**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ( E ) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL TOLIMA**

**NIT: 899.999.034-1**

**HACE CONSTAR**

Que el (la) señor(a) **MELISA FERNANDA MOLINA BOCANEGRA, identificado**(a) con cédula de ciudadanía No. **65.631.246**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato: 4598126 de 10 de febrero de 2023**

**Objeto:** Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor técnico para el desarrollo de acciones de formación en el sector rural donde tiene incidencia el programa SENA Emprende Rural y atendiendo las instrucciones de la Dirección de Empleo y Trabajo - Coordinación Nacional de Emprendimiento en la red de Gestión Administrativa y Servicios Financieros.

**Plazo de ejecución:** 13/02/2023 hasta 15/12/2023

**Fecha de Inicio de Ejecución:** 13 de febrero de 2023

**Fecha de Terminación de Contrato:** 15 de diciembre de 2023

**Término de Ejecución:** Diez (10) meses y Dos (2) días

**Obligaciones Específicas del Contrato:** 1.Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación para el trabajo en emprendimiento según lo establecido en los lineamientos entregados por la Dirección de Empleo y Trabajo. 2.Articular con los instructores de emprendimiento para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación a través de mecanismos de atención diversificados y estratégica didácticas adaptadas a las condiciones locales bajo la estrategia aprender haciendo con materiales de formación cuando aplique. 3.Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos", bajo la modalidad de atención sincrónica - asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo y lo establecido en la guía para la ejecución del programa SER en SIGA. 4.Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al dinamizador rural de centro, dinamizador regional con funciones de centro o dinamizador de centro con funciones de regional según aplique.5. Articular con los servicios institucionales como SENNOVA y AGROSENA en beneficio de los aprendices y emprendedores del programa SER de acuerdo con las orientaciones del dinamizador rural de centro,

dinamizador regional con funciones de centro o dinamizador de centro con funciones de regional según aplique. 6. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.7.Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación. 8.Entregar información con calidad y oportunidad para la creación de la unidad productiva resultado de los programas de formación desarrollados en las líneas de autoconsumo y negocios rurales así como la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA, de los aprendices de la línea de empleabilidad. 9.Apoyar las jornadas de diseño y desarrollo curricular conforme a las necesidades de la Coordinación Nacional y la Subdirección de Centro. De apoyo a la gestión del emprendimiento rural:10.Formular proyectos aplicando estrategias de participación comunitaria de acuerdo con las necesidades y el contexto local en el marco del proceso de formación.11.Apoyar la aplicación del diagnóstico empresarial de la unidad productiva en fase 1 y 2 según corresponda con veracidad y calidad.12.Apoyar la ejecución y participación de unidades productivas en actividades de comercialización (incluyendo mecanismos virtuales), gestión empresarial y financiera cuando se requiera, así como las actividades de fomento realizadas por los Centros de Desarrollo Empresarial.13.Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el dinamizador rural de centro, dinamizador regional con funciones de centro o dinamizador de centro con funciones de regional según aplique y la Coordinación Nacional. 14.Articular con el instructor de emprendimiento en las formaciones de negocios rurales para la construcción del modelo de negocios con los aprendices así como la creación de unidad productiva.15.Identificar y registrar la sistematización de casos exitosos generados en las actividades relacionadas con la formación para el trabajo en emprendimiento. 16.Consolidar la creación de mínimo Una (01) unidad productiva rural sostenible por cada formación que corresponda a negocios rurales o autoconsumo. (Este ítem se ajusta de acuerdo con los diseños curriculares que se asignen). 17.El contratista se compromete a evidenciar lo establecido en la guía para la ejecución del programa SER así como en la lista de chequeo - portafolio de evidencias para cada caso. OPCIONAL DE ACUERDO CON LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS-De apoyo a la empleabilidad: 18.Realizar acciones de formación para la ocupación rural. 19.Realizar orientación ocupacional personalizada y grupal, para las personas formadas en el programa SER en procura de mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado laboral. 20.Apoyar la gestión la inscripción de empresas rurales y unidades productivas en el aplicativo establecido para este fin. GENERALES 21.Realizar su afiliación ante la administradora de riesgos laborales que disponga el SENA, bajo la clase de riesgo tipo II relacionada con labores agrícolas. 22.Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia ““Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” y “Orientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio”, cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2023. 23.Cargar y actualizar la información de las evidencias de la ejecución contractual mensual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera.24.Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Programa SER, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual. 25.Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor del contrato, tales como: asistir a las reuniones técnicas que realice, presentación oportuna de la cuenta de cobro e informes mensuales de la ejecución del contrato.26.Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y cumplimiento de las metas del programa SER.

