio contratado en los horarios que de común acuerdo se han acordado previamente con la empresa, sin que esto indique subordinación de EL CONTRATISTA hacia la EMPRESA. Participar en las reuniones de socialización de los informes que requiera LA EMPRESA y que tengan que ver con su gestión adelantada, previo acuerdo de la fecha hora y orden del día de la reunión.

h) Tener a disposición de la EMPRESA un reemplazo con similares condiciones profesionales que la contratista para que la supla en caso de ausencias en la labor contratada. i) Cubrir el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social, así como garantizar la afiliación y pago de estos mismos aportes de la persona que llegare a designar como suplente para la ejecución del contrato.

j) Coordinar las actividades a cargo.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los nueve (9) días del mes de Enero del 2014.

Atentamente,

RICHARD IVÁN LOZANO ORTIZ
Fundación Centros de Aprendizaje Neuroharte
Gerente.

San Miguel Agreda de Mocoa, 13 de diciembre de 2023.

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO EN VIRTUD DE LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO.

C E R T I F I C A:

Que una vez revisada la relación de la actividad contractual suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo durante la vigencia 2013, se encontró el siguiente Contrato de prestación de servicios profesionales a nombre de Andrea Carolina Bravo Vallejo, identificada con cedula de ciudadanía N° 112.4852.203 de Mocoa

Contrato número:	687
Fecha:	31/12/2013
Tipo:	Prestación de Servicios Profesionales.
Objeto:	"APOYO TECNICO A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.
Valor total del contrato:	DIECISEIS MILLONES (16.200.000) M/c
Plazo:	SEIS (6) MESES contados a partir de la aprobación de póliza la cual se surtió mediante Acta N° 979, el día 31 de diciembre de 2013, finalizado el 30/06/2014.
Porcentaje ejecutado:	100%

Que de conformidad con la Cláusula Segunda del aludido contrato, establece como Obligaciones específicas del contratista fueron las siguientes:

ITEMS	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar la Secretaría de Planeación en temas relacionados con ordenación territorial
2	Apoyo a la Secretaría de Planeación en el proceso de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad SGC y el Modelo Estándar de Control Interno MECI
3	Apoyo en la implementación dé procesos, procedimientos y actividades en la Secretaria Técnica del Organismo Colegiado de Administración y decisión del Departamento del Putumayo.
4	Apoyo en la implementación dé procesos, procedimientos y actividades en la Secretaria Técnica del Organismo Colegiado de Administración y decisión del Departamento del Putumayo.
5	Apoyo en la revisión y supervisión de los proyectos de ciencia, tecnología e innovación.

La anterior certificación se expide a petición del interesado.

EDUARDO SANTANDER SANCHEZ HOYOS.

Jefe de oficina Jurídica Departamental

Elaboro:	Elvia Burbano	Oficina Jurídica Departamental	Auxiliar Administrativo	

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación de actividad contractual, suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo, Nit: 800094164, el expediente contractual y revisado en el SECOP, durante las vigencias correspondientes, se encontró que se suscribió Contrato con ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO, con cedula de ciudadania Nro. 1,124,852,203 expedida en MOCOA, relacionado de la siguiente manera:

CONTRATO UNO VIGENCIA 2014

CONTRATO N°:	471-2014
FECHA CONTRATO:	2014-08-11
CLASE DE CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales
CONTRATISTA:	ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO
C.C. Nro.:	1,124,852,203
PLAZO DEL CONTRATO:	3 MESES
FECHA DE INICIO:	2014-08-11
FECHA DE TERMINACIÓN:	2014-11-10
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN (A) ADMINISTRADOR (A) PÚBLICO (A) ESPECIALIZADO (A) PARA APOYO TÉCNICO A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
ASIGNACIÓN MENSUAL:	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($ 2,700,000.00) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	OCHO MILLONESCCIENTO MIL PESOS ($ 8,100,000.00) M/CTE
EJECUTADO:	100.00% - FINALIZADO

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Nro.	DESCRIPCIÓN
1	Realizar seguimiento y supervisión al Contrato de Obra No 629 de 2011. Objeto: Revisión y ajuste de los planes básicos de ordenamiento territorial de los municipios de Mocoa, Puerto Asís, Valle del Guamuéz, Leguízamo y orito, y los esquemas de ordenamiento territorial revisados de Puerto Guzmán y Puerto Caicedo, y la divulgación de los planes de ordenamiento territorial revisados y ajustados de los municipios de Mocoa, Santiago, Colón, Sibundoy, San Francisco, Puerto Guzmán, Puerto Caicedo, Puerto Asís, Villa Garzón, Leguízamo, Valle del Guamuez, Orito y San Miguel del departamento del Putumayo
2	Realizar el seguimiento y Supervisión al Contrato de Obra No 573 de 2013. Objeto: ACTUALIZACIÓN, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN QUE BUSCA LA INTEGRACIÓN DE MECI 1000:2005 Y La NTC GP 1000:2009,

	EN LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
3	Realizar seguimiento y Supervisión al Contrato 548 de 2013. Objeto: FORTALECIMIE)'ITO DE LAS CAPACIDADES, COMPETENCIAS Y HABILIDADES EN CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN, EN NIÑOS, NIÑAS YJOVENES INVESTIGADORES DEL PUTUMAYO.
4	Apoyar los proyectos de Ciencia Tecnología e Innovación aprobados por COLCIENCIAS para el Departamento del Putumayo
5	Apoyar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas a su cargo
6	Preparar y presentar los informes pertinentes a su labor, con la oportunidad, veracidad y periodicidad requeridos

Para constancia de firma en San Miguel Agreda de Mocoa, a solicitud del interesado, el 05 de Diciembre de 2023.

NELSON FRANCISCO RINCON MORENO
Jefe Oficina de Contratación Dptal

Elaboró:	Fernanda Caicedo	Secretaría de Servicios Administrativos	Técnico operativo	

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

CERTIFICA:

Que una vez revisada la relación de la actividad contractual suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo durante la vigencia 2015, se encontró que existe contrato de Prestación de Servicios Profesionales a nombre de la señora **ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO** identificada con cédula de ciudadanía número 1.124.852.203 de Mocoa (Ptyo), relacionado de la siguiente manera:

Contrato No: 207
Fecha: 15 de enero de 2015
Plazo: ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
Fecha de iniciación: 15/01/2015
Fecha de terminación: 31/12/2015
Objeto: "CONTRATO DE PPRESTACIÓN DE SERVICIOS PRFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR (A) PUBLICO (A) ESPECIALIZADO (A) PARA APOYO TÉCNICO A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"
Valor del contrato: TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($34.500.000) MDA/CTE.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar seguimiento y supervisión al contrato de obra No 629 de 2011. Objeto: Revisión y ajuste de los planes básicos de ordenamiento territorial de los municipios de Mocoa, Puerto Asís, Valle del Guamuez, Leguízamo y Orito del departamento del Putumayo.

