



Implementación de un programa para la participación y articulación del ecosistema regional de CTel del Cauca.

EL PROFESOR Y SUPERVISOR DEL PROYECTO “IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA PARA LA PARTICIPACIÓN Y ARTICULACIÓN DEL ECOSISTEMA REGIONAL DE CTel DEL CAUCA”, EJECUTADO POR EL SISTEMA DE INVESTIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA

Creado mediante Acuerdo Superior 015 de 2015

CERTIFICA QUE:

La Señora KAREN YISSELLE RAMOS URBANO, identificada con cedula de ciudadanía No.1.061.718.930 de Popayán, esta contratada en la modalidad de contrato por prestación de servicios en el Proyecto de investigación “Implementación de un Programa para la Participación y Articulación del Ecosistema Regional de Ciencia, Tecnología e Innovación del Cauca”.

1. Orden de prestación de servicios No.6.1-17.13/060 de 2024, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales para consolidar y desplegar un portafolio en el que se destaquen y visibilicen los productos, servicios y conocimientos clave, de grupos de investigación y de dinámicas rurales, relacionados con las líneas estratégicas de café, agroturismo y TIC para el desarrollo, en marco del proyecto BPIN 2018000100041 “Implementación de un programa para la participación y articulación del Ecosistema Regional de Ciencia, Tecnología e Innovación del Cauca” – ID 5362. con una duración de dos (2) meses, contados a partir del día 19 de febrero de 2024 hasta el 18 de abril de 2024 y cuya orden de prestación de servicios se encuentra en estado sin liquidar.

Cuyas actividades fueron:

- Participación en encuentros y diálogos con el equipo de líderes, asesores y directivos del proyecto ECoS-CTel y actores clave del proceso, para conocer el contexto situacional de los actores UEES que integran el ecosistema de CTel en el Cauca.
- Acompañamiento en el desarrollo de un portafolio para visibilizar productos, servicios y conocimientos clave, de grupos de investigación y de dinámicas rurales relacionados con las líneas estratégicas de café, agroturismo y TIC para el desarrollo.
- Apoyo en la revisión y sistematización de información generada desde las dinámicas de los componentes de Cultura, Gobernanza y de Redes, como insumo clave para la estrategia de Marketing Territorial de la CTel.
- Realización de un informe para cada pago

Se expide en Popayán, a petición del interesado a los diez (10) días del mes de abril de 2024.

Mario Fernando Solarte Sarasty
Supervisor Proyecto ECoS-CTel
SisVRI ID 5362
BPIN 201800010004-1

**LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS DE APOYO A LA
GESTIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL CAUCA.**

CERTIFICA QUE:

La Comunicadora Social **Karen Yisselle Ramos Urbano**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.061.718.930 expedida en Popayán, Cauca, laboró en esta entidad desde el 17 de mayo de 2023, hasta el 16 de agosto del 2023, desempeñando el cargo de **Asesora de Comunicaciones** Código 105 Grado -01 de la Contraloría general del Cauca.

PROPÓSITO PRINCIPAL.

Liderar proceso de Comunicación Organizacional y Comunicación Informativa la Contraloría General del Cauca, que faciliten la relaciones con los públicos con quien se relaciona la entidad y se asegure la oportuna divulgación de los propósitos, fines, planes, programas y resultados institucionales a fin de dar a conocer la gestión oportuna, transparente, participativa y efectiva del Control Fiscal delegado por la Constitución y la Ley.

FUNCIONES:

1. Elaborar anualmente el plan de medios de la entidad y coordinar su ejecución según la aprobación y asignación de recursos.
2. Preparar el plan de acción de cada vigencia del proceso de comunicación pública.
3. Elaborar los comunicados de prensa y boletines internos para la revisión y aprobación del contralor general antes de su difusión y realizar la divulgación.
4. Manejar las relaciones con los diferentes medios de comunicación de la región, la información de los mismos y las ruedas de prensa cuando sea necesario.
5. Coordinar los procesos necesarios para la elaboración de publicaciones impresas que requiera la Entidad.
6. Facilitar, a través de la administración de los buzones de sugerencias respectivos, eficiencia y eficacia en la recepción y trámite de inquietudes, opiniones y sugerencias de los usuarios externos, internos y partes interesadas.
7. Coordinar el manejo de las carteleras institucionales con la información de interés.
8. Coordinar la realización anual de la Audiencia Pública de Cuentas de la Entidad para prestar la gestión de la Contraloría y fortalecer la transparencia administrativa.
9. Facilitar la comunicación interna mediante la recepción y difusión de la información generada en la dependencia.



Carrera 7 No. 1N-66 Segundo Piso Edificio Lotería del Cauca Popayán
PBX 8237269 - Línea gratuita 018000 913 900
www.contraloria-cauca.gov.co – contactenos@contraloria-cauca.gov.co
Código Postal: 190003

10. Coordinar con la entidad del manejo de la información institucional para la implementación de políticas públicas referente a la divulgación, acceso y transparencia información.
11. Formular, implementar y evaluar el impacto de proyectos de comunicación de la entidad y presentar los respectivos informes.
12. Preparar y presentar informe sobre actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. Desarrollar las actividades y responsabilidades grupo de trabajo donde sea asignado.
14. Cumplir con los requisitos del sistema integrado de gestión, correspondientes a los procesos en los que participe.
15. Dar aplicación y uso adecuado al sistema de información de la entidad y apropiarlos en el marco de las funciones asignadas.
16. dar cumplimiento a lo establecido en la política de gestión documental, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel de la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

Para constancia de firma en Popayán, a los diecisiete (22) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023)



AMANDA AGUILAR BALANTA
Directora de Talento Humano y Servicios de Apoyo a la Gestión

Proyectó: Ana C. S. V.
Archivar en la Serie: 150-12.01



Carrera 7 No. 1N-66 Segundo Piso Edificio Lotería del Cauca Popayán
PBX 8237269 - Línea gratuita 018000 913 900
www.contraloria-cauca.gov.co – contactenos@contraloria-cauca.gov.co
Código Postal: 190003



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTA ROSA CAUCA
NIT. 800.095.984-1



SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL

STD-100-40-2023-053

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA CAUCA, A SOLICITUD DE LA INTERESADA.

CERTIFICA:

Que, el profesional: KAREN YISSELLE RAMOS URBANO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.718.930 expedida en Popayán Cauca, se encuentra prestando sus servicios al Municipio de Santa Rosa Cauca, mediante Contrato de Prestación de Servicios, que se relaciona a continuación:

No.	FECHA	OBJETO	DURACIÓN SEGÚN EL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO
F6-F20-056-2023	10 febrero 2023	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DISEÑO APOYO Y FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA CAUCA.	A partir del diez (10) de febrero de 2023 hasta el treinta y uno (31) de marzo de 2023, Vlr del Contrato: \$7.400.000 Nota: Contrato en ejecución.

La presente se expide para trámites legales.

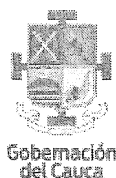
Santa Rosa Cauca, catorce (14) de marzo del año dos mil veintitrés (2023).