**Valor Total Contrato:** CUARENTA Y DOS MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($42.052.267,00)

**Valor Mensual:** CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($4.096.000,00)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, el 16 de noviembre de 2023

JUAN CAMILO SOTO DIAZ 2020.013.200 74

**JUAN CAMILO SOTO DIAZ**
**SUBDIRECTOR ( E )**
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL TOLIMA**
**CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA**

Proyectó: Leidy Fernanda Vargas Trujillo – Apoyo Gestión Contractual

*Certificación No. 638 de 2024*

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ( E ) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL TOLIMA**

**NIT: 899.999.034-1**

**HACE CONSTAR**

Que el (la) señor(a) **MELISA FERNANDA MOLINA BOCANEGRA, identificado**(a) con cédula de ciudadanía No. **65.631.246**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

**1. Número y Fecha del Contrato: 5851730 de 31 de enero de 2024**

**Objeto:** Prestar servicios profesionales en el rol de instructor de emprendimiento aportando en la planeación, ejecución, evaluación y mejora continua de los procesos de formación y asesoría técnica para el emprendimiento rural y campesino; definidos por la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional del programa SER.

**Plazo de ejecución:** 01/02/2024 hasta 28/11/2024

**Fecha de Inicio de Ejecución:** 1 de febrero de 2024

**Fecha de Terminación de Contrato:** 28 de noviembre de 2024

**Término de Ejecución:** Nueve (9) meses y Ventisiete (27) dias

**Valor Total Contrato:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de: CUARENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($44.302.667,00)

**Valor Mensual:** CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($4.460.000,00)

**Obligaciones Específicas del Contrato:** De la Formación: 1.Ejecutar las acciones de formación en emprendimiento haciendo uso de la estrategia pedagógica “aprender haciendo”, bajo la modalidad de atención sincrónica – asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo y lo establecido en la guía para la ejecución del programa SER en el SIGA.2.Articular con los instructores técnicos para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación para el desarrollo de las competencias de emprendimiento y construcción del modelo de negocio con las herramientas establecidas en el protocolo de atención definido por la Coordinación SER.3.Brindar la atención requerida a grupos y organizaciones rurales, comunitarias, campesinas asignadas y beneficiarias del servicio de acompañamiento en las áreas comercial y de asociatividad, de acuerdo con el plan de acción concertado para la puesta en marcha de la unidad o proyecto productivo y el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional SER.4.Brindar a los grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas beneficiarias el servicio de acompañamiento técnico necesario para la formulación

de proyectos productivos asociativos y comunitarios a fin de que sus propuestas reúnan las condiciones requeridas para ser sometidas a consideración en las convocatorias institucionales y externas en temas de acceso a mercados y/o fuentes de financiamiento.5.Apoyar la organización de eventos para la participación de unidades productivas en actividades de comercialización, rutas de aprendizaje (incluyendo mecanismos virtuales), gestión empresarial y financiera cuando se requiera, así como las actividades de fomento realizadas por el programa de Emprendimiento SENA.6.Gestionar alianzas con entes territoriales, organizaciones privadas, organizaciones sociales o no gubernamentales, que permitan la identificación y canalización de recursos para el apalancamiento de los proyectos y unidades productivas escalables.7.Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad, veracidad y completitud en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al apoyo administrativo SER según aplique.8.Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de un mes las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.9.Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación.10.Participar en el proceso de inducción del programa (objetivos, estrategia, metodologías), sus componentes y procedimientos.11.Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema establecido por la coordinación nacional para tal fin y generar las respectivas evidencias.12.Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.13.Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados por la coordinación nacional, evidenciando lo establecido en la guía para la ejecución del Programa SER en la lista de Chequeo – portafolio de evidencias. GENERALES: 14.Realizar su afiliación ante la administradora de riesgos laborales que disponga el SENA, bajo la clase de riesgo relacionada con el diseño curricular, en el caso de tener diseños curriculares de varias líneas productivas tomar el mayor riesgo asociado.15.Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia NSCL: 240201056 “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” y/o NSCL: 240201081 “Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, en la vigencia 2024 o aportar el certificado de la norma vigente.16.Certificar la Participación durante la ejecución del contrato de por lo menos tres (3) eventos de formación promovido por el Equipo Pedagógico de Centro.17.Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Empleo y Trabajo – Coordinación Nacional SER.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, el 7 de enero de 2025.