2. Realizar seguimiento y supervisión al contrato de obra No 573 de 2013. Objeto: ACTUALIZACIÓN , DISEÑO E IMPLLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN QUE BUSCA LA INTREGACIÓN DEL MECI

1000:2005 Y LA NTC GP 1000:2009, EN LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO.

3. Realizar seguimiento y supervisión al contrato 548 de 2013. Objeto: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDADES, COMPETENCIAS Y HABILIDADES EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, EN NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES INVESTIGADORES DEL PUTUMAYO.

4. Apoyar los proyectos de ciencia tecnología e innovación aprobados por COLCIENCIAS para el departamento del Putumayo.

5. Apoyar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas a su cargo.

6. Apoyar el mantenimiento y actualización de la base de datos de los proyectos a través del sistema de información en articulación con el archivo físico de la oficina de jurídica que facilite el seguimiento de los mismos.

7. Apoyar las actividades y acciones de implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Gobernación del Putumayo

8. Preparar y presentar los informes pertinentes a su labor, con la oportunidad, veracidad periodicidad requeridos.

Para constancia se firma a solicitud de la interesada a los Veinticuatro (24) días del mes de Junio de 2015.

ANDRÉS PABLO RODRÍGUEZ SOSA



Proyectó: Lyzbeth Coral- Tecnóloga de Apoyo OCD

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE KMP CONSULTING SAS.

CERTIFICA:

Que la señora **ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO** identificada con cédula de ciudadanía 1.124.852.203 expedida en Mocoa, prestó los servicios de profesional especializado como Directora de Interventoría mediante un contrato de prestación de servicios relacionado de la siguiente manera:

Contrato: Prestación de servicios.
Fecha: 02 de febrero de 2016.
Plazo: 8 meses.
Fecha de inicio: 02 de febrero de 2016.
Fecha de terminación: 30 de septiembre de 2016.
Objeto: Contrato de prestación de servicios de una profesional especializada para apoyo técnico con funciones de Directora de Interventoría en el Departamento del Putumayo.
Valor del contrato: ($ 32.000.000) Treinta y dos millones de pesos Mda/cte.

Obligaciones generales del contratista:

1. Realizar Interventoría a mobiliario escolar del contrato N° 426 de 06 de mayo de 2015 cuyo objeto es: DOTACIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.
2. Realizar Interventoría al contrato No 548 de 2013 cuyo objeto es: Aunar esfuerzos tecnológicos, económicos, administrativos y financieros para ejecutar el proyecto denominado "Fortalecimiento de las capacidades, competencias y habilidades en ciencia, tecnología e innovación en los niños, niñas, jóvenes e investigadores del Putumayo"
3. Realizar Interventoría al contrato No 634 de 2014 cuyo objeto es suministro de Kits tecnológicos para los actores investigadores del proyecto ondas del Departamento del Putumayo.

Obligaciones específicas de la contratista:

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1.	Coordinar el seguimiento, control administrativo y jurídico del contrato N° 548 de 2013, objeto de interventoría, con el equipo de trabajo técnico administrativo y financiero.
2	Coordinar la interventoría integral sobre las actividades del proyecto cuyo nombre es "FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES, COMPETENCIAS Y HABILIDADES EN CIENCIA , TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN NIÑOS, NIÑAS, JÓVENES E INVESTIGADORES DEL PUTUMAYO", en nombre de KMP CONSULTING SAS, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al ejecutor del proyecto la información que considere necesaria, sin perjuicio de las demás revisiones y verificaciones que deba efectuar en cumplimiento del contrato ibidem.

3.	Coordinar el seguimiento, control administrativo y jurídico del contrato N° 671 de 2014, con el equipo de trabajo (Director del interventoría, auxiliar de interventoría, financiero, auxiliares de apoyo administrativos).
4	Asistir en calidad de apoderado y/o asesor jurídico a comités técnicos, reuniones con el contratista, equipo de trabajo del contratista y delegados de la Gobernación del putumayo en calidad de supervisora del contrato y emitir conceptos administrativos y jurídicos con ocasión al desarrollo del contrato N° 548 de 2013 objeto de interventoría externa.
5.	Realizar el informe técnico, administrativo y financiero bimensualmente y reportar a la Gobernación del Putumayo para que repose en el expediente original como entidad contratante. El cual establece los siguientes parámetros: Una parte ejecutiva y otra de temas generales. La parte ejecutiva contendrá indicadores de gestión presentados de forma visual, gráficos u otras herramientas que permitan comprender rápidamente el estado del Proyecto, indicando las conclusiones y recomendaciones de la Interventoría. La parte general del Informe contendrá el análisis de los datos del Proyecto, entre otros, de los siguientes: (i) el desarrollo y avance del programa de actividades, (ii) los problemas presentados y las soluciones planteadas, (iii) las actividades y gestiones de la interventoría, (iv) la relación de temas pendientes y las causas de su no definición, (v) el avance y la implementación de las medidas respectivas, y (vi) las conclusiones y recomendaciones de la interventoría. Este informe deberá incluir el concepto sobre todos y cada uno de los asuntos cuya revisión, evaluación y análisis tenga este a su cargo, de acuerdo con lo establecido en el contrato de interventoría 671 de 2014 y en la propuesta técnica y económica correspondiente, sus Apéndices, adicionales o aclaratorios y Anexos.
4	Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos de manera oportuna, suscripción de actas, publicación de actos administrativos en el SECOP, actualización oportuna del aplicativo GESPROY y exigir oportunamente al contratista actualización de pólizas a que hubiere lugar.
5	Someter oportunamente a consideración de la Gobernación del Putumayo, luego de analizar, proponer y/o Incorporar las recomendaciones y expectativas de las comunidades y/o instituciones afectadas con el desarrollo del proyecto.
6	Verificar que la ejecución de los avances y actividades del contrato objeto de interventoría se realicen de acuerdo con el alcance y conforme a los estudios previos, a la propuesta, al cronograma de ejecución y a las especificaciones pactadas en el contrato.
7	Someter previamente, a consideración de la Gobernación del Putumayo las modificaciones que se puedan suscitar relativas a los términos o especificaciones del contrato previo análisis, jurídico y administrativo
8	Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado a las que no lo sean, adjuntando su concepto al respecto.
9	Realizar toda consulta sobre la interpretación de documentos existentes, especificaciones y términos de referencia.
10	Exigir la presentación de los informes con la periodicidad que se solicite con destino a la Gobernación del Putumayo.
11	Llevar y mantener el archivo actualizado de la interventoría, de tal manera que se pueda constatar en cualquier momento el desarrollo de las actividades administrativas y jurídicas sobre el contrato objeto de interventoría y el contrato de interventoría.
13	Convocar y coordinar reuniones y comités técnicos durante la ejecución del contrato 548 de 2013.
14	Las demás que sean pertinentes para el cabal desarrollo del objeto del contrato 671 de 224 de octubre de 2014.

