



**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL, REGIONAL VALLE
DEL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **CLAUDIA VIVIANA COBO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 25283640 de Popayan, 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.5880494-CESION

Objeto : PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO LA GESTIÓN DE CARÁCTER TEMPORAL PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON LA RED DE CONOCIMIENTO Y ÁREA TEMÁTICA, EN LOS NIVELES DE FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL, VIRTUAL Y/O A DISTANCIA, PROGRAMADAS POR EL CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL DE LA REGIONAL VALLE, PARA LA VIGENCIA 2024.

Plazo de ejecución : 245 días

Fecha de Inicio de Ejecución : 13 de abril de 2024

Fecha de Terminación de Contrato: 17 de diciembre de 2024

Valor: : \$ 35.724.360

Forma de Pago : Honorarios mensuales de \$ 4.465.545

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar oportunamente, según la programación, en las jornadas de desarrollo curricular y/o diseño curricular del Centro de Formación.
2. Ejecutar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica siguiendo los lineamientos Institucionales.
3. Reportar oportunamente novedades en relación con las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes y la asignación de tiempos del instructor.
4. Realizar entrega de los diferentes informes en las fechas requeridas o plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.
5. Registrar oportunamente los juicios evaluativos.



6. Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación.
7. Participar en las actividades convocadas en relación con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación.
8. Verificar la calidad y la fidelidad de los datos relacionados con las acciones de formación y Verificación de datos de aprendices.
9. Apoyar la gestión de los procesos de I+D+i que contribuya a la sostenibilidad del grupo y los semilleros de investigación y al fortalecimiento de los procesos de formación profesional integral del Centro.
10. Analizar y verificar el estado de las fichas, en los que orienta formación, al finalizar la etapa lectiva
11. Analizar las estadísticas de novedades de los aprendices, para implementar la ruta de prevención de la deserción.
12. Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la formación.
13. Participar en el grupo y semilleros de investigación e innovación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

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 20 días del diciembre de 2024

Firma

FANNY MARCELA GARCÍA DÁVILA

subdirector de Centro (E)

Centro De Biotecnología Industrial

Proyecto: Dinary Martínez

Cargo: Contratista Responsable PSP

Reviso: María Del Rosario Herrera Isaac

Cargo: Coordinadora Administrativa

No. Estampilla _____

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA HACE CONSTAR

No. 851010 – 354

Que la señora **CLAUDIA VIVIANA COBO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 25.283.640 de Popayán, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR. 4571486 del 08 de febrero de 2023

Objeto: 85_9519_204 Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral presencial que el Centro programe en su sede principal, subsedes o en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Sena, para la red de conocimiento Gestión Administrativa Y Financiera 70

Plazo de ejecución: 10 meses y 08 días

Fecha de Inicio de Ejecución: 09 de febrero de 2023

Término de Ejecución: 16 de diciembre del 2023

Obligaciones Específicas del Contrato: 1) Impartir 160 horas al mes, o proporcional a la ejecución del contrato (según fecha de inicio y finalización del contrato), según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, 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. 2) La formación será de manera presencial y/o a través de medios digitales según lo requiera la programación asignada por la Coordinación Académica. 3) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria dada a conocer por Coordinación Académica. 4) Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello. 5) Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje. 6) Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado. 7) Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor. 8) Mantener actualizado mes a mes el portafolio del instructor según modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral. 9) Apoyar la gestión del programa asignado, para el

Regional Casanare/Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare
Carrera 19 N° 36 - 68, Yopal - PBX 57 601 5461500

posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato. 10) Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato. 11) Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. 12) Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos. 13) Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera. 14) Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 15) Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 16) Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso. 17) 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 y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz. 18) Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos. 19) Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación. 20) 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 la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos. 21) Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área del programa en acreditación asignado. 22) Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del programa en acreditación asignado. 23) Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos. 24) El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos. 25) El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector. 26) Programar actividades de enseñanza – Aprendizaje- Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. 27) Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso

Regional Casanare/Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare
Carrera 19 N° 36 - 68, Yopal - PBX 57 601 5461500

formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información. 28) Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación. 29) Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo. 30) Se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas. 31) En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional. 32) Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional. 33) Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia. 34) Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias. 35) Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso. 36) El contratista deberá presentar cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato.

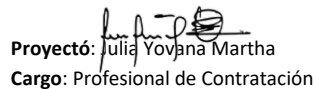
Regional Casanare/Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare
Carrera 19 N° 36 - 68, Yopal - PBX 57 601 5461500

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 25 días de septiembre de 2023.