Firmado digitalmente por JUAN CAMILO SOTO DIAZ

**JUAN CAMILO SOTO DIAZ**
**SUBDIRECTOR ( E )**
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL TOLIMA**
**CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA**

Proyectó: Zaira Juliana Castro Arias – Apoyo Gestión Contractual

*Certificación No. 676 de 2024*

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ( E ) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL TOLIMA**

**NIT: 899.999.034-1**

**HACE CONSTAR**

Que el (la) señor(a) **MELISA FERNANDA MOLINA BOCANEGRA, identificado**(a) con cédula de ciudadanía No. **65.631.246**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

**1. Número y Fecha del Contrato: 7064424 de 28 de noviembre de 2024**

**Objeto:** Prestar servicios profesionales en el rol de instructor de emprendimiento aportando en la planeación, ejecución, evaluación y mejora continua de los procesos de formación y asesoría técnica para el emprendimiento rural y campesino; definidos por la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional del programa SER.

**Plazo de ejecución:** 03/12/2024 hasta 13/12/2024

**Fecha de Inicio de Ejecución:** 3 de diciembre de 2024

**Fecha de Terminación de Contrato:** 13 de diciembre de 2024

**Término de Ejecución:** Diez (10) dias

**Valor Total Contrato:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de: DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($2.230.000,00)

**Valor Mensual:** CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($4.460.000,00)

**Obligaciones Específicas del Contrato:** De la Formación: 1.Ejecutar las acciones de formación en emprendimiento haciendo uso de la estrategia pedagógica “aprender haciendo”, bajo la modalidad de atención sincrónica – asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo y lo establecido en la guía para la ejecución del programa SER en el SIGA.2.Articular con los instructores técnicos para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación para el desarrollo de las competencias de emprendimiento y construcción del modelo de negocio con las herramientas establecidas en el protocolo de atención definido por la Coordinación SER.3.Brindar la atención requerida a grupos y organizaciones rurales, comunitarias, campesinas asignadas y beneficiarias del servicio de acompañamiento en las áreas comercial y de asociatividad, de acuerdo con el plan de acción concertado para la puesta en marcha de la unidad o proyecto productivo y el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional SER.4.Brindar a los grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas beneficiarias el servicio de acompañamiento técnico necesario para la formulación de proyectos productivos asociativos y comunitarios a fin de que sus propuestas reúnan las condiciones

requeridas para ser sometidas a consideración en las convocatorias institucionales y externas en temas de acceso a mercados y/o fuentes de financiamiento.5.Apoyar la organización de eventos para la participación de unidades productivas en actividades de comercialización, rutas de aprendizaje (incluyendo mecanismos virtuales), gestión empresarial y financiera cuando se requiera, así como las actividades de fomento realizadas por el programa de Emprendimiento SENA.6.Gestionar alianzas con entes territoriales, organizaciones privadas, organizaciones sociales o no gubernamentales, que permitan la identificación y canalización de recursos para el apalancamiento de los proyectos y unidades productivas escalables.7.Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad, veracidad y completitud en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al apoyo administrativo SER según aplique.8.Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de un mes las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.9.Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación.10.Participar en el proceso de inducción del programa (objetivos, estrategia, metodologías), sus componentes y procedimientos.11.Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema establecido por la coordinación nacional para tal fin y generar las respectivas evidencias.12.Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.13.Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados por la coordinación nacional, evidenciando lo establecido en la guía para la ejecución del Programa SER en la lista de Chequeo – portafolio de evidencias. GENERALES: 14.Realizar su afiliación ante la administradora de riesgos laborales que disponga el SENA, bajo la clase de riesgo relacionada con el diseño curricular, en el caso de tener diseños curriculares de varias líneas productivas tomar el mayor riesgo asociado.15.Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia NSCL: 240201056 “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” y/o NSCL: 240201081 “Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, en la vigencia 2024 o aportar el certificado de la norma vigente.16.Certificar la Participación durante la ejecución del contrato de por lo menos tres (3) eventos de formación promovido por el Equipo Pedagógico de Centro.17.Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Empleo y Trabajo – Coordinación Nacional SER.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, el 7 de enero de 2025.