15	Informar la ocurrencia de eventos que den lugar a la suspensión o terminación anticipada del contrato 548 de 2013 y de su reanudación, recomendando la adopción de las medidas respectivas.

La presente certificación se expide a los 10 (diez) días del mes de octubre del 2016.

MARIA JOSÉ DIAZ MARTINEZ
REPRESENTANTE LEGAL
KMP CONSULTING SAS.

REG. SRIA. EDC. No. 152573000093
COD. DANE No. 152573000093-01

El Suscrito Rector de la Institución Educativa JUAN XXIII de Puerres Nariño, Aprobada con Licencia de Funcionamiento Mediante Resolución No. 2533 de Septiembre 30 de 2002, Emanada del Gobierno Departamental.

HACEN CONSTAR:

Que la *A.P. ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO,* Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.124.852.203 expedida en Mocoa - Nariño, ***Laboró*** en esta Institución Educativa como Docente encargada del curso en Gestión Administrativa, Procesos Tributarios y Sistemas organizacionales, mediante convenio con la Administración Municipal en alianza estratégica con la Institución Educativa Juan XXIII del municipio de Puerres en la Jornada de la Tarde, desde el (01) de Junio de 2016, hasta el 31 de Mayo de 2017 sin interrupción alguna.

En constancia se firma en Puerres, a los siete (07) días del mes de Julio del Dos Mil Diecisiete. (2017).

EL RECTOR

Esp. LUIS GONZALO CALDERON RUIZ
C.C. No. 13.015.828 de Ipiales Nar.

CERTIFICA:

Que ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO, identificada con cédula número 1.124.852.203 expedida en Mocoa (P), ha estado vinculada a la empresa REPRESENTACIONES LÓPEZ por medio del contrato **No 0112-2017** de prestación de servicios cuyo objeto contractual es **"Profesional de apoyo para capacitación de emprendimiento y empresarialidad con población vulnerable"** desde el 05 de junio de 2017 hasta el 04 de junio de 2018, con honorarios mensuales de $ 3.300.000 tres millones, trescientos pesos moneda corriente.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA.

1. Identificar mediante diagnóstico tipo ICO, las necesidades específicas de la población vulnerable en términos de habilidades empresariales y capacitación.
2. Diseñar y desarrollar programas de capacitación adaptados a las circunstancias y capacidades de la población vulnerable, abordando temas como la planificación empresarial, la gestión financiera, la comercialización y otras habilidades empresariales esenciales.
3. Ser facilitadora al acceso a fuentes de financiamiento y programas de microcréditos para apoyar el establecimiento y crecimiento de negocios por parte de la población vulnerable.
4. Ofrecer capacitación en habilidades blandas como la comunicación, la resolución de problemas y la gestión del tiempo para mejorar la capacidad general de los emprendedores vulnerables.
5. Facilitar la creación de redes y conexiones con la comunidad empresarial local para que los emprendedores vulnerables puedan beneficiarse de la experiencia y el apoyo de otros empresarios exitosos.
6. Realizar un seguimiento de los participantes después de la capacitación para evaluar el impacto y brindar apoyo continuo según sea necesario.
7. Realizar campañas de sensibilización en la comunidad para destacar la importancia del emprendimiento y la empresarialidad, y fomentar un ambiente de apoyo para los emprendedores vulnerables.
8. Considerar las diferencias culturales y lingüísticas al diseñar programas de capacitación para asegurar que sean accesibles y efectivos para la población objetivo.

Calle 11 No 11-71 B/ el progreso. FAX (098)-4201099 CEL: 3115996576
E- mail: oscarhlop15@hotmail.com

9. Proporcionar apoyo emocional y psicosocial, ya que la población vulnerable puede enfrentar desafíos adicionales, como la falta de confianza o la ansiedad al emprender.
10. Evaluar y documentar el impacto social de los programas de capacitación en la vida de los participantes, incluyendo mejoras en los ingresos, la calidad de vida y la autosuficiencia.
11. Tener en cuenta que se debe manejar lenguaje inclusivo, diferencial ante todo en el enfoque de género.
12. Realizar informes periódicos para presentar los avances de la intervención.

Para constancia se firma a solicitud de la interesada, a los 22 días del mes de julio de 2018.



OSCAR HOMERO LOPEZ REVELO
Represente Legal.

Calle 11 No 11-71 B/ el progreso. FAX (098)-4201099 CEL: 3115996576
E- mail: oscarhlop15@hotmail.com

PROSEDER

PROMOTORA DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO

Nit. 800.205.294 - 1

CERTIFICACION

La suscrita representante legal de Promotora de Servicios para el Desarrollo "PROSEDER" Nit 800.205.294-1, certifica que **ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO** identificada con cedula de ciudadanía No 1.124.852.203, estuvo vinculada a esta entidad mediante contrato de prestación de servicios desempeñando el cargo de Profesional de fortalecimiento administrativo y técnico, durante el periodo comprendido entre 18 de junio y el 18 de noviembre de 2.018, en el marco del contrato 608600.02.04.PMO.096.01 suscrito entre la entidad y Fundación MSI Colombia- Programa Colombia Transforma y cuyo objeto consistió en "Capacitación a las Juntas de Acción Comunal (JACs) y comités de acompañamiento comunitario (CAC) en gestión de proyectos de pequeña infraestructura comunitaria, fortalecimiento organizativo, liderazgo, participación comunitaria y control social en Puerto Leguizamo, San Miguel y Valle del Guamuez en el Departamento del Putumayo."

Actividades Realizadas

1. Participar junto con los demás miembros del equipo en las actividades de planeación del proyecto. 2. Realizar el diagnostico de entrada y salida de cada organización a través de la aplicación del índice de capacidad organizacional - ICO 3. Ejecutar las actividades de capacitación a través de talleres teórico - prácticos dirigidos a los directivos de siete Juntas de Acción Comunal de los municipios del Valle del Guamuez y de Puerto Leguizamo en el Departamento del Putumayo 4. Coordinar debidamente con los promotores las fechas y horas de realización de actividades 5. Realizar con la periodicidad establecida el informe de actividades para entregar al contratante

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho (2.018).

Atentamente,

MARITZA PINZON CAMACHO
Directora

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CENTRO (e) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL PUTUMAYO

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.124.852.203** de Mocoa, 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:** 0167 del 06 de febrero de 2019.

Objeto: Prestar servicios profesionales de apoyo a los usuarios de los Centros de Desarrollo empresarial, de acuerdo los lineamientos de la Coordinación Nacional de Emprendimiento y a lo determinado por el Líder Regional de Red SENA - SBDC, así como en el cumplimiento de las metas e indicadores asignados.

Plazo: Del 06 de febrero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019.

Fecha de Inicio de Ejecución: Del 06 de febrero de 2019.

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de 2019.

Término de Ejecución: Diez (10) meses y veintitrés (23) días.

Valor: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($ 43.404.955) M/CTE.