CARLOS FELIPE PÉREZ MACHO
Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria

Revisó y aprobó: Carlos Felipe Pérez Macho
C.C. 1.061.718.930 y cédula profesional 8223
Enviado: Los días 14/03/2023

Centro Administrativo Municipal (CAM) Calle 5 # 5-41 * 57 31472094-77

* contacto@sanrosacauca.gov.co * www.santa-rosa-cauca.gov.co



2023

Popayán, 9 de febrero de 2023

**La Suscrita Secretaria de la Mujer del Departamento del Cauca
CERTIFICA**

Que la profesional **Karen Yisselle Ramos Urbano**, identificada con cédula de ciudadanía Nro. **1061718930**, ha participado como investigadora en la Coordinación académica del Observatorio de Asuntos de las Mujeres del departamento del Cauca desde el primero (01) de octubre del 2020 hasta el treintauno (31) de enero del 2023. ✓

La profesional en Comunicación social, participó en la investigación, análisis de datos, redacción y ajuste de los siguientes boletines: "Boletín sobre violencias contra las mujeres en el departamento del Cauca" (publicado el 14 de octubre de 2020); "Boletín sobre autonomía económica de las mujeres rurales en el departamento del Cauca" (publicado el 28 de abril de 2021), y en la organización del evento "Lanzamiento del perfil de género "Hombres y mujeres: brechas de género en Cauca". Tiempo en el cual ha demostrado alto interés, liderazgo, responsabilidad, trabajo en equipo y cumplimiento en todas las tareas asignadas.

La presente se expide a solicitud de la parte interesada. Dada en la ciudad de Popayán el 9 de febrero de 2023

Anticipamos agradecimientos por su atención y asistencia.

Atentamente,

ROSALBINA VALDÉS CASTILLO
Secretaria Departamental de la Mujer
Gobernación del Cauca

Secretaría de la Mujer
Calle 4 Carrera 7 Esquina - 1 Nivel Popayán Cauca
Teléfono: (57) 2- 8220928-3104222978
e-mail: smujer@cauca.gov.co
Web page: www. cauca.gov.co



EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE POPAYÁN

CERTIFICA:

Que la señora **KAREN YISSELLE RAMOS URBANO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.061.718.930 DE POPAYÁN** presta sus servicios a la **PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN**, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios profesionales, de acuerdo con la siguiente relación:

CTO No.:	058
VALOR:	\$21.600.000
PERIODO DE EJECUCION:	09/07/2021 HASTA 31/12/2021 ✓
FECHA INICIO:	09/07/2021 ✓
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN Y MANEJO DEL SITIO WEB DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYÁN."

ACTIVIDADES:

1. Cumplir con la política de seguridad de la Información y procedimientos establecidos por la entidad.
2. Garantizar el desarrollo de las actividades de apoyo dentro de los tiempos establecidos por la entidad para ofrecer servicios a los funcionarios de la Personería Municipal de Popayán.
3. Difundir ampliamente con todas las áreas el manual de buenas prácticas y políticas de seguridad de la Información de la entidad.
4. Informar a los usuarios de la entidad a través de la página web la programación de videoconferencias convocadas por el Señor Personero Municipal de Popayán.
5. Implementar el sistema de administración de contenidos.
6. Publicar Información para la difusión y promoción de los derechos humanos

@personeriapop
personeriapopayan
personeriadepopayan
personeriadepopayan

PBX: 8333030
www.personeriapopayan.gov.co
contacto@personeriapopayan.gov.co
Carrera 6 No.4-21 Popayán - Cauca - Colombia

7. Participar en los comités y reuniones relacionados con los procesos de comunicaciones de la entidad.

8. Realizar la actualización del sitio web cada vez que se requiera.

9. Apoyar las políticas, planes programados, lineamientos e instrucciones que la entidad contratante solicite, con el fin de dar cumplimiento al desarrollo, construcción e implementación del teletrabajo en casa cuando se requiera.

10. las demás que sean asignadas para el cabal cumplimiento del contrato

CTO No.:	024
VALOR:	\$45.600.000
PERIODO DE EJECUCION:	06/01/2022 HASTA 31/12/2022 ✓
FECHA INICIO:	06/01/2022
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL MANEJO DEL SITIO WEB DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN"

ACTIVIDADES:

1. Cumplir con la política de seguridad de la información y procedimientos establecidos por la Entidad.

2. Garantizar el desarrollo de las actividades de apoyo dentro de los tiempos establecidos por la entidad para ofrecer servicios a los funcionarios de la Personería Municipal de Popayán.

3. Difundir ampliamente con todas las áreas el manual de buenas prácticas y políticas de seguridad de la información en la entidad.

4. Informar a los usuarios de la entidad a través de la página web la programación de videoconferencias convocadas por el Señor Personero Municipal de Popayán.

5. Implementar el sistema de administración de contenidos.

6. Publicar información para la difusión y promoción de los derechos humanos.

7. Participar en los comités y reuniones relacionados con los procesos de comunicaciones de la entidad.

@personeriapop
personeriapopayan
personeriadepopayan
personeriadepopayan

PBX: 85333030
www.personeriapopayan.gov.co
contacto@personeriapopayan.gov.co
Carrera 6 No.4-21 Popayán - Cauca - Colombia

8. Realizar la actualización del sitio web cada vez que se requiera.

9. Apoyar las políticas, planes programados, lineamientos e instrucciones que la entidad contratante solicite, con el fin de dar cumplimiento al desarrollo, construcción e implementación del teletrabajo en casa cuando se requiera.

Para constancia se firma en Popayán a los seis (06) días del mes de julio del año dos mil veintidós

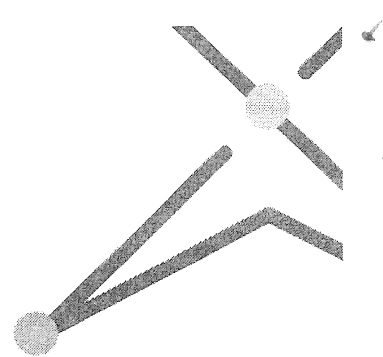


JAIME ANDRÉS BONILLA VALLECILLA
Personero Municipal de Popayán

- ✓ Proyecto: IDLT – Contratista
- ✓ Revisó IARE – Contratista

@personeriapop
personeriapopayan
personeriadepopayan
personeriadepopayan

PBX: 8333030
www.personeriapopayan.gov.co
contacto@personeriapopayan.gov.co
Carrera 6 No.4-21 Popayán - Cauca - Colombia



Medellín, 03 de Febrero del 2020

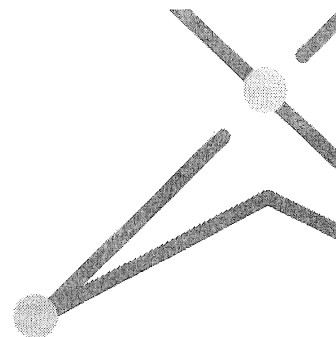
LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO

CERTIFICA:

La señora **KAREN YISSELLE RAMOS URBANO**, identificada con cédula de ciudadanía No **1.061.718.930**, laboró en QUIPUX S.A.S con Nit. 811.003.486-1 desde el 01 de Abril del 2018 hasta el 31 de Diciembre del 2018, con un contrato laboral por prestación de servicios. Se desempeñaba en el cargo de **COMUNICADORA SOCIAL**.