Firmado digitalmente por
JUAN CAMILO SOTO DIAZ

**JUAN CAMILO SOTO DIAZ**
**SUBDIRECTOR ( E )**
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL TOLIMA**
**CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA**

Proyectó: Zaira Juliana Castro Arias – Apoyo Gestión Contractual

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ( E ) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL TOLIMA**
**NIT: 899.999.034-1**

**HACE CONSTAR**

Que el (la) señor (a)**, MELISA FERNANDA MOLINA BOCANEGRA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **65.631.246,** 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: 3367945 del 22 de enero de 2022**

**Objeto:** Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear y orientar la Formación Profesional Integral en la Red de Conocimiento GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – AREA TEMATICA CONTABILIDAD – FINANZAS - GESTION ADMINISTRATIVA - GESTION DE MERCADOS de Formación del Centro, en el marco del programa de formación Atención a Víctimas en Situación de Desplazamiento del Centro Agropecuario La Granja SENA — Espinal, de acuerdo a los requerimientos del sector productivo, sus cadenas y la proyección social de las comunidades.

**Plazo de Ejecución: Diez (10) meses y trece (13) días**

**Fecha de Inicio de Ejecución: 8 de febrero de 2022**

**Fecha de terminación de Ejecución: 21 de diciembre de 2022**

**Obligaciones Específicas del Contrato:** 1.Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Programa de Atención a Víctimas en Situación de Desplazamiento, los soportes correspondientes a la planeación y ejecución de la formación tales como: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, reporte de asistencia a formación, reporte de juicios evaluativos, resultado de la consulta del estado de los aprendices en la plataforma VIVANTO, resultado de la consulta de los documentos de identidad en la Registraduría Nacional del Estado Civil, acta de entrega de materiales de formación, verificación de ambientes de aprendizaje, reporte de asistencia a matricula y evidencias fotográficas de las actividades de formación. 2.Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3.Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4.Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 5.Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 6.Evaluar los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFIA PLUS y hacer entrega del reporte de los juicios de evaluación en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación. 7.Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, certificado de Vigencia de la Registraduría y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.8.Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 9.Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e



Ministerio de Trabajo
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**
**Regional Tolima-Centro Agropecuario La Granja**
Kilómetro 5 Vía Espinal – Ibagué - Teléfonos 2709600 EXT 85673 - 84651
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 10.Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz. 11.Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 12.Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 13.Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 14.Durante la ejecución del contrato, aplicar al proceso de certificación del componente pedagógico que el centro de formación oriente dirigido a Instructores. 15.Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS" y/o "0RIENTAR PROCESOS FORMATIVOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA CON BASE EN LOS PLANES DE ESTUDIO"" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, durante la vigencia 2022. 16.Cargar y actualizar la información de las evidencias de la ejecución contractual mensual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera. 17.Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor del contrato, tales como: asistir a las reuniones técnicas que realice, presentación oportuna de la cuenta de cobro e informes mensuales de la ejecución del contrato. 18. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y el cumplimiento de metas del programa Atención a Víctimas en Situación de Desplazamiento.

**Valor Total Contrato: CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($41.657.333,00)**

**Valor Mensual: TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($3.980.000,00)**

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE y/o en la plataforma interactiva del SECOP II para los contratos electrónicos del SENA, el 1 de noviembre de 2022.

Firmado digitalmente por OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA

**OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA**
**SUBDIRECTOR ( E ) CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA**
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

Proyectó: Leidy Fernanda Vargas Trujillo – Apoyo Gestión Contractual

**POLITECNICO SAN JOSE DE CALASANZ**
**Nit. 93413649-0**

**CERTIFICA**

Que la señora MELISA FERNANDA MOLINA BOCANEGRA, identificada con cedula de ciudadanía No 65.631.246 de Ibagué, laboro con nosotros desde 01 de marzo de 2012 hasta el 15 de febrero de 2013, como Instructora de Administración del Programa Auxiliar de Administración de Empresas, dictado en Melgar-Tolima.

Dada en melgar, a los 19 días del mes de febrero del 2013.

**GUSTAVO QUINTERO**
**Director General**

Dirección: calle 7 23-77 **Melgar-Tolima**. email: politecnicosanjosecalasanz@gmail.com
Teléfono: 3182517163

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DEL SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA**

**CERTIFICA:**

Que: **MELISSA FERNANDA MOLINA BOCANEGRA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 65.631.246 expedida en Ibagué – Tolima, laboró al Servicio de la Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima NIT: 890.705.453-9 y suscribió Contrato individual de trabajo a término fijo: del 14 de octubre de 2020 al 05 de abril de 2021, desempeñando el cargo de Asistente de Presidencia de la cámara de comercio del sur y oriente del Tolima ubicada en El Espinal - Tolima.