Obligaciones Específicas del Contrato:
A. Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los Lineamientos Estratégicos, objetivos y metas establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, según la planeación regional y del Centro de Desarrollo Empresarial, para los programas de Emprendimiento.
B. Diseñar, gestionar y hacer seguimiento al plan de Acción individual formulado con base en los Lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, según la planeación regional y del Centro de Desarrollo Empresarial, para los programas de Emprendimiento.
C. Cumplir las metas asignadas estableciendo las acciones requeridas para lograr su cumplimiento.
D. Registrar de manera confiable, oportuna y con calidad la información referente al desarrollo de sus servicios en las plataformas tecnológicas de la Entidad, de manera coherente con las evidencias de prestación del servicio.
E. Participar en eventos de divulgación y sensibilización para el fomento de la cultura del emprendimiento atendiendo los lineamientos establecidos.
F. Asesorar a los emprendedores en las diferentes etapas establecidas para la creación de empresas tales como ideación y validación temprana, pitch y formulación de planes de negocio, con recursos del Fondo Emprender y/o otras fuentes de financiación.

G. Realizar acompañamiento y seguimiento, en la puesta en marcha de las empresas creadas con recursos del Fondo Emprender u otras fuentes de financiación, realizando visitas programadas a las instalaciones de las empresas y asesorías en los Centros de Desarrollo Empresarial SENA.
H. Asesorar a los Clientes del Centro de Desarrollo Empresarial SENA que lo requieran en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad.
I. Cumplir con las actividades planificadas con los emprendedores y/o empresarios en los tiempos y condiciones estipuladas
J. Diagnosticar las necesidades de formación de los emprendedores y/o empresarios y realizar sesiones de entrenamiento para fortalecer sus competencias
K. Colaborar en el desarrollo de competencias de emprendimiento dentro de los procesos formativos de la Entidad en asocio con la dirección de formación profesional en cada regional y centros de formación.
L. Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Líder regional de Red.
M. Participar eventos de divulgación y ruedas de negocio del centro o la regional
N. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA),
O. Identificar y promover el uso de las diferentes fuentes de financiación para la creación de empresas
P. Apoyar los procesos administrativos del centro y la regional relacionados con las evidencias de sus servicios prestados, inherentes a las actividades de su perfil.
Q. Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sean requeridos.
R. Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los programas del Centro de Desarrollo Empresarial -SENA.
S. El contratista se compromete bajo sus propios medios a cumplir para la vigencia 2019 o en el tiempo del contrato, con las metas asignadas y lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, en cumplimiento de los objetivos y líneas misionales del programa. Estas metas serán distribuidas por el gestor líder de centro y/o líder de Red, así mismo será verificada su ejecución mensual por parte del supervisor del contrato.
T. 20. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.

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 15 días del mes de noviembre del año 2023.

ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS
Subdirector de Centro (e)

Proyectó: Nathalia Buitrón Forero
Apoyo Talento Humano.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CENTRO (e) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL PUTUMAYO

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.124.852.203 de Mocoa, 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.1500183 del 13 de abril de 2020.

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor técnico y apoyo a la gestión de emprendimiento y/o empleabilidad rural en el marco de los lineamientos del programa SENA Emprende rural - SER del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima.

Plazo: Del 13 de abril de 2020 hasta el 12 de diciembre de 2020.

Fecha de Inicio de Ejecución: 13 de abril de 2020.

Fecha de Terminación de Contrato: 12 de diciembre de 2020.

Término de Ejecución: Siete (07) meses y veintinueve (29) días**.**

Valor: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTINUN MIL DOSCIENTOS PESOSM/CTE ($30.321.200) incluido IVA

Obligaciones Específicas del Contrato:

A. Participar en la planeación de los procesos formativos del acuerdo a lo establecido en los lineamientos entregados por la Coordinación nacional de emprendimiento.

B. Realizar alistamiento de la formación, en la formulación de los proyectos formativos con carácter empresarial, usando tecnologías adecuadas y adaptadas a las condiciones locales, en aras de su sostenibilidad, la generación de ingresos y empleo, en articulación con los instructores de emprendimiento; debidamente costeados y con actividades definidas en el marco del uso de estrategias didácticas bajo la filosofía de aprender haciendo; priorizando el uso de los materiales de formación.

C. Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación para proyectos" de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos en la guía para la ejecución del programa SER.

D. Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación.

E. Reportar y sistematizar las actividades, acciones y resultados realizados en el marco del objeto contractual. En los diferentes sistemas, plataformas y formatos establecidos por el SENA para el

seguimiento de la información, tales como SOFIA plus, GEOSENA y otros dispuestos temporalmente para el seguimiento de actividades específicas, entregando informes al supervisor del contrato y al profesional de apoyo misional del programa SER de su centro de formación cumpla sus funciones.

F. Apoyar la articulación de las acciones del programa SER con las estrategias institucionales tale como SENNOVA, AGROSENA, SIGC; de acuerdo a las orientaciones del apoyo misional del centro SER.

G. Entregar al profesional de apoyo misional de centro SER, la información y documentación requerida para la creación de la unidad productiva en el aplicativo SOFIA PLUS, resultado de la ejecución de los programas de formación desarrollados en las líneas de autoconsumo y negocios rurales.

H. Realizar y / o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de empleo del SENA, de los aprendices que no conformen parte de las unidades productivas o crear en cada proyecto, de manera informada y consentida por los mismos, así como de los aprendices formados por la línea de ocupaciones rurales garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta de aprendices.

I. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.

J. Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de diseño y desarrollo curricular conforme a las necesidades de la coordinación nacional de emprendimiento.

K. 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:

L. Verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.

M. Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje

N. Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados.

O. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.

DE APOYO A LA GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO RURAL:

A. Realizar el diagnostico final, georreferenciación y caracterización de las unidades productivas creadas en el marco de las acciones de formación de la fase I del programa SER.

B. Realizar el diagnostico final a las unidades productivas que participan en las acciones de formación para el fortalecimiento correspondiente a la fase II del programa SER, cada vez que una unidad participe en una formación.

C. Apoyar al programa SER en la ejecución de actividades estratégicas tales como; fortalecimiento técnico, acompañamiento a unidades productivas participantes en eventos de comercialización y gestión empresarial y financiera cuando se requiera, sin que esta acción afecte la intensidad horaria de los procesos formativos asignados.

D. Formular y gestionar en articulación con el instructor de emprendimiento y el emprendedor el modelo de negocio CANVAS de la estructura integrada de seguimiento como entregable del proceso formativo en la creación de la unidad productiva.

E. Participar en las jornadas de actualización y transferencias tecnológica convocadas por el profesional de apoyo misional de centro Ser/ o por la coordinación nacional de emprendimiento, para su implementación en acciones del mismo.

F. Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales.

G. Consolidar la creación de mínimo (01) unidades productivas rurales sostenibles cuando su línea de formación corresponda a negocios rurales o autoconsumo.