Funciones:

- Realizar apoyo a la construcción y gestión del Plan de Medios y Plan de Comunicaciones para Movit en la Secretaría de Tránsito y Transporte de Popayán.
- Realizar la medición y seguimiento de medios para la publicidad emitida en los medios contratados.
- Elaborar conferencias de prensa de acuerdo con las necesidades y campañas de Movit en la Secretaría de Tránsito y Transporte de Popayán.
- Realizar publicaciones de información institucional utilizando los diferentes medios de comunicación existentes.
- Participar activamente de las reuniones del comité directivo de Movit en conjunto con la Secretaría de Tránsito y Transporte de Popayán, y elaboración de las actas de reuniones o de trabajo correspondientes.



- Gestionar, elaborar y realizar los ajustes a los documentos del Plan de Medios, el Plan de Comunicaciones Públicas de acuerdo con las estrategias y procedimientos a implementar en el marco de los objetivos del sector de movilidad, según los requerimientos del Comité Directivo de Movit en conjunto con la Secretaría de Tránsito y Transporte de Popayán.
- Elaborar el diagnóstico según las necesidades de comunicación Movit en conjunto con la Secretaría de Tránsito y Transporte de Popayán.
- Analizar la gestión del desarrollo del Plan de Medios y Plan de comunicaciones
- Públicas, de acuerdo con resultados esperados.

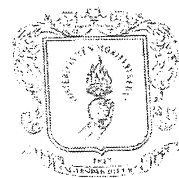
Cualquier información adicional, con gusto le será suministrada.

Cordialmente,

ANA ISABEL RAMÍREZ MADRID
Directora de Gestión del Talento

Cr. 43A # 3 Sur 130 | Sede Milla de Oro
www.quipux.com
(+574) 313 7000
contactenos@quipux.com
Medellín | Colombia

Rectoría
Centro de Gestión de las Comunicaciones



Universidad
del Cauca

2.3-20/03

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DEL CENTRO DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES
DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que Karen Yisselle Ramos Urbano, identificada con la cédula de ciudadanía 1.061.718.930 prestó sus servicios profesionales para la presentación, producción y realización de programas de televisión emitidos a través de la productora de televisión de la Universidad a través de los grupos de investigación, la academia y la proyección social durante el periodo comprendido del 27 de abril de 2015 hasta diciembre 27 de 2016. ✓

Que la Comunicadora Social Karen Yiselle, se destacó en esta dependencia por su seriedad y cumplimiento en las labores asignadas y su aporte fue significativo en los espacios de televisión de la Universidad del Cauca.

Popayán, 21 de febrero de 2019

MARTHA PILAR CAMPOS

Directora Centro de Gestión de las Comunicaciones

Stella R.



Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial

Facultad Ciencias Naturales, Exactas y de la Educación
Calle 2 No. 3N-100 Segundo Piso. Sector Tulcán - Popayán - Cauca - Colombia
Teléfono: 8209842 - Comutador 8209800 Exts. 2453 - 2482
comunicaciones@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co

SERDAN

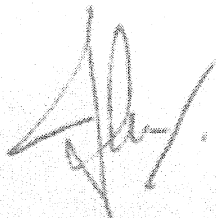
Bogotá, 27 de Febrero de 2015 ✓

CERTIFICACIÓN:

Certificamos que KAREN YISSELLE RAMOS URBANO, (identificado(a) con cédula de ciudadanía 1.061.718.930, labora en nuestra Organización desde el 28-08-2014, desempeñando el cargo de ASESOR PUBLICIDAD ✓ con un contrato laboral a término FIJO y devenga un ingreso mensual de \$ 991.566.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,

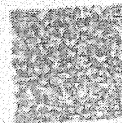


Jhon Alexander Escobar Reyes
Gerente Nacional Administración de Nómina y Beneficios

Calle 471 No. 7-35 Torre A Piso 4
PBX: (57) 1 4437 320 / Fax: (57) 1 4437 325
Bogotá - D.T.

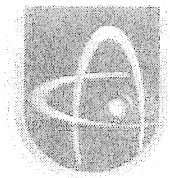
Serdan S.A. NIT. 969.264.254-1

Twitter: @SerdanOficial
Facebook: Serdan Colombia
LinkedIn: Serdan



Código de registro: E45462744, verifique en <http://servicio.serdan.com.co/validacion>





CORPORACION UNIVERSITARIA
AUTONOMA
DEL CAUCA

TH – 106

Popayán, 3 de abril de 2014

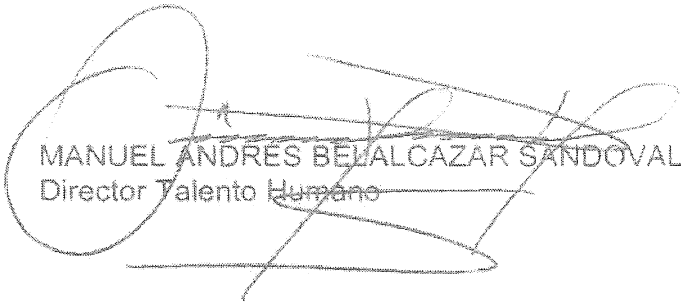
EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que la Señora KAREN YISSELLE RAMOS URBANO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.718.930 expedida en Popayán (Cauca), estuvo vinculada a la institución durante los siguientes periodos contractuales:

- Desde el dieciséis (16) de julio hasta el veinte (20) de diciembre de 2013 mediante contrato individual de trabajo a termino fijo inferior a un año, en calidad de Coordinadora de Comunicaciones.
- Desde el trece (13) de enero hasta el veintiocho (28) de marzo de 2014 mediante contrato individual de trabajo a termino fijo inferior a un año, en calidad de Coordinadora de Comunicaciones.

Esta constancia se expide para hoja de vida.


MANUEL ANDRÉS BELALCAZAR SANDOVAL
Director Talento Humano

Transcriptor: Margarita Piamba T

Certificación No. 446

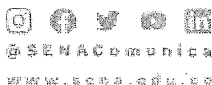
EL SUBDIRECTOR (E) DEL
CENTRO DE FORMACIÓN MINERO AMBIENTAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora KAREN YISSELLE RAMOS URBANO identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.718.930 de POPAYÁN, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.2617927 del 25 de Junio de 2021.
Objeto:	5_9127_170 hasta 5_9127_177, Prestar servicios profesionales para brindar formación, orientación y asesoría en los programas de formación titulada y transversal de manera virtual para el Centro de Formación Minero Ambiental..
Plazo de ejecución:	cinco (5) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	29 de Junio de 2021. ✓
Fecha de Terminación de Contrato:	13 de Diciembre de 2021. ✓
Término de ejecución:	cinco (5) meses y veintiun (21) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veinte millones trescientos cincuenta mil pesos m/cte. (\$20.350.000), con unos honorarios mensuales de tres millones setecientos mil pesos m/cte. (\$3.700.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de veintiun millones noventa mil pesos m/cte (\$21.090.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. 1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique. 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad. 3. Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y

Centro de Formación Minero Ambiental
Dirección Calle 51 - 57 - 70, Ciudad El Bagre - PBX 57 604 5461500