Se expide el veintisiete (27) de mayo del dos mil veintiuno (2021) en El Espinal - Tolima, a solicitud del interesado.

**ALBA LUCÍA AQUITE**
**T.P. 52028-T**
**C.C. No. 39.551.362 Girardot.**

Elaboró: Laura Guarín Cortés.

Revisó: Alba Lucia Aquite.

# EDIFICIO SOCIEDAD TOLIMENSE DE INGENIEROS

**CERTIFICO QUE:**

**DIANA PATRICIA ALVAREZ PRADA,** Identificada con Cedula de Ciudadanía No. 65.730.381de Ibagué, en calidad de Administradora y Representante Legal del Edificio Sociedad Tolimense de Ingenieros NIT. No.809.001.149-8, ubicado en la carrera 7 No.9-43 Ibagué. Hago constar que la Señora **MELISSA FERNANDA MOLINA BOCANEGRA,** Identifica con Cedula de Ciudadanía No. 65.631.246 de Ibagué – Tolima, laboro en esta Copropiedad desde Febrero 05 del 2009 hasta Marzo 15 del 2013, desempeñando el cargo de ADMINISTRADORA, con un contrato de prestación de servicios, desempeñando las siguientes funciones: **1.**-Convocar a la asamblea a ordinarias o extraordinarias y someter a su aprobación el inventario y balance general... ...presupuesto detallado de gastos e ingresos...**2.**-Llevar directamente o bajo su dependencia y responsabilidad, los libros de actas de la asamblea y de registro de propietarios y residentes...**3.**-Poner en conocimiento... ...las actas de la asamblea y del consejo...**4.**-Preparar y someter a consideración... cuentas anuales, el informe..., el presupuesto de ingresos y egresos..., el balance general,... los balances de prueba y su respectiva ejecución presupuestal.**5.**-Llevar bajo su dependencia y responsabilidad, la contabilidad del edificio o conjunto.**6.**-Administrar con diligencia y cuidado los bienes de dominio de la persona jurídica... ...de conformidad con el reglamento de propiedad horizontal.**7.**-Cuidar y vigilar los bienes comunes y ejecutar los actos de administración, conservación y disposición de los mismos...**8.**-Cobrar y recaudar, directamente o a través de apoderados cuotas ordinarias y extraordinarias, multas,... ...iniciando oportunamente el cobro judicial de las mismas, sin necesidad de autorización alguna.**9.**-Elevar a escritura pública y registrar las reformas al reglamento.**10**-Representar judicial y extrajudicialmente a la persona jurídica...**11.**-Hacer efectivas las sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en esta ley, en el reglamento de propiedad horizontal ...**12.**-Expedir el paz y salvo de cuentas con la administración del edificio...**13.**-Y las demás que le asignen por Estatutos o la Asamblea de Propietarios.

**Labor que desempeño de manera honesta y responsable.**

La presente certificación se expide a los siete (07) días del mes de Diciembre de 2015, a solicitud de la interesada.

Atentamente,

EDIFICIO SOCIEDAD TOLIMENSE DE INGENIEROS
NIT
809.001 149-8

**DIANA PATRICIA ALVAREZ PRADA**
**ADMINISTRADORA**
Tel: 2614875 – Cel:3112720875



Escaneado con CamScanner

CONSERVATORIO
DEL TOLIMA
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

***LA SECRETARIA GENERAL***
***DEL CONSERVATORIO DEL TOLIMA***
***NIT. 890.700.906-0***

***CERTIFICA:***

*Que **MELISA FERNANDA MOLINA BOCANEGRA**, identificada con la cédula de ciudadanía. No. 65.631.246 de Ibagué, suscribió Contratos de Prestación de Servicios con el Conservatorio del Tolima, de la siguiente manera:*

*2016* *Contrato de Prestación de Servicios No.004 del 18 de enero de 2016*
*Fecha Inicio: Enero 25 de 2016.*
*Fecha Final: Julio 6 de 2016.*
*Objeto:* "PRESTAR SERVICIOS COMO PERSONAL DE APOYO A LA DECANATURA".
*Funciones*:

***1)*** *Servir como apoyo en todas las labores administrativas de la Decanatura.-*
***2)*** *Recibir y dar trámite a la correspondencia que se radique ante la Decanatura.-*
***3)*** *Archivar la documentación pertinente en los procesos académicos y administrativos de la Facultad de Educación y Artes.-*
***4)*** *Demás que le sean asignadas en relación con el objeto contractual.-*

*Contrato de Prestación de Servicios No.192 del 1 de agosto de 2016*
*Fecha Inicio: Agosto 1 de 2016.*
*Fecha Final: Diciembre 22 de 2016.*
*Objeto:* "PRESTAR SERVICIOS COMO PERSONAL DE APOYO A LA DECANATURA".
*Funciones*:

***1)*** *Servir como apoyo en todas las labores administrativas de la Decanatura.-*
***2)*** *Recibir y dar trámite a la correspondencia que se radique ante la Decanatura.-*
***3)*** *Archivar la documentación pertinente en los procesos académicos y administrativos de la Facultad de Educación y Artes.-*
***4)*** *Demás que le sean asignadas en relación con el objeto contractual.*

*2017* *Contrato de Prestación de Servicios No.007 del 18 de enero de 2017*
*Fecha Inicio: Enero 18 de 2017.*
*Fecha Final: Julio 17 de 2017.*
*Objeto:* "PRESTAR SERVICIOS COMO PERSONAL DE APOYO A LA DECANATURA".
*Funciones*
***1)*** *Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada y el análisis de conveniencia.-*
***2)*** *Cumplir con diligencia y buena fe el objeto del presente contrato.-*
***3)*** *Atender con especial diligencia los requerimientos que para el cumplimiento del objeto contractual haga el CONTRATANTE.-*
***4)*** *Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por la leyes 789 de 2002 y 828 de 2003, frente al Sistema de Seguridad Social Integral.-*
***5)*** *Informar oportunamente al supervisor del contrato de las actuaciones adelantadas de acuerdo con el objeto del contrato.-*
***6)*** *Responder por los impuestos que se generen con la legalización del contrato.-*
***7)*** *Garantizar la máxima eficiencia en el servicio.*

*Contrato de Prestación de Servicios No.167 del 18 de julio de 2017.*
*Fecha inicio: Julio 18 de 2017.*
*Fecha final: Diciembre 17 de 2017.*
*Objeto: "PRESTAR SERVICIOS COMO PERSONAL DE APOYO A LA DECANATURA".*
*Funciones*:
***1)*** *Servir como apoyo en todas las labores administrativas de la Decanatura.-*
***2)*** *Recibir y dar trámite a la correspondencia que se radique ante Decanatura.-*
***3)*** *Archivar la documentación pertinente en los procesos académicos y administrativos de la Facultad de Educación y Artes.-*
***4)*** *Demás que le sea asignadas en relación con el objeto contractual.*

2018 *Contrato de Prestación de Servicios No.005 del 9 de enero de 2018.*
*Fecha inicio: Enero 9 de 2018.*
*Fecha final: Julio 8 de 2018.*

*Objeto: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y ARTES DEL CONSERVATORIO DEL TOLIMA".*
*Funciones:*
*1). Servir como apoyo en todas las labores administrativas de la Decanatura;*
*2). Recibir y dar trámite a la correspondencia que se radique ante la Decanatura;*
*3).Archivar la documentación pertinente en los procesos académicos (Registros, Acuerdos, Asistencias, Académicos) y administrativos de la Facultad de Educación y Artes;*
*4) Recibir los documentos que presente el personal administrativo, docente y estudiantes por medio SINERGY y darles curso según el trámite que demanden.*
*5).Realizar las certificaciones de pago de los contratistas a cargo de la Decanatura*
*6).Colaborar con labores de fotocopiado, de reproducción y distribución de documentos, propias de su dependencia.*
*7).Coordinar y participar directamente con actividades referentes a la Decanatura, como son eventos, reuniones de tipo académico e Institucional*
*8).Responder por la calidad y oportunidad de las labores asignadas conforme a las normas y procedimientos por el Sistema de Gestión de Calidad y los establecidos por la Institución.*
*9).Orientar a los usuarios (estudiantes, docentes) y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.*
*10). Las Demás que le sean asignadas en relación con el objeto contractual.*
*11). Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y asistir a las capacitaciones que sobre este y otros aspectos lo defina la Institución.*

