Certificación No. 192

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **Diana Carolina Calderón Durán**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.095.952.748 de Girón, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.5942075 de febrero 15 de 2024.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para contribuir en el desarrollo de las acciones de orientación y el fortalecimiento de las estrategias para la atención de oferentes y/o buscadores de empleo, potenciales empleadores, en el marco de los servicios de gestión y colocación que se brindan a través de la Agencia Pública de Empleo.
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del contrato fue de seis (06) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
Fecha de Inicio de Ejecución:	16 de febrero de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	16 de agosto de 2024.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($24.696.000).
Forma de Pago:	**S**uma pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los dias ejecutados de febrero de 2024 por valor

de DOS MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($2.058.000). b) Pagos iguales por los meses de marzo a julio de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO DIECICSEIS MIL PESOS M/CTE ($4.116.000) cada uno. c) Un ultimo pago proporcional a los dias ejecutados en el mes de agosto por valor de DOS MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($2.058.000)

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Adelantar procesos de orientación ocupacional a través de los diferentes canales, entre ellos el chatbot, a los usuarios de la Agencia Pública de Empleo para identificar las necesidades individuales, definir o redefinir su perfil ocupacional y contribuir con la calidad de la información registrada en el aplicativo de la APE. 2. Realizar orientación ocupacional utilizando las herramientas de la APE para construcción y reconstrucción de hojas de vida y aplicación de test de personalidad para el fortalecimiento del perfil. 3. Realizar talleres grupales e individuales de orientación ocupacional de manera presencial o virtual, acorde al procedimiento de Orientación Ocupacional y el documento Guía de Orientación Ocupacional. 4. Implementar acciones de atención que contribuyan al cumplimiento de los indicadores de producto, entre ellos los relacionados con la estrategia CampeSENA, garantizando la calidad y veracidad de la información registrada en el aplicativo web de la Agencia Pública de Empleo. 5. Realizar el seguimiento a la ejecución de los indicadores de manera periódica y aportar estrategias de mejora para su cumplimiento. 6. Apoyar en el manejo del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo al sector empresarial para la publicación de vacantes y la consecución de perfiles. 7. Realizar el seguimiento a las solicitudes de vacantes publicadas por el sector empresarial en el aplicativo de la Agencia Pública de Empleo, retroalimentar los avances de acuerdo con la trazabilidad del proceso y propender por el cierre de la colocación en la plataforma. 8. Apoyar las acciones de intermediación laboral a través de las

diferentes estrategias, tales como ferias y microferias de empleo, ejecución de convenios, eventos de promoción y divulgación, estrategia CampeSENA que contempla: DETE a la plaza, encuentros empresariales con el sector rural, entre otros; realizando el registro en el aplicativo web para su correspondiente seguimiento. 9. Promover en el sector empresarial los perfiles de los egresados SENA, con el fin incidir en su vinculación laboral y contribuir al cumplimiento del indicador de colocaciones de egresados SENA.

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 16 días del Agosto de 2024.



Firmado digitalmente por CAMPO ELIAS GUTIERREZ POLANIA
Fecha: 2024.08.20 11:24:52 -05'00'

Campo Elías Gutiérrez Polanía
Coordinador Grupo Apoyo Administrativo

Proyecto: Alvaro Mantilla
Cargo: Apoyo Administrativo

Certificado No. 028

LA SUBDIRECCION JURIDICA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA - INVISBU

CERTIFICA

Que, **DIANA CAROLINA CALDERON DURAN** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.095.952.748 de Girón, prestó los servicios en esta Entidad mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, en los siguientes términos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES No. 134 de 2022
FECHA DE INICIO: 05 de agosto de 2022
VALOR DEL CONTRATO: $ 12.000.000
PLAZO: Cuatro (4) meses
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA PARA APOYAR EL ACOMPANAMIENTO SOCIAL, LA ORIENTACION Y LA INCLUSION DE LOS BUMANGUESES EN LOS PROGRAMAS Y SUBSIDIOS DE VIVIENDA
FECHA DE TERMINACIÓN: 04 de diciembre de 2022