Certificado No. SC-CER335921-1 Contratos No. CO-SC-CER335921-1

pedagógica que el SENA determine. 4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinador Académico. 5. Realizar la planeación y el alistamiento del proceso formativo con el fin de establecer la estructura de la formación a desarrollar. 6. Promover el desarrollo de competencias para el manejo de las herramientas disponibles en el entorno virtual (chat, correo electrónico, envío de archivos), y fomentar su comprensión por parte de los aprendices. 7. Realizar el acompañamiento respectivo para que los aprendices desarrollen las competencias propias del programa de formación. 8. Verificar que los juicios de evaluación se encuentren registrados en los espacios del LMS y el sistema de gestión académica-Sofía Plus para garantizar que los registros correspondan a la ejecución de la formación. 9. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo con los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados. 10. Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje - evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional. 11. Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución. 12. Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual. 13. Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo con los lineamientos establecidos. 14. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación

Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 15. Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional. 16. Garantizar la correcta "Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje" de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación. 17. Emitir los juicios evaluativos a que haya lugar, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo. 18. Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro. 19. Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo. 20. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad. 21. Desarrollar las acciones de formación titulada y/o transversal virtual haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo con la normatividad institucional. 22. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales. 23. Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de paz y

Certificación No. 446

salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia. 24. Impartir formación titulada y/o transversal virtual de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y Gestora Virtual. 25. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual. 26. Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS. 27. Generar mensualmente los reportes de "Gestión de Tiempos" que dan cuenta de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica. 28. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS. 29. Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS. 30. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación. 31. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido. 32. Cumplir con lo establecido en la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso..

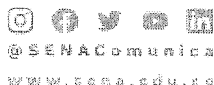
2. Número y Fecha del Contrato:

CO1.PCCNTR.3474081 del 01 de Febrero de 2022.

Objeto:

Prestación de servicios profesionales para brindar formación, orientación y asesoría en los programas de formación titulada y transversal de manera virtual para el Centro de Formación Minero Ambiental.

Centro de Formación Minero Ambiental
Dirección Calle 51 - 57 - 70, Ciudad El Bagre - PBX 57 604 5461500

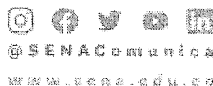




Certificación No. 446

Plazo de ejecución:	ocho (8) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Febrero de 2022.
Prorroga:	dos (2) meses
Adición:	siete millones ochocientos mil pesos m/cte (\$7.800.000).
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 pesos m/cte. (\$39.000.000), con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos mil pesos m/cte. (\$3.900.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y nueve millones pesos m/cte (\$39.000.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique. 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad. 3. Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine. 4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinador Académico. 5. Realizar la planeación y el alistamiento del proceso formativo con el fin de establecer la estructura de la formación a desarrollar. 6. Promover el desarrollo de competencias para el manejo de las herramientas disponibles en el entorno virtual (chat, correo electrónico, envío de archivos), y fomentar su comprensión por parte de los aprendices. 7. Realizar el acompañamiento respectivo para que los aprendices desarrollen las competencias propias del programa de formación. 8. Verificar que los

Centro de Formación Minero Ambiental
Dirección Calle 51 57 - 70, Ciudad El Bagre - PBX 57 604 5461500



GD-F-011 V.09

juicios de evaluación se encuentren registrados en los espacios del LMS y el sistema de gestión académica-Sofía Plus para garantizar que los registros correspondan a la ejecución de la formación. 9. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo con los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados. 10. Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional. 11. Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución. 12. Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual. 13. Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo con los lineamientos establecidos. 14. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 15. Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional. 16. Garantizar la correcta “Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje”

de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación. 17. Emitir los juicios evaluativos a que haya lugar, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación transversal lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo. 18. Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro. 19. Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo. 20. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad. 21. Desarrollar las acciones de formación titulada y/o transversal virtual haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo con la normatividad institucional. 22. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales. 23. Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia. 24. Impartir formación titulada y/o transversal virtual de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y Gestora Virtual. 25. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual. 26. Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS. 27. Generar mensualmente los reportes de "Gestión de Tiempos" que dan cuenta de la correcta programación y

asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica. 28. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS. 29. Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS. 30. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación. 31. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido. 32. Cumplir con lo establecido en la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje GFPIG- 014 publicada en la plataforma compromiso..

3. Número y Fecha del Contrato:

CO1.PCCNTR.4691794 del 28 de Febrero de 2023.

Objeto:

5_9127_356 Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar formación titulada y/o transversal en el área de comunicaciones en los programas de formación que atiende el Centro de Formación Minero Ambiental..

Plazo de ejecución:

ocho (8) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución:

01 de Marzo de 2023.

Fecha de Terminación de Contrato:

16 de Mayo de 2023.

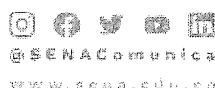
Término de ejecución:

dos (2) meses y dieciseis (16) días.

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y dos millones pesos m/cte. (\$32.000.000), con unos honorarios mensuales de cuatro millones pesos m/cte. (\$4.000.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de

Centro de Formación Minero Ambiental
Dirección Calle 51 57 - 70, Ciudad El Bagre - PBX 57 604 5461500



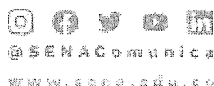
Certificación No. 446

**Obligaciones Específicas
del Contrato:**

este contrato la suma de catorce millones ciento treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte (\$14.133.333).

1. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. 2. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. 3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje. 4. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. 5. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. 6. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado. 7. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 8. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de

Centro de Formación Minero Ambiental
Dirección Calle 51 - 57 - 70, Ciudad El Bagre - PBX 57 604 5461500



carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento. 9. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios. 10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices. 11. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. 12. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes. 13. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 14. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato. 15. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna

Certificación No. 446

cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 16. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. 17. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. 18. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación. 19. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores. 20. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 21. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Minero Ambiental, acorde a la especialidad técnica. 22. Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional. 23. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. 24. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. 25. Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica. 26. Desarrollar acciones de formación Titulada y transversal (virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato..

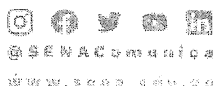
4. Número y Fecha del Contrato:

5359157 del 07 de Septiembre de 2023.

Objeto:

5_9127_358 Prestar servicios personales de carácter

Centro de Formación Minero Ambiental
Dirección Calle 51 57 - 70, Ciudad El Bagre - PBX 57 604 5461500



Certificado No
SC-CER329821-1

Certificado No
C9-SC-CER339681-1



Certificación No. 446

temporal como instructor, para orientar formación titulada y/o transversal en el área de comunicaciones en los programas de formación que atiende el Centro de Formación Minero Ambiental..