*Contrato de Prestación de Servicios No.147 del 12 de julio de 2018.*
*Fecha inicio: Julio 12 de 2018.*
*Fecha final: Octubre 11 de 2018.*
*Objeto: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y ARTES DEL CONSERVATORIO DEL TOLIMA".*

*Funciones:*
***1)*** *Servir como apoyo en todas las labores administrativas de la Decanatura.-*
***2)*** *Recibir y dar trámite a la correspondencia que se radique ante Decanatura.-*
***3)*** *Archivar la documentación pertinente en los procesos académicos (Registros, Acuerdos, Asistencias, Académicos) y administrativos de la Facultad de Educación y Artes.-*
***4)*** *Recibir los documentos que presente el personal administrativo, docente y estudiantes por medio del Sistema de Correspondencia SINERGY, y darles curso según el trámite que demanden.-*
***5)*** *Realizar las certificaciones de pago de los contratistas a cargo de la Decanatura.-*
***6)*** *Colaborar con labores de fotocopiado, de reproducción y distribución de documentos, propias de su dependencia.-*
***7)*** *Coordinar y participar directamente con actividades referentes a la Decanatura, como son eventos, reuniones de tipo académico e Institucional.-*
***8)*** *Responder por la calidad y oportunidad de las labores asignadas conforme a las normas y procedimientos por el Sistema de Gestión de Calidad y los establecidos por la Institución.-*
***9)*** *Orientar a los usuarios (estudiantes, docentes) y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.-*
***10)*** *Demás que le sea asignadas en relación con el objeto contractual.-* ***11)*** *Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y asistir a las capacitaciones que sobre este y otros aspectos lo defina la institución.-*

*Contrato de Prestación de Servicios No.295 del 16 de octubre de 2018.*
*Fecha inicio: Octubre 16 de 2018.*
*Fecha final: Diciembre 21 de 2018.*
*Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA FORTALECIMIENTO DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL SEGÚN CONVENIO No 1842/2018, REALIZADO ENTRE EL CONSERVATORIO DEL TOLIMA Y LA GOBERNACIÓN DEL TOLIMA".*
*Funciones:*
***1)*** *Servir como apoyo en todas las labores administrativas de la Rectoría.-*
***2)*** *Recibir y dar trámite a la correspondencia que se radique ante Rectoría.-*

***3)*** *Apoyar los procesos de organización, clasificación y depuración del archivo de la Rectoría.-*
***4)*** *Realizar los trámites a cargo de Rectoría y que se deriven de los procesos de docencia, investigación extensión y proyección social.-*
***5)*** *Coadyuvar los procesos administrativos y de gestión de calidad propios de la Rectoría.-*
***6)*** *Apoyar la contestación de los trámites que se lleven a cabo a través de la plataforma SYNERGY.-*
***7)*** *Cumplir con las obligaciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y asistir a las capacitaciones que sobre este y otros aspectos lo defina la institución.*

*2019* *Resolución No.0007 del 18 de enero de 2019.*
*Fecha inicio: Enero 18 de 2019.*
*Fecha final: Junio 20 de 2019.*
*Objeto: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA RECTORIA DEL CONSERVATORIO DEL TOLIMA"*
*Obligaciones:*
***1)*** *Colaborar con el jefe inmediato en todo lo relacionado con el cumplimento efectivo de sus funciones.*
***2)*** *Llevar el registro, control, archivo y distribución de los documentos producidos o que lleguen a la Institución.*
***3)*** *Realizar con el jefe inmediato la elaboración de la Agenda de trabajo y mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales y asistencia a juntas, reuniones.*
***4)*** *Recibir, radicar, clasificar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.*
***5)*** *Responder por los elementos y equipos de oficina que tenga a su cargo, de acuerdo con las responsabilidades firmadas en el almacén.*
***6)*** *Ejercer autocontrol entorno a los procedimientos y sistema de calidad que se implemente en la Institución y en el área de trabajo donde presta los servicios.*
***7)*** *Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y diapositivas para sustentación de informes y manejar aplicativos de Internet.*