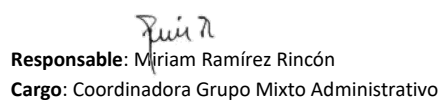


Johana A. Medina Peña
JOHANA ASTRID MEDINA PEÑA

Directora Regional y/o subdirectora de Centro
Sena Regional Casanare



Proyectó: Juliá Yovana Martha
Cargo: Profesional de Contratación



Responsable: Miriam Ramírez Rincón
Cargo: Coordinadora Grupo Mixto Administrativo

Regional Casanare/Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare
Carrera 19 N° 36 - 68, Yopal - PBX 57 601 5461500

 DIAGNOSTICAR IPS SAS Laboratorio Clínico	LABORATORIO CLÍNICO DIAGNOSTICAR IPS S.A.S. NIT: 901.211.083-5	
	CÓDIGO: FT-GD-ARG01	VERSIÓN: 01
FORMATO CORRESPONDENCIA EXTERNA		

CONSECUTIVO	GER-06-2021
CIUDAD Y FECHA	02 de JULIO de 2021

**EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DEL LABORATORIO CLINICO
DIAGNOSTICAR IPS S.A.S**

CERTIFICA QUE

La Señora, CLAUDIA VIVIANA COBO , Identificada con Cedula de Ciudadanía Numero 25283640; Laboró en nuestra empresa como Lider de Gestion Documental y Almacen, desde el día 01 de febrero de 2021 hasta el 31 de mayo de 2021, desempeñando las siguientes funciones:

1. Desarrollar las actividades descritas en el objeto del presente documento.
2. Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.
3. Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.
4. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.
5. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.
6. Clasificar documentos, Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia
7. Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos
8. Radicar correspondencia de acuerdo con horarios de entrada y salida y prepararlos para su disponibilidad.
9. Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.
10. Recibir, verificar e ingresar la documentación y la mercadería que debe resguardarse en la bodega. Almacenar y controlar la mercadería que ingresa de acuerdo con el código establecido.

 DIAGNOSTICAR IPS SAS Laboratorio Clínico	LABORATORIO CLÍNICO DIAGNOSTICAR IPS S.A.S. NIT: 901.211.083-5	
	CÓDIGO: FT-GD-ARG01	VERSIÓN: 01
FORMATO CORRESPONDENCIA EXTERNA		

Alistar los pedidos de los materiales de las diferentes unidades administrativas.

11. Prestar el servicio contratado con parámetros de calidad y de acuerdo con las normas establecidas según la profesión u oficio.
12. Guardar estricta confidencialidad con la información a la que tenga acceso en virtud de la presente Orden.
13. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del presente documento se le impartan por parte del Supervisor o el proceso de Coordinación de calidad.
14. Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del presente documento, relacionadas con el cumplimiento de la presente orden de servicios.

Cualquier inquietud, favor comunicarse al correo electrónico direcciongeneraldiagnosticar6@gmail.com o al celular 3156630106.



DIANA PATRICIA QUEVEDO CASTRO

Gerencia General

Copia: Archivo
Elaboró: YAAC
Revisó:

**LA SUSCRITA COORDINADORA ADMON DE PERSONAL
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.
NIT 860054781-6**

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **COBO CLAUDIA VIVIANA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. **25283640**, laboró en nuestra compañía desde el 15/07/2019 hasta el 11/10/2020, desempeñando el cargo de **TECNICO GESTION DOCUMENTAL**.

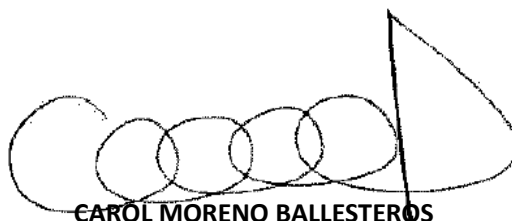
Desempeñando las siguientes funciones:

- Realizar los inventarios pertinentes en las dependencias de la empresa contratante.
- Controlar los movimientos de archivo entre las dependencias y el Archivo Central.
- Aplicación de tablas de retención o valoración documental.
- Organizar contra remesa los envíos de los archivos en los casos en los cuales se envíe a bodegas de IRON MOUNTAIN.
- Aplicar todos los procedimientos de archivo que sean diseñados para el cliente y necesarios para la ejecución técnica del proyecto.
- Realizar la programación y el seguimiento respectivos a los archivos.
- Velar por el buen estado y funcionamiento de los equipos bajo su responsabilidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado el día Veintiuno (21) de Octubre de 2020.