Plazo de ejecución:

tres (3) Meses y nueve (9) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato. ✓

Fecha de Inicio de Ejecución:

07 de Septiembre de 2023. ✓

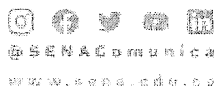
Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de trece millones doscientos mil pesos m/cte. (\$13.200.000), con unos honorarios mensuales de cuatro millones pesos m/cte. (\$4.000.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. 2. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. 3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje. 4. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. 5. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el

Centro de Formación Minero Ambiental
Dirección Calle 51 57 - 70, Ciudad El Bagre - PBX 57 604 5461500

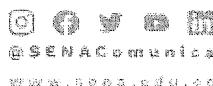


GD-F-011 V.09

juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. 6. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado. 7. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 8. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento. 9. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios. 10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices. 11. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. 12. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes. 13. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del

contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 14. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato. 15. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 16. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. 17. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. 18. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación. 19. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores. 20. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 21. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Minero Ambiental, acorde a la especialidad técnica. 22. Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional. 23. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. 24. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. 25. Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la

Centro de Formación Minero Ambiental
Dirección Calle 51 57 - 70, Ciudad El Bagre - FBX 57 604 5461500





Certificación No. 446

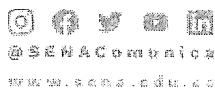
Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica. 26. Desarrollar acciones de formación Titulada y transversal (virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato..

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 20 de Noviembre de 2023.


JAIRO LEON JIMÉNEZ ZAPATA
Subdirector (E) Centro de Formación
Minero Ambiental
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

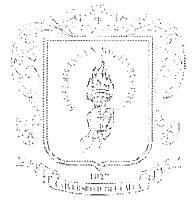
Proyectó: Julia Esther Perez Martinez
IP: 45211
Revisó:

Centro de Formación Minero Ambiental
Dirección Calle 51 57 - 70, Ciudad El Bagre - PBX 57 604 5461500



Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

División de Talento Humano



Universidad
del Cauca

5.1.20.11/523

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, DE CONFORMIDAD CON LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN EL ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN, a solicitud de la interesada para fines personales.

CERTIFICA:

Que la Señora KAREN YISSELLE RAMOS URBANO, identificada con Cédula de Ciudadanía número 1.061.718.930, presta servicios como docente a la Institución, actualmente adscrita al Departamento de Educación y Pedagogía de la Facultad de Ciencias Naturales, Exactas y de la Educación de la siguiente manera:

Ocasional tiempo completo del 10 de noviembre al 31 de diciembre de 2021 ✓

Ocasional tiempo completo a partir del 17 de enero al 12 de agosto de 2022 ✓

Ocasional tiempo completo a partir del 06 de septiembre al 23 de diciembre de 2022 ✓

Ocasional tiempo completo a partir del 12 de enero al 12 de febrero del 2023 ✓

Dado en Popayán, a los 16 días del mes de febrero de dos mil veintidós (2023)

SANDRA LILIANA TRUJILLO ORTEGA
Profesional Especializada

Proyectado por: Julián Pastor Cardona Bedoya
Revisado por: Sandra Liliana Trujillo Ortega

Rbo.Exento



Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial

Claustro de Santo Domingo Calle 5a. No. 4-70 Popayán – Cauca – Colombia
Teléfonos 8209910 Conmutador 8209900 ext. 1250 Telefax (2) 8209911
rectoria@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co

Popayán, 19 de Enero de 2023

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA COMFACAUCA - UNICOMFACAUCA

HACE CONSTAR:

Que **KAREN YISSELLE RAMOS URBANO** identificada con cédula número 1.061.718.930, se desempeña como **PROFESORA AUXILIAR DE TIEMPO COMPLETO** con funciones de **DIRECTORA DEL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO** por medio de contrato a término fijo, del 08 de Febrero de 2021 al 07 de Febrero de 2023. ✓

De igual manera la sra. Ramos, se desempeñó como **PROFESORA OCASIONAL DE TIEMPO COMPLETO** por medio de contrato a término fijo, adscrita al programa de **COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO**, durante los siguientes periodos:

- Del 10 de Agosto de 2020 al 29 de Noviembre de 2020. ✓
- Del 03 de Febrero de 2020 al 31 de Mayo de 2020. ✓
- Del 05 de Agosto de 2019 al 01 de Diciembre de 2019. ✓
- Del 04 de Febrero de 2019 al 02 de Junio de 2019. ✓
- Del 08 de Agosto de 2018 al 02 de Diciembre de 2018. ✓
- Del 05 de Febrero de 2018 al 03 de Junio de 2018. ✓
- Del 08 de Agosto de 2017 al 03 de Diciembre de 2017. ✓
- Del 01 de Febrero de 2017 al 28 de Mayo de 2017. ✓
- Del 08 de Agosto de 2016 al 04 de Diciembre de 2016. ✓

Orientó actividades académicas en los siguientes períodos académicos:

II PERIODO DE 2016

- 2 horas a la semana de la materia ELECTIVA GENERAL I
- 8 horas a la semana de la materia ELECTIVA GENERAL II
- 2 horas a la semana de la materia INVESTIGACION DESCRIPTIVA Y CORRELACIONAL
- 10 horas a la semana de la materia LECTOESCRITURA
- 2 horas a la semana de la materia METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

I PERIODO DE 2017

- 6 horas a la semana de la materia ELECTIVA GENERAL I
- 8 horas a la semana de la materia ELECTIVA GENERAL II
- 10 horas a la semana de la materia LECTOESCRITURA

II PERIODO DE 2017

- 3 horas a la semana de la materia ECONOMIA POLITICA DE LA INFORMACION
- 2 horas a la semana de la materia ELECTIVA GENERAL I



Corporación
Universitaria
Comfacauc

Unicomfacauc



ACREDITACIÓN
INSTITUCIONAL
EN ALTA CALIDAD
Vigilada MinEducación

- 2 horas a la semana de la materia ELECTIVA GENERAL II
- 3 horas a la semana de la materia ELECTIVA PROFESIONAL I
- 3 horas a la semana de la materia ELECTIVA PROFESIONAL II
- 2 horas a la semana de la materia LECTOESCRITURA
- 6 horas a la semana de la materia OPCION DE GRADO

I PERIODO DE 2018

- 2 horas a la semana de la materia CONTEXTO ECONOMICO POLITICO Y SOCIAL I
- 2 horas a la semana de la materia CONTEXTO ECONOMICO POLITICO Y SOCIAL II
- 2 horas a la semana de la materia CONTEXTO ECONOMICO POLITICO Y SOCIAL III
- 6 horas a la semana de la materia ECONOMIA POLITICA DE LA INFORMACION
- 3 horas a la semana de la materia ELECTIVA PROFESIONAL I
- 2 horas a la semana de la materia LECTOESCRITURA
- 6 horas a la semana de la materia OPCION DE GRADO

II PERIODO DE 2018

- 2 horas a la semana de la materia CONTEXTO ECONOMICO POLITICO Y SOCIAL I
- 2 horas a la semana de la materia CONTEXTO ECONOMICO POLITICO Y SOCIAL II
- 2 horas a la semana de la materia CONTEXTO ECONOMICO POLITICO Y SOCIAL III
- 3 horas a la semana de la materia ECONOMIA POLITICA DE LA INFORMACION
- 4 horas a la semana de la materia LECTOESCRITURA
- 6 horas a la semana de la materia OPCION DE GRADO
- 2 horas a la semana de la materia PERIODISMO CIVICO

I PERIODO DE 2019

- 2 horas a la semana de la materia CONTEXTO ECONOMICO POLITICO Y SOCIAL I
- 2 horas a la semana de la materia CONTEXTO ECONOMICO POLITICO Y SOCIAL II
- 2 horas a la semana de la materia CONTEXTO ECONOMICO POLITICO Y SOCIAL III
- 3 horas a la semana de la materia ECONOMIA POLITICA DE LA INFORMACION
- 2 horas a la semana de la materia LECTOESCRITURA
- 6 horas a la semana de la materia OPCION DE GRADO
- 2 horas a la semana de la materia PERIODISMO CIVICO