H. El contratista se compromete a evidenciar proyecto formativo conjunto cuando corresponda evidencia inducción a aprendices.
I. Guía de aprendizaje bitácora del aprendiz.
J. Plan de mejoramiento a aprendices cuando corresponda juicios evaluativos en SOFIA PLUS.

COMO EVIDENCIA DE LA UNIDAD PRODUCTIVA LA ESTRUCTURA DE SEGUIMIENTO INTEGRADA EN LOS SIGUIENTES COMPONENTES:

A. Herramientas modelo de negocio CANVAS, estructura organizacional unidad productiva, estructura de costos modelo de negocio ficha técnica producto o servicio; análisis financiero modelo de negocio.
B. Así como la ficha técnica que aplique del producto (s) o servicio (s).

COMO EVIDENCIA DE LA UNIDAD PRODUCTIVA DE AUTOCONSUMO:

A. Evidencias de aplicación de herramientas tropenbos (mapa territorio, casita, calendarios)
B. Evidencias de aplicación de instrumento familiar (encuesta) (firma del aprendiz y colocar en DRIVE)
C. El modelo CANVAS adaptado de negocios para autoconsumo.

OPCIONAL DE ACUERDO A LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS:

A. De apoyo a la empleabilidad.
B. Realizar acciones de formación para la ocupación rural.
C. Realizar orientación ocupacional personalizada y grupal, para las personas formadas en el programa SER en proceso de mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado laboral.
D. Apoyar la gestión de la inscripción de empresas rurales y unidades productivas en el aplicativo establecido para tal fin.

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 30 días del mes de noviembre del año 2023.

ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS
Subdirector de Centro (e)

Proyectó: Nathalia Buitrón Forero
Apoyo Talento Humano.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CENTRO (e) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL PUTUMAYO

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.124.852.203** de Mocoa, 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:** 298 del 02 de marzo de 2021.

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria, en el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a requerimientos del Centro en la oferta FIC, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse, en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, en los diferentes municipios del Putumayo.

Plazo: Del 02 de marzo de 2021 hasta el 18 de diciembre de 2021.

Fecha de Inicio de Ejecución: Del 02 de marzo de 2021.

Fecha de Terminación de Contrato: 18 de diciembre de 2021.

Término de Ejecución: Doscientos ochenta y ocho (288) días.

Valor: El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($37.080.000) M/CTE.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Ejecutar la cantidad de horas que establezcan los lineamientos del programa de articulación para el acompañamiento técnico y pedagógico a los docentes de las Instituciones Educativas que conforman el equipo ejecutor. Levantando las evidencias necesarias, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Ejecución de la Formación que se encuentra en SIGA, asi como las adiciones emitidas en los reportes de las diferentes Plataformas de apoyo a la ejecución de la formación. El profesional de apoyo de articulación con la media y el Supervisor del Contrato, establecerán las evidencias requeridas y notificarán al instructor.
2. Concertar, establecer y ejecutar las actividades y cantidad de horas que establezcan los lineamientos de la etapa productiva, allegando al programa de articulación los documentos soporte para la validación en plataforma Sofía Plus del total de los aprendices de las formaciones y fichas asignadas.
3. Apoyar el proceso de certificación de los aprendices.

4. Prestar asesoría técnico-pedagógica en la Actualización del PEI de las Instituciones Educativas a los docentes y directivos.
5. 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). Verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. B). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. D) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).
6. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.
7. Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica a formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.
8. Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y así lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
9. Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.
10. Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.
11. Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los programas asignados o la Entidad así lo requiera.
12. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.
13. Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso o de la acción de formación.
14. Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.
15. Tener dominio básico de las herramientas de la tecnología y la información para fortalecer el proceso formativo.
16. Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación, sean asertivos.
17. Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.
18. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos, y un informe final al terminar la ejecución del contrato.
19. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.

20. Utilizar las herramientas de la entidad para el buen desempeño de formación (plataforma Compromiso, Territorium y Sofía Plus)
21. Entregar oportunamente reportes mensuales y evaluaciones de los programas que imparte.
22. Participar de los Procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficacia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.
23. Prestar sus servicios como Instructor, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la propuesta pedagógica.
24. Mantener actualizados los pagos de seguridad social integral, en salud y pensiones, especialmente, de conformidad con el nuevo procedimiento legal y acreditar su pago por los medios legales.
25. Desarrollar su gestión como Instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.
26. Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices
27. Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA
28. Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.
29. Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento, en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, cátedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la Institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada, virtual o mixta.
30. Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional Integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA
31. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.
32. Participar cuando desde el Programa de articulación se identifique la necesidad de fortalecer los aprendices matriculados al Sena mediante el convenio con la media técnica a través de la vinculación con sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación- SENNOVA, y lo podrá hacer a través de las siguientes actividades: A) Asistir con los aprendices de articulación a eventos de divulgación de investigación. B) Crear semillero de investigación con aprendices del Programa de Articulación y fomentar actividades en sus procesos formativos cuando se identifique necesidad o potencialidad. C) Promover, elaborar e incentivar en la formulación de proyectos para presentar en cualquiera de las líneas programáticas de SENNOVA con el semillero de investigación de aprendices de articulación con la media en su ciclo formativo y realizar el seguimiento y acompañamiento durante su ejecución.
33. Realizar acompañamiento, asesoramiento a la institución para verificación de los procedimientos de Ingreso de aprendices al programa de formación de doble titulación, verificando en conjunto con el área de ingreso que la documentación esté completa, los datos estén correctos, legibles, que el aspirante no se encuentre inhabilitado, así como las demás acciones que garanticen la veracidad y el orden en la información, alineado con el procedimiento de ingreso que se encuentra en la plataforma compromiso.
34. Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas correspondiente a los aprendices de articulación con la media en caso de requerirse.

35. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas.
36. En caso de que el Instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual,. Plazo máximo a agosto 31 de 2021.
37. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.
38. El Instructor Contratista deberá dejar constancia explícita en el contrato de Servicios Personales de No encontrarse contratado de manera simultánea en otros centros de formación o Dependencias de la Entidad durante la vigencia 2021.
39. 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.
40. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
41. Cumplir con lo establecido en el "Manual para la Articulación del SENA con la Educación Media" y el Procedimiento de Alistamiento Programa de Articulación del Sena con la Educación Media, y demás lineamientos, procesos y procedimientos que se encuentren vigentes.
42. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

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 14 días del mes de noviembre del año 2023.

ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS
Subdirector de Centro (e)

Proyectó: Nathalia Buitrón Forero
Apoyo Talento Humano.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CENTRO (e) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL PUTUMAYO

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.124.852.203 de Mocoa, 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:** 098 del 19 de enero de 2022

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo con el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo a la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

Plazo de ejecución: Del 01 de febrero de 2022 hasta el 30 de noviembre de 2022

Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de febrero de 2022

Fecha de Terminación de Contrato: 30 de noviembre de 2022

Término de Ejecución: Diez (10) meses

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS TREINTA PESOS m/cte. ($39.590.630).