Atentamente,

IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S



CAROL MORENO BALLESTEROS
COORDINADORA ADMON DE PERSONAL



Corporación de incubación y fomento de empresas de base tecnológica

NIT:817.006.005-8

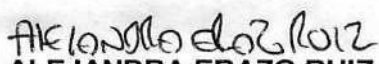
LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CORPORACIÓN DE INCUBACIÓN Y FOMENTO DE EMPRESAS DE BASE TECNOLÓGICA - CLUSTER CREATIC

CERTIFICA:

Que la señora **CLAUDIA VIVIANA COBO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 25.283.640 expedida en la ciudad de Popayán (C), estuvo vinculada a la Corporación, desde el 01 de noviembre de 2013 hasta el 30 de abril de 2014, mediante contrato de prestación de servicios y desde el dos de mayo de 2014 hasta el dos de septiembre de 2015, mediante contrato a término fijo, en el cargo de Gestión documental y archivo, desarrollando funciones tales como:

- Clasificación, Organización y Ordenación de archivo.
- Elaboración e implementación de TDR.
- Recepción y manejo de correspondencia.
- Custodia del archivo.

Se firma en Popayán a los 29 días del mes de abril de 2016.


ALEJANDRA ERAZO RUIZ
C.C. 67.020.645 de Cali
Directora Administrativa



Corporación de incubación y fomento de empresas de base tecnológica

NIT:817.006.005-8

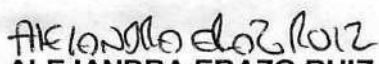
LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CORPORACIÓN DE INCUBACIÓN Y FOMENTO DE EMPRESAS DE BASE TECNOLÓGICA - CLUSTER CREATIC

CERTIFICA:

Que la señora **CLAUDIA VIVIANA COBO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 25.283.640 expedida en la ciudad de Popayán (C), estuvo vinculada a la Corporación, desde el 01 de noviembre de 2013 hasta el 30 de abril de 2014, mediante contrato de prestación de servicios y desde el dos de mayo de 2014 hasta el dos de septiembre de 2015, mediante contrato a término fijo, en el cargo de Gestión documental y archivo, desarrollando funciones tales como:

- Clasificación, Organización y Ordenación de archivo.
- Elaboración e implementación de TDR.
- Recepción y manejo de correspondencia.
- Custodia del archivo.

Se firma en Popayán a los 29 días del mes de abril de 2016.


ALEJANDRA ERAZO RUIZ
C.C. 67.020.645 de Cali
Directora Administrativa

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07 Página 1 de 1

Popayán, 2020-01-29



Radicación:20201120016941

**EL COORDINADOR DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO
DEL MUNICIPIO DE POPAYAN NIT 891-580006-4
CARRERA 6 No 4-21 TELÉFONO 8244234**

HACE CONSTAR,

Que revisada la historia laboral de la señora **CLAUDIA VIVIANA COBO**, identificada con la cédula de ciudadanía No 25.283.640, se encontró que laboró en la Alcaldía del Municipio de Popayán, como Aprendiz SENA, mediante los siguientes contratos:

- Contrato No 01 desde el Dos (02) de Mayo al Treinta y Uno (31) de Diciembre Dos de Mil Once (2011).
- Contrato N° 01 desde el Primero (01) de febrero al Treinta y Uno de Julio de Dos Mil Doce (2.012).

Desarrollando las siguientes funciones:

- Apoyo en organización de Archivos de Gestión
- Soporte de sistema de Gestión Documental ORFEO
- Organización de Fondos Acumulados
- Organización de Historias Laborales
- Elaboración de Inventarios

Esta certificación se firma en Popayán, 2020-01-29


CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ
Profesional Especializado
Coordinador Talento Humano

Revisó: Cenario Rodriguez Hernández
Proyecto: Yesika Eliana Franco Cruz
Archivado en Constancias – Aprendiz Sena.

POPAYÁN *

Popayán © Edificio C.A.M. Carrera 6 # 4-21, Código Postal: 190003, Tel: (057+2) 8243075
Conmutador 8333033, www.popayan.gov.co e-mail: atencionalciudadano@popayan.gov.co