II PERIODO DE 2019

- 2 horas a la semana de la materia CONTEXTO ECONOMICO POLITICO Y SOCIAL I
- 2 horas a la semana de la materia CONTEXTO ECONOMICO POLITICO Y SOCIAL II
- 3 horas a la semana de la materia ECONOMIA POLITICA DE LA INFORMACION
- 6 horas a la semana de la materia LECTOESCRITURA
- 6 horas a la semana de la materia OPCION DE GRADO
- 2 horas a la semana de la materia PERIODISMO CIVICO
- 2 horas a la semana de la materia TALLER DE COMUNICACIÓN ESCRITA



INSTITUTO VIGILADO

I PERIODO DE 2020

- 2 horas a la semana de la materia CONTEXTO ECONOMICO POLITICO Y SOCIAL I
- 2 horas a la semana de la materia CONTEXTO ECONOMICO POLITICO Y SOCIAL II
- 2 horas a la semana de la materia CONTEXTO POLÍTICO, ECONÓMICO Y SOCIAL
- 3 horas a la semana de la materia GENEROS PERIODISTICOS II
- 2 horas a la semana de la materia GENEROS PERIODISTICOS III
- 6 horas a la semana de la materia OPCION DE GRADO
- 2 horas a la semana de la materia TALLER DE COMUNICACIÓN ESCRITA

II PERIODO DE 2020

- 3 horas a la semana de la materia COMUNICACION CIUDADANA
- 2 horas a la semana de la materia CONTEXTO ECONOMICO POLITICO Y SOCIAL II
- 3 horas a la semana de la materia GENEROS PERIODISTICOS I
- 3 horas a la semana de la materia GENEROS PERIODISTICOS I
- 3 horas a la semana de la materia GENEROS PERIODISTICOS II
- 6 horas a la semana de la materia OPCION DE GRADO
- 2 horas a la semana de la materia TECNOLOGIA Y SOCIEDAD

I PERIODO DE 2021

- 3 horas a la semana de la materia COMUNICACION CIUDADANA
- 3 horas a la semana de la materia GENEROS PERIODISTICOS I
- 3 horas a la semana de la materia GENEROS PERIODISTICOS II
- 6 horas a la semana de la materia OPCION DE GRADO
- 2 horas a la semana de la materia TECNOLOGIA Y SOCIEDAD

II PERIODO DE 2021

- 4 horas a la semana de la materia FUNDAMENTOS DE PERIODISMO

I PERIODO DE 2022

- 4 horas a la semana de la materia FUNDAMENTOS DE PERIODISMO

II PERIODO DE 2022

- 4 horas a la semana de la materia FUNDAMENTOS DE PERIODISMO

III PERIODO DE 2023

- 3 horas a la semana de la materia CONTEXTO POLÍTICO, ECONÓMICO Y SOCIAL
- 3 horas a la semana de la materia ELECTIVA PROFESIONAL II
- 4 horas a la semana de la materia FUNDAMENTOS DE PERIODISMO
- 8 horas a la semana de la materia LECTOESCRITURA
- 2 horas a la semana de la materia PERIODISMO DIGITAL I

PROMEDIO CALIFICACIÓN DOCENTE POR PERIODO

- **II PERIODO DE 2016:** obtuvo un promedio de 4.37
- **I PERIODO DE 2017:** obtuvo un promedio de 4.29
- **II PERIODO DE 2017:** obtuvo un promedio de 4.27
- **I PERIODO DE 2018:** obtuvo un promedio de 4.12
- **II PERIODO DE 2018:** obtuvo un promedio de 4.17
- **I PERIODO DE 2019:** obtuvo un promedio de 4.15
- **II PERIODO DE 2019:** obtuvo un promedio de 4.17
- **I PERIODO DE 2020:** obtuvo un promedio de 4.17
- **II PERIODO DE 2020:** obtuvo un promedio de 4.25
- **I PERIODO DE 2021:** obtuvo un promedio de 4.81
- **II PERIODO DE 2021:** obtuvo un promedio de 4.89
- **I PERIODO DE 2022:** obtuvo un promedio de 4.78
- **II PERIODO DE 2022:** obtuvo un promedio de 4.53

Funciones como **DIRECTOR DE PROGRAMA**

1. Planear, dirigir, supervisar y ejecutar, según corresponda, todas las actividades académicas y administrativas del programa académico de conformidad con los planes de mejoramiento y otros referentes necesarios para la gestión.
2. Dirigir y realizar el seguimiento de los asuntos curriculares del programa académico y velar por que éstos estén acordes con la filosofía institucional.
3. Velar por el cumplimiento de la normativa institucional y procedimientos establecidos a nivel del programa académico.
4. Identificar nuevas oportunidades de relacionamiento y fortalecimiento del programa académico y gestionarlas en pro del compromiso con la alta calidad de su programa.
5. Gestionar la visibilidad nacional e internacional del programa a su cargo.
6. Gestionar y vigilar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional - PEI y el Proyecto Educativo del Programa - PEP en el programa académico
7. Presidir el comité de programa y llevar las actas (mínimo dos veces al mes).
8. Elaborar semestralmente la proyección de la labor académica en alianza con el coordinador académico y proponer a decanatura.
9. Coordinar semestralmente los horarios de los docentes y personal a cargo conforme la necesidad de la Corporación.
10. Definir anualmente las necesidades y requerimientos técnicos, bibliográficos, logísticos y locativos para el desarrollo de las actividades del programa académico.
11. Garantizar que el personal a su cargo realice la debida gestión de las funciones asignadas en la labor académica y contratos (opciones de grado, emprendimiento, investigación, egresados, proyección social, saber pro, entre otras).
12. Realizar mensualmente el informe de gestión del plan de mejoramiento y remitir a la decanatura para su consolidación.



Corporación
Universitaria
Comfacauca

Unicomfacauca



ACREDITACIÓN
INSTITUCIONAL
EN ALTA CALIDAD
Vigilada por MinEduación

13. Realizar anualmente el informe de resultados de las pruebas de estado Saber pro de su programa académico y plantear estrategias de mejora.
14. Coordinar las actividades de autoevaluación del programa según el cronograma de trabajo establecido.
15. Bianualmente, construir el informe de autoevaluación del programa y el plan de mejoramiento derivado del mismo.
16. Realizar la entrevista a los aspirantes al programa académico, futuros docentes y a los monitores.
17. Coordinar la elaboración de la propuesta académica y de evaluación de los cursos de énfasis, para ser presentados a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
18. Analizar el informe de la deserción entregado por el coordinador y proponer estrategias de mejora a la decanatura.
19. Realizar y Verificar que la evaluación a los docentes se realice oportunamente.
20. Realizar las demás funciones y actividades complementarias e inherentes a su cargo, teniendo especial cuidado en el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Rectoría, en los reglamentos y disposiciones vigentes a la fecha o que se expidan durante la vigencia del contrato.