Adición y Prórroga: Hasta el 16 de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES CIENTO ONCE MIL QUINIENTOS PESOS m/cte. ($2.111.500).

Obligaciones Específicas del Contrato:

a. Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, 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.

b. Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.

c. Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.

d. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.

e. Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica.

f. Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.

g. Podrán conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para selección de aprendices entre otras.

h. El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.

i. Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.

j. Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.

k. Apoyar en la gestión de la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.

l. Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.

m. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.

n. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.

o. Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica a formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.

p. Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y así lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

q. Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.

r. Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptados por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.

s. Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los programas asignados o la entidad así lo requiera.

t. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.

u. Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso o de la acción de formación.

v. Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna, a la Coordinación Académica, en los formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.

w. Tener dominio básico de las herramientas de las tecnologías y la información para fortalecer el proceso formativo.

x. Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos.

y. Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.

z. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.

aa. Apoyar la gestión del programa(s) asignado(s) para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro, coordinación académica y/o el supervisor del contrato.

bb. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.

cc. Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromISO, Territorium y Sofia plus).

dd. Entregar oportunamente los reportes mensuales.

ee. Participar de los procesos del sistema integrado de Gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.

ff. Prestar sus servicios como instructor, donde la entidad lo requiera, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la oferta institucional y de la propuesta pedagógica.

gg. Mantener actualizados los pagos de seguridad social integral, en salud y pensiones, especialmente, de conformidad con el nuevo procedimiento legal y acreditar su pago por los medios legales.

hh. Desarrollar su gestión como instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.

ii. Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.

jj. Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.

kk. Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.

ll. Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.

mm. Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA.

nn. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.

oo. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

pp. 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 y/o titulada.

qq. En la formación complementaria, los instructores deben buscar estrategias que permitan cumplir con el número de aprendices requeridos por parte de la coordinación académica, para impartir dicha formación.

rr. Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.

ss. Impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.

tt. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos , cierre de fichas.

uu. En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444” o la actualización “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056” debería aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2021.

vv. Utilizar y cuidar los ambientes, maquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formacion ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.

ww. El instructor contratista deberá dejar constancia explicita en el contrato de servicios personales de no encontrarse contratado de manera simultanea en otros centros de formación o Dependencias de la entidad durante la vigencia 2021.

xx. 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 programe.
yy. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formacion.
zz. Las demas necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
aaa. El Coordinador Académico del Centro 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 integralídad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
bbb. Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el numero aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.
ccc. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
ddd. Conocer, manejar y emplear las plataformas digitales institucionales del SENA y utilizarlas de manera dinámica en ejecución y cumplimiento de sus actividades contractuales.
eee. El Tutor o Instructor asignado a formación virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje; específicamente la "Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje" y la normatividad que la complemente o la sustituya y directrices que estén en vigencia.
fff. Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 30 días del mes de noviembre del año 2023.

ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS
Subdirector de Centro (e)

Proyectó: Nathalia Buitrón Forero
Apoyo Talento Humano.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CENTRO (e) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL PUTUMAYO

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.124.852.203** de Mocoa, 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:** 0059 del 26 de enero de 2023

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo con el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo con programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de formación Regular del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo con la zona asignada en los diferentes municipios del departamento del Putumayo.

Plazo de ejecución: Del 01 de febrero de 2023 hasta 30 de noviembre de 2023

Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de febrero de 2023

Fecha de Terminación de Contrato: 30 de noviembre de 2023

Término de Ejecución: Diez (10) meses

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de CUARENTA MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS m/cte. ($40.778.350).

Adición y Prórroga: Hasta el 15 de diciembre de 2023 por la suma de DOS MILLONES TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($2.038.918)

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio

del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, 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.

2. Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia

3. Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.

4. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.

5. EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.

6. Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.

7. Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.

8. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se SENA reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.

9. Participar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.

10. Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.

11. El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje

12. Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.

13. Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.
14. Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.
15. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.
16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.
17. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.
18. Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.
19. Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.
20. Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.
21. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.
22. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
23. 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 y/o titulada.
24. Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.
25. En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444” o la actualización “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056” deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de

inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2023.

26. Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.

27. Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.

28. Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 14 días del mes de noviembre del año 2023.

ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS
Subdirector de Centro (e)

Proyectó: Nathalia Buitrón Forero
Apoyo Talento Humano.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141156802524

(415)7707212489984(8020) **000014115680252 4**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 2 4 8 5 2 2 0 3	5	Impuestos y Aduanas de Puerto Asís 4 6	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 2 4 8 5 2 2 0 3	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Putumayo 8 6	Mocoa 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BRAVO	VALLEJO	ANDREA	CAROLINA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Putumayo 8 6	Mocoa 0 0 1

41. Dirección principal
BRR VILLANUEVA

42. Correo electrónico ancabrava@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 1 4 7 0 4 0 4 8	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		**Actividad secundaria**		**Otras actividades**			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 5 5 1	2 0 1 9 0 2 0 1	7 0 2 0	2 0 1 2 1 1 0 1	7 0 1 0			4 1 2 3	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre BRAVO VALLEJO ANDREA CAROLINA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

MUNICIPIO DE MOCOA - PUTUMAYO
RIT- REGISTRO DE INFORMACION TRIBUTARIA
SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA - GESTION TRIBUTARIA

[redacted]

I. ENCABEZADO (Solo puede marcar una casilla para los numerales 1, 2 y 3)

1. Escoja opción de uso: [X] Inscripción [ ] Actualización [ ] Cancelación
2. Clase de contribuyente: [X] Normal [ ] Ocasional [ ] Retenedor ICA
3. Tipo de régimen: [ ] Resp. IVA [X] NO Responsable IVA

II. DATOS DEL CONTRIBUYENTE

4. Numero de identificación: No. 1124852203 D.V. 5
5. Tipo de documento (T.D.): C.C. [X] NIT [ ] T.I. [ ] C.E. [ ]
6. Naturaleza jurídica: Natural
7. Tipo de sociedad: Otro
8. Tipo de entidad:
9. Apellidos y nombres o Razón social: Andrea Carolina Bravo Vallejo
10. Dirección de cobro:
11. Barrio: Villa nueva
12. Municipio: Mocoa.
13. Teléfono y extensión:
14. Teléfono móvil: 3214704048
15. Correo electrónico: ancabravo@gmail.com

III. REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O SOCIOS SOLIDARIOS (solo para personas jurídicas y asimiladas).

No.	16. Nombres y apellidos	17. T.D.	18. N° Identificación	19. CR	20. Correo electrónico (*)
A.					
B.					