OBLIGACIONES:

1. Apoyar la realización de la feria inmobiliaria, la Mesa Territorial de acompañamiento Social e Infraestructura Social del municipio de Bucaramanga, las estrategias de divulgación, stands, casetas y acciones educativas comunitarias para el acceso de los ciudadanos a los subsidios de vivienda.
2. Realizar un informe del seguimiento y diagnóstico de los ciudadanos postulados a los programas de vivienda que el INVISBU ofrece en el municipio de Bucaramanga.
3. Orientar a la comunidad en general para acceder a los subsidios de vivienda de orden nacional y municipal mediante los diferentes canales de atención a la población vulnerable con enfoque diferencial especialmente a las mujeres y a los adultos mayores del municipio de Bucaramanga.
4. Realizar visitas psicosociales domiciliarias de verificación de habitabilidad y caracterización socioeconómica a las familias postuladas a los mejoramientos de vivienda y/o otros programas de la oferta institucional del INVISBU.
5. Apoyar a la subdirección Operativa, en la actualización de los datos, el registro de atención al ciudadano - RAC, las encuestas de satisfacción al ciudadano y la atención por el canal de comunicación del WhatsApp institucional.
6. Proyectar informes, memorandos y oficios dando respuesta a las peticiones, quejas y reclamos de la comunidad, teniendo en cuenta los procedimientos MECI calidad.
7. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago de servicio prestado dentro de los cinco días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
8. Y demás actividades asignadas por el supervisor de conformidad con el objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES No. 200 de 2022
FECHA DE INICIO: 20 de diciembre 2022
VALOR DEL CONTRATO: $ 1.000.000
PLAZO: 10 días.

Certificado No. 028

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA PARA APOYAR EL ACOMPARAMIENTO SOCIAL, LA ORIENTACION Y LA INCLUSION DE LOS BUMANGUESES EN LOS PROGRAMAS Y SUBSIDIOS DE VIVIENDA

FECHA DE TERMINACIÓN: 29 de diciembre 2022

OBLIGACIONES:

1. 0rientar a la comunidad en general para acceder a los subsidios de vivienda de orden nacional y municipal mediante los diferentes canales de atención a la población vulnerable con enfoque diferencial.
2. Apoyar a la subdirección Operativa, en la actualización de los datos, el registro de atención al ciudadano - RAC, las encuestas de satisfacción al ciudadano y la atención por el canal de comunicación del WhatsApp institucional.
3. Proyectar informes, memorandos y oficios dando respuesta a las peticiones, quejas y reclamos de la comunidad, teniendo en cuenta los procedimientos MECI calidad.
4. Y las demás actividades asignadas por el supervisor de conformidad con el objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES No. 006 de 2023
FECHA DE INICIO: 05 de enero de 2023
VALOR DEL CONTRATO: $ 12.000.000
PLAZO: Cuatro (4) meses.
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO (A) PARA APOYAR EL DESARROLLO DE ACCIONES ENFOCADAS EN PARTICIPACION COMUNITARIA REFERENTE A LOS INSTITUCIONALES, BRINDAR ATENCION E INFORMACION A LA POBLACIÓN EN GENERAL DE LOS PROGRAMAS OFRECIDOS POR EL INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
FECHA DE TERMINACIÓN: 04 de mayo de 2023

OBLIGACIONES:

1. Realizar acompañamiento social a la comunidad en general en la socialización de los subsidios de vivienda de orden nacional y municipal mediante los diferentes canales de atención a la población vulnerable con enfoque diferencial del municipio de Bucaramanga.
2. Realizar visitas psicosociales domiciliarias de verificación de habitabilidad y caracterización socioeconómica a las familias postuladas a los mejoramientos de vivienda y/o otros programas de la oferta institucional del INVISBU.
3. Proyectar informes, oficios y/o comunicaciones dando respuesta a las peticiones, quejas y reclamos, delegados a la subdirección operativa, teniendo en cuenta los procedimientos MECI y calidad.
4. Participar y apoyar en las reuniones de los comités, subcomités, mesas de trabajo y mesas institucionales en los que el INVISBU participa coma miembro o invitado.
5. Apoyar a la subdirección Operativa, en la actualización de los datos, el registro de atención al ciudadano - RAC, las encuestas de satisfacción al ciudadano y la atención por el canal de comunicación del WhatsApp institucional.
6. Las demás actividades asignadas por el supervisor de conformidad con el objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES No. 094 de 2023
FECHA DE INICIO: 25 de mayo 2023
VALOR DEL CONTRATO: $ 20.600.000

Certificado No. 028

PLAZO: 6 meses, 26 días.
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO (A) PARA APOYAR EL DESARROLLO DE ACCIONES ENFOCADAS A LA PARTICIPACION COMUNITARIA REFERENTE A LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, BRINDANDO ATENCION, INFORMACION Y ACOMPAÑAMIENTO A LA POBLACIÓN EN GENERAL DENTRO DE LA OFERTA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de diciembre 2023

OBLIGACIONES:

1. Apoyar y orientar a la comunidad en general para acceder a los programas y o subsidios de vivienda de orden nacional y municipal mediante los diferentes canales de atención a la comunidad incluido, ferias, stand y emisoras de radio y/o Facebook Live.
2. Realizar visitas de campo, aplicar los instrumentos de caracterización socioeconómica y de acompañamiento social de los programas y/o mejoramientos de vivienda, asentamientos humanos, verificación de habitabilidad requeridos por la subdirección operativa o las que las demás áreas requieran.
3. Apoyar en la proyección y ejecución de actividades de acompañamiento y orientación social, psicosocial, comunitarias y educativas que promuevan la construcción de tejido social, inclusión social, sana convivencia y el sentido de pertenencia en los proyectos de vivienda del INVISBU.
4. Apoyar a la subdirección Operativa, en la actualización de los datos, el registro de atención al ciudadano — RAC, las encuestas de satisfacción al ciudadano y la atención por el canal de comunicación del WhatsApp institucional.
5. Proyectar informes, oficios y/o comunicaciones dando respuesta a las peticiones, quejas y reclamos, delegados a la subdirección operativa, teniendo en cuenta los procedimientos MECI y calidad.
6. Apoyar la realización de la feria inmobiliaria, las estrategias de divulgación, stands, casetas y acciones educativas comunitarias para el acceso de los ciudadanos a los subsidios de vivienda.
7. Las demás actividades asignadas por el supervisor de conformidad con el objeto contractual.

Se adhiere y se anula recibo correspondiente a estampilla No. 2502400004905 (Certificación de Documentos Oficiales), según Ordenanza 012/05 y Decreto 005/06.

La presente certificación se expide en Bucaramanga, a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días del mes de enero de 2024.

LUCIANO PARRA SUAREZ
Subdirector Jurídico

Elaboró: Judith Cristina Sánchez Quintero – Secretaria Subdirección Jurídica


Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda
Recaudo de Estampillas
Recibo Nº
2502400004905
Trámite
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES
Con destino a: Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga INVISBU - BUCARAMANGA
Tipo de Doc. C.C.
Nombre: DIANA CAROLINA CALDERON DURAN
Dirección
Numero: 1006952744
Teléfono:
PRO HOSPITAL $4.300
Total Estampillas $4.300
Ordenanza 012 $430
Total a Pagar $4.730

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO ENCARGADA DEL AREA TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE FLORIDABLANCA (SDER)

CERTIFICA QUE:

DIANA CAROLINA CALDERON DURAN, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 1.095.952.748, vinculado(a) **EN PROVISIONALIDAD** se desempeñó como **DOCENTE DE AULA EN EL AREA DE SECUNDARIA,** adscrito (a) a la Secretaría de Educación Municipal y ha laborado con esta secretaria en las siguientes fechas:

DESDE	3/02/2022	**HASTA**	15/02/2022
DESDE	18/02/2022	**HASTA**	17/03/2022
DESDE	18/03/2022	**HASTA**	16/04/2022

Las funciones Docente son las mencionadas en el manual de funciones, requisitos y competencia docente contenidas en la Resolución 003842 del 18 de marzo de 2022.