Funciones como **PROFESOR:**

1. Como parte del cuerpo profesoral, ser el responsable inmediato de la actividad docente de la Corporación y desarrollarla en coordinación con la unidad a la que corresponda las actividades a su cargo.
2. Concertar con su jefe inmediato un plan de trabajo que incluya: Los aspectos a administrar, elaboración y/o participación en proyectos y/o procesos de investigación, actividades de docencia y de proyección social. Dicho plan de trabajo hace parte integral del contrato y se deberá cumplir de acuerdo con lo establecido en el mismo.
3. Presentar a la Dirección del Programa un planeador de cada actividad curricular, de acuerdo con el calendario académico estipulado para el período y diligenciarlo de manera completa y oportuna, en el sistema de información académica establecido.
4. Presentar a los estudiantes en la primera sesión de clase el planeador y explicar el desarrollo de la actividad curricular durante el período, la metodología, la forma de evaluación y el seguimiento al trabajo independiente del estudiante.
5. Asistir puntualmente a todas las reuniones, talleres, conferencias y actividades para el estudio de asuntos de carácter pedagógico o disciplinar con los profesores y/o directivos de la Corporación, a los que haya sido convocado.
6. Asistir a las capacitaciones que se programen con el objetivo de enriquecer sus conocimientos y habilidades pedagógicas y de conocimientos.
7. Participar de manera activa, en las convocatorias que se realicen para ocupar cargos de representación en los órganos colegiados institucionales.
8. Procurar el buen comportamiento de los estudiantes a su cargo.
9. Cumplir con los planes docentes respectivos, asumiendo la obligación de terminarlos



VIGILADA POR MINEDUCACIÓN



Corporación
Universitaria
Comfacauca

UnicomfacaUCA



ACREDITACIÓN
INSTITUCIONAL
EN ALTA CALIDAD
Vigilada MinEduación

sin remuneración adicional cuando por causa atribuible a él, no se hubieren cumplido dentro del término estipulado en el plan general determinado por la Rectoría.

10. Aportar sus conocimientos y experiencias para fortalecer la relación profesorEstudiante-Corporación.
11. Colaborar en la elaboración, ejecución y revisión de los programas académicos, en coordinación con los demás profesores de su Unidad Académica y de acuerdo con la orientación de las directivas inmediatas.
12. Desarrollar las actividades curriculares a su cargo de acuerdo con la programación y con las normas vigentes en la unidad respectiva y dar información oportuna de los resultados de las evaluaciones a la Unidad Académica responsable.
13. Subir a través de la plataforma de manera oportuna y de acuerdo con el calendario académico, las calificaciones parciales y definitivas de los estudiantes a su cargo, al igual que las faltas de asistencia. Imprimir, firmar y entregar las notas al encargado de Registro Académico, previa socialización de las notas con los estudiantes y posteriormente ingresar el reporte al sistema.
14. Realizar tutorías o asesorías académicas a los estudiantes y reportarlas mensualmente al Director del Programa en el formato establecido por la Corporación para tal fin.
15. Hacer uso del correo Institucional como el medio oficial establecido de comunicación con las demás instancias de la Corporación y en representación institucional.
16. Participar responsablemente en programas que desarrolle la Corporación para servicio de la sociedad y en aquellas actividades que la Corporación considere necesarias para el logro eficaz de sus objetivos.
17. Hacer entrega de los elementos recibidos para su tarea, de las calificaciones e informes finales debidamente diligenciados y presentados y solucionadas las dificultades propias de fin de curso y la entrega de los salones e inventario.
18. Entregar los informes a que haya lugar dependiendo de las actividades que se hayan pactado en su plan de trabajo para realizar durante el periodo académico.
19. Presentar a talento humano todos los documentos que soporten su formación y trayectoria profesional.

Se expide por solicitud de la interesada en la Ciudad de Popayán a los diecinueve (19) días del mes de Enero del año dos mil veintitrés (2023) como soporte para hoja de vida.

MARIA ANDREA ORDOÑEZ ORTEGA
COORDINADOR (A) SECCIÓN TALENTO HUMANO





Certificación No. 257

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

HACE CONSTAR

Que la señora **KAREN YISSELLE RAMOS URBANO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.061.718.930**, 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.1685855 del 10 de julio de 2020

Objeto : Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista en el área de TITULADA VIRTUAL – GESTION LOGISTICA, impartiendo Formación Profesional Integral en los programas REGULAR del centro de Teleinformática y Producción Industrial (Titulada, complementaria y/o virtual), según la necesidad del servicio, en el o los Municipios del Departamento del Cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

Plazo : Desde el 21 de julio de 2020 hasta el 16 de diciembre de 2020

Inicio de Ejecución : 21 de julio de 2020

Término de ejecución : Cuatro (4) meses y veinticinco (25) días

Valor contrato : El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diecisiete millones treinta y tres mil trescientos treinta y cuatro pesos (\$17.033.334); cuya mensualidad vencida se pactó en la suma de tres millones quinientos mil pesos m/cte (\$3.500.000).

Esta constancia se expide en Popayán a los 21 días del mes de julio de 2020, a solicitud de la interesada, registrada en el sistema On Base del SENA.



Cualquier requerimiento para verificación de datos o corroborar la información, comunicarse con el servidor César Rodrigo Fernández crfernandez@sena.edu.co o al PBX: (57 2) 8247678 Ext-22224.

Firmado digitalmente
por Eduardo Antonio
Benavides Rosero
Fecha: 2020.07.21
20:56:17 -05'00'

Eduardo Antonio Benavides Rosero
Subdirector del Centro de Teleinformática
y Producción Industrial

Firmado
digitalmente por
Rodrigo Fernández
Fecha: 2020.07.21
15:37:21 -05'00'

Proyectó: Rodrigo Fernández
Cargo: Apoyo Administrativo Grupo Intercentros

Firmado
digitalmente por
Ariel E. Pabón
Burbano
Fecha: 2020.07.21
15:48:59 -05'00'

Revisó: Ariel Pabón
Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero Intercentros (E.)



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

HACE CONSTAR

Que la señora KAREN YESSELLE RAMOS URBANO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.718.930 de Popayán Cauca, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato : 385 del 05 de febrero de 2019

Objeto : Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista en el área VIRTUAL CREATIVAS, impartiendo formación profesional integral en los programas Regular del centro de Teleinformática y Producción Industrial (Complementaria titulada virtual), Según la necesidad del servicio, en el o los municipios del Departamento del Cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

Plazo : Desde el 06 de febrero de 2019 hasta el 15 de diciembre de 2019

Inicio de Ejecución : 06 de febrero de 2019

Término de ejecución : nueve (9) meses y veinticuatro (24) días.

Adición 1 : se pactó por un término de quince (15) días

Término de ejecución : diez (10) meses y nueve (9) días

Valor contrato : El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones ciento treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos M/cte. (\$35.133.333); cuya mensualidad vencida se pactó en la suma de tres millones cuatrocientos mil pesos M/cte. (\$3.400.000).

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 10 días del mes de septiembre de 2019.