IV. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO UBICADO EN MOCOA

21. Nombre comercial del establecimiento:
22. Teléfono:
23. Fecha inicio de actividades: D D M M A A
24. Dirección del establecimiento:
25. Barrio/vereda/corregimiento:
26. Avisos y tableros: Si [ ] No [ ]
27. Nueva dirección del establecimiento (solo para actualización):
28. Barrio/vereda/ corregimiento:
29. Fecha de cancelación: D D M M A A

V. DATOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (Solo para registro o cambios de actividad económica)

En caso de Registro, anexar copia del certificado de cámara de comercio, copia del RUT, copia de la cedula del representante legal o propietario

	30. Cód. Act. CIIU	31. Descripción de la actividad económica	32. Base gravable mensual para No responsable IVA
A.	8551	Formación para el trabajo	
B.			
C.			

En caso de actualización de actividad económica ingresar los siguientes campos y anexar RUT actualizado.

33. Cód. Act. anterior	34. Cód. Act. nueva	35. Descripción de la nueva actividad económica	36. Nueva basegravable (No responsables IVA)

VI. CAMPOS ACTUALIZABLES (Solo para Actualización)

37. Indique los campos que presentan novedades:

Nombres o Razón social [ ] Dirección de cobro [ ] Teléfonos y correos [ ] Representación legal [ ] otros _____
Dirección de establecimientos [ ] Avisos y tableros [ ] Actividades económicas [ ] Otros tipos de rentas [ ] Clasificación del contribuyente [ ]

VII. CANCELACIÓN (Solo para cancelación)

Adjuntar: * No responsables IVA (Estado de cuenta, registro camara comercio cancelado)
* Para Responsables IVA (cámara de comercio en estado cancelado(Si aplica), el pago de la declaración de industria y comercio del ultimo año o fraccion de año).

38. Motivo de cancelación (Marque con una X una sola opción)
Traspaso, Venta, Fusión, Herencia, Cambio de razón social. [ ]
Cierre definitivo - Terminación del Negocio. [ ]

39. Tipo de cancelación (Marque con una X una sola opción)
Cancelación Parcial (Queda con establecimientos activos) [ ]
Cancelación total del contribuyente (queda sin establecimientos activos) [ ]

En caso de cambio de razón social o propietario ingresar del nuevo propietario:

40. Nombre y apellidos o Razón social | T.D. | No. de Identificación

VIII. FIRMAS Y FECHAS DE RECEPCIÓN

41. Firma de contribuyente o Representante legal
C.C. [X] NIT. [ ] Otro [ ] No. 1.124.852.203

42. ALCALDÍA DE MOCOA INDUSTRIA Y COMERCIO

43. Fecha de recepción: 31-01-2020

ESTE FORMULARIO Y SU RADICACIÓN NO TIENE COSTO ALGUNO

Adjuntar: camara de comercio, RUT, copia de cedula representante legal. Certificado de ingresos firmado por contador (SOLO PARA NO RESPONSABLE DE IVA)

Powered by CamScanner

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO identificado(a) con CC 1124852203 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	01/08/2018
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	SAN JOSE IPS PUTUMAYO SAS-MOCOA
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 24 días del mes de enero del año 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

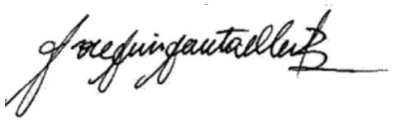
Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1124852203,** se encuentra afiliado/a desde **18/09/2008** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 22 de enero de 2025.



JOSE LUIS SANTAELLA BERMUDEZ
Director de Afiliaciones (A)

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

República de Colombia

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP

Colegio Colombiano del Administrador Público
CCAP

TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADORA PÚBLICA



1044494 - T

Andrea Carolina Bravo Vallejo

C.C. No. 1.124.852.203

RUNAP: 1044494 **F. EXP.:** 06/02/2012

RESOLUCIÓN No.: 04449 **EGRESADO:** ESAP

GERMÁN ENRIQUE RAMÍREZ GARCA
Presidente Nacional

Esta Tarjeta Profesional es el único documento que acredita al titular para el ejercicio de la profesión de Administrador Público, de acuerdo con la Ley 1006 de 2006 y su Decreto Reglamentario 2211 de 2006. Su uso es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta, devolverla al CCAP. Sede Nacional, ESAP Calle 44 No. 53 - 37 Oficina 307 Bogotá D.C. Teléfono: 2225900 - 2207345

Colegio Colombiano del Administrador Público

Sede Nacional Escuela Superior de Administración Pública ESAP

El Colegio Colombiano del Administrador Público CCAP,

En uso de sus atribuciones legales conferidas por la Ley 1006 de 2006, en especial por el Artículo 5° literales c) y e),

CERTIFICA:

Que revisados los archivos del Registro Único Nacional del Administrador Público RUNAP, así como los del Tribunal de Ética Profesional del Administrador Público, ***el(la) Administrador(a) Público(a) relacionado(a) a continuación, NO presenta ninguna clase de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de su profesión como Administrador(a) Público(a).***

Nombre:	*ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO*
Documento de identificación:	*1124852203*
Lugar de expedición:	*Mocoa - Putumayo*

En razón a lo anterior, su matrícula profesional y tarjeta profesional, cuyo número se encuentra a continuación, se encuentra vigente para todos los efectos legales:

1044494 - T

Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del Artículo 5° de la Ley 1006 de 2006.

Nota 1: *Esta certificación refleja únicamente la existencia o no de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión como Administrador(a) Público(a), registrados en el RUNAP. Los demás antecedentes podrán ser consultados en la página web de la Procuraduría General de la Nación.*

Nota 2: *Si desea verificar la autenticidad de esta certificación, por favor ingrese el número de cédula del titular de la misma en el siguiente link: https://app.ccap.org.co/Account/ValidateIdentityCardCertificate*

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, el 21 de enero de 2024.

Su Seguro Servidor,

GERMAN ENRIQUE RAMIREZ GASCA
Presidente Nacional

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 262440034

PIB
16:55:06

Bogotá DC, 22 de enero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1124852203:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 22 de enero de 2025, a las 16:52:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1124852203
Código de Verificación	1124852203250122165206

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 04:57:01 PM horas del 22/01/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1124852203**
Apellidos y Nombres: **BRAVO VALLEJO ANDREA CAROLINA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Mocoa, 34 de enero de 2025.

Especialista:
FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
Director (e) Regional Putumayo
Centro Acuícola y Agroforestal Arapaima Puerto
Asís

Asunto: Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad

Estimado señor:

La suscrita Andrea Carolina Bravo Vallejo identificada con C.C. No. 1.124.852.203 expedida en Mocoa, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA con NIT. 899.999.034-1, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.sena.edu.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.



Andrea Carolina Bravo Vallejo
C.C. No. 1.124.852.203

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:27:25 horas del 22/01/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1124852203,**
Apellidos y Nombres **BRAVO VALLEJO ANDREA CAROLINA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 22/01/2025 05:03:25 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1124852203 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **108827378** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1124852203 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 22/01/2025 05:23 PM

Código Verificación: **YF2V6TULBX**

Válida hasta: **22/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

BBVA

Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

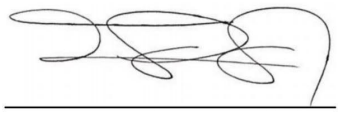
Que nuestro(a) cliente ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1,124,852,203 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 598226561 aperturada el 9 de septiembre de 2011 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 19 de enero de 2025.