EMPLEO:	DOCENTE DE AULA
CARGO:	DOCENTE DE AULA EN EL AREA DE SECUNDARIA.

FUNCIONES GENERALES

1. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
2. Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del proyecto educativo institucional-PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
3. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.
4. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
5. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.
6. Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 12:00 y
2:00 pm a 6:00 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/Alcaldia-Municipal-de-Floridablanca

8. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el proyecto educativo y los referentes de calidad definidos y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el proyecto educativo institucional (PEI).
10. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
11. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
12. Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
13. Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.
14. Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
15. Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.
16. Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.
17. Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
18. Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
19. Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
20. Vincular el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.
21. Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas propias del contexto institucional.
22. Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuente el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.
23. Planear y desarrollar estrategias que promueven la participación activa de los estudiantes y su familia por medio de una comunicación permanente y oportuna para favorecer los procesos pedagógicos.
24. Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que le permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.
25. Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.
26. Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 12:00 y
2:00 pm a 6:00 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/Alcaldia-Municipal-de-Floridablanca

27. Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.
28. Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la institución educativa tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grados o niveles educativos.
29. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS DOCENTES DE AREA DE CONOCIMIENTO

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) para el seguimientos y evaluación del trabajo de aula.
2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para los estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.
3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina.
4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.

Se anulan estampilla municipal nro.108406 y departamental nro. 2502200330531.

Se expide en Floridablanca, el seis (06) de junio del año dos mil veintidós (2022), con *destino a:* ***TRAMITES CONCURSO.***

LUZ AMPARO GOMEZ MUÑOZ
Profesional Universitario
Área talento humano SEM FLORIDABLANCA

Proyecto: INGRID PINZON.

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 12:00 y
2:00 pm a 6:00 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/Alcaldia-Municipal-de-Floridablanca

Número: 12052

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

EL (LA) SUSCRITO (A) SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO (A)

CERTIFICA

Que CALDERON DURAN DIANA CAROLINA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1095952748, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1397 DE 10 DE Agosto DE 2021 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGO(A) APOYANDO LA IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DE ACCIONES QUE PROMUEVAN LA SALUD MENTAL DE LAS PERSONAS MAYORES EN VULNERABILIDAD Y/O ADSCRITAS A LOS CENTROS VIDA DEL MUNICIPIO.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Realizar orientación psicológica individual a las personas mayores y/o orientación psicológica al núcleo familiar de los beneficiarios del programa, en los desafíos emocionales y comportamentales subyacentes a la pandemia COVID-19.2.Brindar estrategias de afrontamiento a las personas mayores que les permita autogestionar sus emociones, fortalecer el ser individual, alcanzar fortaleza interna y bienestar personal. 3. Desarrollar talleres psicosociales para la promoción de hábitos saludables en salud mental y en la prevención de patologías psicológicas desencadenadas por los efectos del confinamiento en ocasión al COVID-19.4.Apoyar las valoraciones cognitivas y emocionales de las personas mayores, estableciendo un plan de trabajo individual con resultados y recomendaciones y utilizando instrumentos estandarizados y validos en el país en el marco de la Resolución 055 de 2018, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.5.Realizar la convocatoria telefónica a las personas mayores registradas en las bases de datos que suministre el programa de atención integral a personas mayores para el desarrollo de las obligaciones específicas. 6.Brindar apoyo al Programa de Atención Integral a Personas Mayores en el desarrollo de actividades de carácter técnico, operativo y administrativo que le sean asignadas.7.Prestar apoyo en el desarrollo de actividades encaminadas en la prevención de contagios de las personas mayores con ocasión del COVID-19 durante la entrega de la seguridad alimentaria y/o aquellas que sean implementadas por el programa de Atención Integral a Personas Mayores.8.Presentar informes cualitativos y cuantitativos derivados de la ejecución de las obligaciones contractuales, así mismo consolidar la información que derive de manera física y digital.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES SETECIENTOS MIL 12.700.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES SETECIENTOS MIL 12.700.000,00
VALOR EJECUTADO:	DOCE MILLONES SETECIENTOS MIL 12.700.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO MESES (04) MESES Y SIETE (07) DIAS
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 7 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	12 DE Agosto DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	18 DE Diciembre DE 2021