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

Propósito: Silencio A
Cargo: Apoyo Administrativo y Gestión de Informes
Cargo: Asesor P
Cargo: Coordinador Administrativo y Recursos Humanos (C)



Certificado No.
SC-CER336681



Certificado No.
CO-SC-CER336681

Karen Yisselle Ramos Urbano

Maestrante en Educación desde la Diversidad
Especialista en Comunicación y Periodismo Digital - UAO
Comunicadora Social - Unicauca
316 888 3024
kramos1689@gmail.com



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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **KAREN YISSELLE RAMOS URBANO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.061.718.930, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha Del Contrato: 735 del 26 de enero de 2018

Objeto: Prestar los servicios de carácter temporal para orientar acciones de formación profesional integral en TITULADA VIRTUAL Conforme a las políticas institucionales establecidas y de acuerdo con la programación asignada por el centro, en los diferentes municipios del departamento del cauca. En el área de Comunicaciones

Plazo: Desde el 29-01-2018 Hasta 30-04-2018

Inicio de Ejecución: 29-01-2018

Término de ejecución: Tres (3) Meses y (1) un día

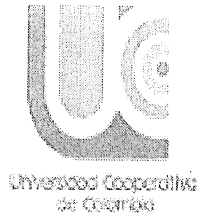
Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Diez millones ciento sesenta y tres mil cuarenta pesos (\$10.163.040)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 02 días del mes de abril de 2018

EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó Paola t
Revisó Milton D.





La Dirección Nacional de Gestión Humana de la Universidad Cooperativa de Colombia
NIT. 860029924-7

CERTIFICA

Que el(la) señor(a)**KAREN YISSELLE RAMOS URBANO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1,061,718,930**, tiene en la base de datos la siguiente información, relacionada con su (s) contrato(s) de trabajo:

Nro. Contrato	Estado	Sede	Dependencia	
194408	Terminado	POPAYAN	PROG. CONTADURÍA PÚBLICA	
Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cargo/Oficio	Salario Total Módulo	Bonificación
2016-02-01	2016-06-04	PROFESOR CATEDRATICO	\$6,484,800	\$0
Nro. Contrato	Estado	Sede	Dependencia	
195878	Terminado	POPAYAN	PROG. CONTADURÍA PÚBLICA	
Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cargo/Oficio	Salario Total Módulo	Bonificación
2016-08-01	2016-11-26	PROFESOR CATEDRATICO	\$5,558,400	\$0
Nro. Contrato	Estado	Sede	Dependencia	
200489	Terminado	POPAYAN	PROG. CONTADURÍA PÚBLICA	
Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cargo/Oficio	Salario Total Módulo	Bonificación
2017-02-01	2017-06-07	PROFESOR CATEDRATICO	\$3,278,496	\$0

El presente certificado se expide de manera automática a través del sitio de Web www.ucc.edu.co, el día 08 de Julio de 2018.

Atentamente,

ÁNGELA MARÍA HENAO HERNÁNDEZ
Directora Nacional de Gestión Humana
Tel. 2282299 Ext.100
Calle 50 A No.41-34
Medellín

Karen Yisselle Ramos Urbano

Maestrante en Educación desde la Diversidad
Especialista en Comunicación y Periodismo Digital - UAO
Comunicadora Social - Unicauca
316 888 3024
kramos1689@gmail.com

SECRETARÍA GENERAL

200.06
285-2015



EL SECRETARIO GENERAL DEL COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la Profesora **KAREN YISSELLE RAMOS URBANO**, identificada con la cédula No. 1.061.718.930 de Popayán, ha estado vinculada a esta institución como Profesor hora cátedra para la Facultad de Ciencias Sociales y de la Administración, mediante los siguientes Actos Administrativos:

Según Resolución No. 158 de 29 de Enero de 2015, a partir del el 2 de febrero de 2015 hasta el 15 de Junio de 2015.

Según Resolución No. 765 de Julio 31 de 2015, a partir del el 3 de Agosto de 2015 hasta el 15 de Diciembre de 2015.

Devenga una asignación mensual de OCHOCIENTOS SETENTA MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M.C.TE. (\$ 870.344)

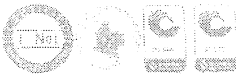
Dada en Popayán, a los 8 días del mes de Octubre de 2015

VICTOR ANDRÉS RODRÍGUEZ PARRA

Atestado J.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

Cuarto de la Encarnación Carrera 5 No. 5-46 / Zona Obando Calle 5 No. 5-52 / Buenavista Carrera 7 No. 7-43
P.O. Box (+57 2) 624 1165 - 624 0902 / FAX: 622 0622. E-mail: info@cmca.edu.co (+57 2) 633 3391 / Zona Obando (+57 2) 624 4880
www.colmayorcalca.edu.co / NIT 90150079-1 / Popayán, Cauca, Colombia



Karen Yisselle Ramos Urbano

Maestrante en Educación desde la Diversidad
Especialista en Comunicación y Periodismo Digital - UAO
Comunicadora Social - Unicauca
316 888 3024
kramos1689@gmail.com



Popayán, Ciudad Universitaria, 21 de septiembre de 2015

LA VICERECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA:

Que la Comunicadora Social KAREN YISSELLE RAMOS, identificada con cedula de ciudadanía Nro. 1.061718.930, estuvo vinculada con la institución mediante Contrato a término fijo inferior a un año como Docente de tiempo completo, Adscrita al Programa de Comunicación Social por el periodo comprendido entre el 4 de agosto al 11 diciembre de 2014. Con asignación básica mensual de UN MILLON OCHOCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS (\$1.806.754)M/CTE.

Orientandó las asignaturas de:
Semiótica, con una intensidad de 3 horas semanales.
Lenguajes y Formatos Radiofónicos con una intensidad de 3 horas semanales.
Electiva en Comunicación Participativa en Medios con una intensidad de 3 horas semanales.
Electiva en Comunicación y periodismo, con una intensidad de 3 horas semanales.
Periodismo de análisis, con una intensidad de 3 horas semanales.
Autoevaluación, con una intensidad de 2 horas semanales.
Proyección social con una intensidad de 4 horas semanales.
Asesoría proyecto de grado con una intensidad de 4 horas semanales.
Electiva periodismo ciudadano en medios con una intensidad de 3 horas semanales.


LUIS TARCISIO MENESES M
Vicerrector Administrativo

Copia: Hoja de vida
LH



Unicauca, Calle 100 No. 100-100, Ciudad Universitaria, Popayán, Cauca - 340000
Teléfono: 316 888 3024
www.fup.edu.co - @la_fup

Karen Yisselle Ramos Urbano

Maestrante en Educación desde la Diversidad
Especialista en Comunicación y Periodismo Digital - UAO
Comunicadora Social - Unicauca
316 888 3024
kramos1689@gmail.com



EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROPECUARIO

CERTIFICA:

Que la señora KAREN YISSELLE RAMOS URBANO, identificada con cédula 1.061.718.930 de Popayán, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

- No del contrato: 10312 del 05 de abril de 2011 ✓
- Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter personal como instructor contratista en el área de formación virtual, orientando un total de 360 horas.
- Termino de ejecución: El término inicial pactado fue de "dos (2) meses y veintiocho (28) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato". ✓

Se expide en la ciudad de Popayán, a solicitud del interesado el día 19 de febrero de 2015.

ANDRES FAJARDO CABRERA

Fabrizio López Muñoz
Vo. Bo Coordinador

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Carrera 9 # 71N - 60 Alto de Cauca-www.sena.edu.co -Teléfono-8245910 Popayán / Cauca