Para trámites de nómina,legales,internacionales y otros,también puedes usar las siguientes opciones de número de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos:	0598226561
Cuenta de 16 dígitos:	0598000200226561
Cuenta de 20 dígitos:	00130598000200226561

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Andrea Carolina Bravo Vallejo

C.C 1.124.852.203

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 23 de enero 2025

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761073458000

VALIDACIÓN CONCEPTO MÉDICO LABORAL SENA

Fecha	28/1/2025

Nombre y apellidos	ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO
Identificación	1124852203
Cargo	INSTRUCTORA
Concepto médico laboral SENA	Validacion de Concepto de aptitud presentado por el contratista en mencion, emitido por la IPS DRA CLAUDIA QUIROZ con fecha del 24 de enero 2025. En calidad de Dinamizadora del eje de medicina Preventiva y del trabaho del SENA Regional Putumayo, valido este concepto de aptitud para que el contratista lo aporte ante el area de contratacion de la regional en esta vigencia 2025. De acuerdo a las recomendaciones del medico evaluador, se conceptua apto para el cargo sin restricciones. Se recomienda autocuidado visual con videoterminales,



Leonela Del Rocio Peñaranda Sanchez
Médico laboral
Lic S.O 1938

SAN JOSE IPS PUTUMAYO S.A.S
NIT 900423816-3

CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL

CIUDAD:	VILLAGARZON	FECHA:	24/01/2025
NOMBRE:	ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO	CEDULA:	1.124.852.203
EMPRESA:	INDEPENDIENTE	CARGO:	INSTRUCTOR
TIPO DE EXAMEN	● INGRESO	O PERIODICO	O RETIRO

EXAMEN PARACLINICO

		Normal	Anormal
1	Examen Fisico	☑	☐
2	Optometria	☑	☐
3	Audiometria	☑	☐
4	Espirómetro	☐	☐
5	Psicologia	☑	☐
6	Prueba multidroga	☐	☐
7	Glicemia	☑	☐
8	Colesterol	☑	☐
9	Triglicéridos	☑	☐
10	Hdl, ldl, Vldl	☐	☐
11	Tsh T3 T4	☐	☐
12	Transaminasas	☐	☐
13	Cuadro Hematico	☑	☐
14	Parcial de Orina	☐	☐
15	Coprologico	☐	☐
16	Koh	☐	☐
17	Examen Foniatrico	☑	☐
18	Bun	☐	☐
19	Creatinina	☐	☐
20	Fosfatasa alcanina	☐	☐
21	Electrocardiograma	☐	☐
22	Rx de tórax	☐	☐
23	Rx de colmuna	☐	☐
24	Sicosensometrico	☐	☐

APTITUD OCUPACIONAL (INGRESO)

El examen médico no presenta defectos ni patologías	☑
Al examen médico presenta condiciones de salud que no disminuyen su capacidad laboral	☐
Al examen médico presenta condiciones de salud que pueden agravarse con el trabajo	☐
Al examen médico presenta condiciones de salud que deben ser tratados antes de ingresar	☐
Observaciones:	

APTITUD OCUPACIONAL (PERIODICO)

Examen médico satisfactorio, puede seguir desempeñando sus labores		☐
Al examen médico presenta enfermedades pero no es limitante para seguir desempeñando sus labores		☐
Al examen médico presenta enfermedades que requieren reubicacion laboral		☐
Al examen médico presenta enfermedades que requieren remisión a la:	EPS ☐	ARL ☐
Fundamento de la remisión:		

APTITUD OCUPACIONAL (RETIRO)

Al examen médico no se encuentran alteraciones que limitan su capacidad laboral		☐
Al examen médico se encuentran alteraciones que impiden su desempeño en un nuevo trabajo		☐
Al examen médico presenta enfermedades que requieren remisión a la:	EPS ☐	ARL ☐
Fundamento de la remisión:		

CONCEPTO

APTO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO SIN PATOLOGÍA APARENTE		☑
APTO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO CON PATOLOGÍA QUE NO LIMITA LA LABOR		☐
APTO CON RESTRICCIONES O ADAPTACIONES PARA LA LABOR		☐
APLAZADO		☐
APTO PARA LABOR EN ALTURAS		☐
APTO PARA CONTINUAR DESEMPEÑANDO SU LABOR		☐
EXAMEN DE RETIRO		☐
SECUELA DE ACCIDENTE DE TRABAJO	SI ☐	NO ☑
ENFERMEDAD PROFESIONAL	SI ☐	NO ☑
ENFERMEDAD RELACIONADA CON EL TRABAJO	SI ☐	NO ☑

RECOMENDACIONES

INGRESAR AL PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA (PVE)		HABITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE		MANEJO MEDICO	
PVE Osteomuscular	☑	Pausas Activas	☑	Remision a EPS	☐
PVE Dermatologico	☐	Higiene Postural	☑	Remision a ARL	☐
PVE Auditivo	☐	Kalestenia	☐	Continuar Manejo Medico	☐
PVE Visual	☐	Actividad Fisica Diaria x 30 Min	☑		
PVE Cardiovascular	☐	Dieta Balanceada	☑		
PVE Neurologico	☐	Planificacion en levante de carga	☐		
PVE Neumologico	☐	Charla Preocupacional	☐		
PVE Endocrino	☐	Usar Bloqueador Solar	☐		
PVE Geniturinario	☐	Usar lentes Opticos	☐		

Scanned with ACE Scanner

PVE Psicolaboral	☐	Usar Proteccion Auditiva	☐
PVE Metabolico	☐	Usar EPP en Tareas Especificas	☐

CONCEPTO FINAL DE APTITUD OCUPACIONAL

APTA PARA EL CARGO

PAULA A TORO CHAMORRO
ESP SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO
UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA
RM 1.127.071.435

Firma Medico

Firma Paciente

Scanned with ACE Scanner

Certificado de Registro en el Sistema

Con más de 30 años de experiencia, la Agencia Pública de Empleo del SENA brinda un servicio que facilita el contacto organizado entre quienes buscan empleo y las empresas que requieren talento humano. Siendo un operador autorizado de la red de prestadores de servicios que integran el Servicio de Empleo del Ministerio de Trabajo, para la intermediación laboral en Colombia y en otros países, la Agencia Pública de Empleo del SENA, hace constar que la señora ANDREA CAROLINA BRAVO VALLEJO identificada con Cédula de Ciudadanía 1124852203, se inscribió en nuestro servicio el día 20/09/2014.

El presente certificado se genera el día 27/01/2025, por solicitud del interesado.

Recuerde que todos nuestros servicios son públicos, gratuitos, indiscriminados y no requieren intermediarios.