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal o no permanente y el contratista los ejecuta(o) con la autonomía e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por tanto no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Se expide en Bucaramanga a los 27 Dia(as) de Enero de 2022

Se adhiere y anulan estampillas. pro-hospital por valor de tres mil trescientos pesos ($3.300,00), ordenanza 012 por valor de

LA SUBDIRECTORA CIENTIFICA DE LA ESE HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO DE LA CIUDAD DE BUCARAMANGA

CERTIFICA O HACE CONSTAR QUE:

La estudiante **DIANA CAROLINA CALDERON DURAN** identificada con cedula número 1.095.952.748, estudiante de la psicología de la Universidad Autónoma De Bucaramanga, realizo su práctica estudiantil en nuestra institución, ESE hospital psiquiátrico san camilo con una duración de 160 horas.

Se expide a solicitud del interesado a los 20 días del mes de junio de 2023.

Con compromiso Institucional,

VIANI LIBED SANGUINO CONTRERAS
Subdirectora Científica
subcientifica@hospitalsancamilo.gov.co

Proyectó: Paola Andrea Oviedo Téllez
secsubcientifica@hospitalsancamilo.gov.co

CENTRO INTEGRAL DE LA MUJER

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

GOBERNAR ES HACER

CERTIFICACIÓN DE PRÁCTICAS

Mediante la presente, recomiendo a la señorita **Diana Carolina Calderón Durán** identificada con número de cédula **1'095.952.748,** quien se destacó como practicante por competencias en el Centro Integral de la Mujer del municipio de Bucaramanga, desde el 12 de febrero hasta el 12 de junio del presente año; cumpliendo satisfactoriamente 12 horas semanales, abordando la Psicología desde el ámbito Jurídico

Las funciones que desempeñó son: 1. Campañas visuales desde el ámbito jurídico promoviendo una vida libre de violencias. 2. Apoyo en asesorías psicojurídicas para las mujeres víctimas de violencia. y 3. Análisis de las mujeres que acudieron a atención psicológica en este primer cuatrimestre en la entidad.

Se firma y se consta de su trabajo realizado, el 12 de junio del 2020

PS. MARÍA EMILCE SALCEDO BETIN, MG

Coordinadora Centro Integral De La Mujer

Cel: 3155807518

EL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA y SALUD OCUPACIONAL DE COTRANDER

CERTIFICA

Que la practicante de Psicología de la Universidad Cooperativa de Colombia, **DIANA CAROLINA CALDERON DURAN.** Identificada con cédula de ciudadanía No.Cc: **1.095.952.748** de Bucaramanga - Santander, desarrollo su práctica profesional de Psicología en el campo Organizacional en la Empresa Cotrander desde el 26 de agosto de 2019 hasta el 08 de noviembre de 2019, apoyando el plan de acción de Riesgo Psicosocial, desarrollando actividades para el fortalecimiento de competencias blandas desde el ser e implementando programas de bienestar laboral y prevención de riesgo en los empleados de las áreas administrativas y operativas de la organización.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los Doce (12) días del mes de noviembre de 2019.

Atentamente.

OLGA PATRICIA VESGA RONDON

Gestión Humana y Salud Ocupacional