***8)*** *Manejar, controlar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia.*
***9)*** *Atender personal y telefónicamente al público, dando la información que se solicite y comunicarle al jefe de la dependencia las solicitudes formuladas por los interesados.*
***10)*** *Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia donde se ubique a prestar los servicios.*
***11)*** *Mantener actualizado el directorio telefónico de la dependencia relacionando las extensiones del Conservatorio y organismos o entidades con las que la dependencia mantenga comunicación.*
***12)*** *Revisar diariamente el correo electrónico institucional y páginas web de interés de la entidad que permita conocer oportunamente el envío de información y comunicados por este medio.*
***13)*** *Llevar las actas de las reuniones que el jefe o coordinador de la dependencia efectúe.*
***14)*** *Llevar el consecutivo de los actos administrativos que la dependencia expida, lo mismo que los Memorandos y Circulares, si fuere del caso.*
***15)*** *Participar con el jefe inmediato en la actualización y adopción de los manuales de funciones, indicadores de gestión del área, procedimientos, riesgos internos y externos del Conservatorio para mayor eficiencia calidad y puntualidad en la prestación de los servicios misionales.*
***16)*** *Asistir a conferencias, seminarios, foros, conciertos y demás eventos que convoque el Conservatorio del Tolima.*

*Resolución No.0425 del 19 de junio de 2019.*
*Fecha inicio: Junio 21 de 2019.*
*Fecha final: Diciembre 20 de 2019.*
*Objeto: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA RECTORIA DEL CONSERVATORIO DEL TOLIMA".*

*Obligaciones:*

***17)*** *Colaborar con el jefe inmediato en todo lo relacionado con el cumplimento efectivo de sus funciones.*

***18)*** *Llevar el registro, control, archivo y distribución de los documentos producidos o que lleguen a la Institución.*

***19)*** *Realizar con el jefe inmediato la elaboración de la Agenda de trabajo y mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales y asistencia a juntas, reuniones.*

***20)*** *Recibir, radicar, clasificar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.*

***21)*** *Responder por los elementos y equipos de oficina que tenga a su cargo, de acuerdo con las responsabilidades firmadas en el almacén.*

***22)*** *Ejercer autocontrol entorno a los procedimientos y sistema de calidad que se implemente en la Institución y en el área de trabajo donde presta los servicios.*

***23)*** *Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y diapositivas para sustentación de informes y manejar aplicativos de Internet.*

***24)*** *Manejar, controlar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia.*

***25)*** *Atender personal y telefónicamente al público, dando la información que se solicite y comunicarle al jefe de la dependencia las solicitudes formuladas por los interesados.*

***26)*** *Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia donde se ubique a prestar los servicios.*

***27)*** *Mantener actualizado el directorio telefónico de la dependencia relacionando las extensiones del Conservatorio y organismos o entidades con las que la dependencia mantenga comunicación.*

***28)*** *Revisar diariamente el correo electrónico institucional y páginas web de interés de la entidad que permita conocer oportunamente el envío de información y comunicados por este medio.*

***29)*** *Llevar las actas de las reuniones que el jefe o coordinador de la dependencia efectúe.*

***30)*** *Llevar el consecutivo de los actos administrativos que la dependencia expida, lo mismo que los Memorandos y Circulares, si fuere del caso.*

***31)*** *Participar con el jefe inmediato en la actualización y adopción de los*
***32)*** *manuales de funciones, indicadores de gestión del área, procedimientos, riesgos internos y externos del Conservatorio para mayor eficiencia calidad y puntualidad en la prestación de los servicios misionales.*

***33)*** *Asistir a conferencias, seminarios, foros, conciertos y demás eventos que convoque el Conservatorio del Tolima.*

*La presente se expide a solicitud verbal de la interesada, a los diecisiete (17) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).*

***HILDA CAROLINA GIRALDO RUBIO***

*Proyectó: Esperanza Hernández.*
*Revisó: Carolina Giraldo.*

**COINTER LTDA**
**NIT. 900.099.673-7**

**CERTIFICA**

Que la señorita **MELISA FERNANDA MOLINA BOCANEGRA**, con cedula de ciudadanía 65.631.246 de Ibagué, laboro en el cargo de **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**, durante el período de 01 de noviembre de 2008, hasta 30 de enero de 2010, desempeñando las siguientes funciones:

- Recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina. Controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
- Atender llamadas telefónicas y público.
- Redactar la correspondencia que indicaba el jefe inmediato
- Mantener en orden el archivo de la oficina.
- Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina.
- Tramitar las cuentas pertinentes al pago de trabajadores y proveedores.
- Gestionar oportunamente el proceso de vinculación de empleados.
- Elaborar formatos para pagos de seguridad social (Salud, Pensión, Riesgos profesionales, Caja de compensación, entre otros)
- Liquidar la nómina.
- Digitar tener al día la contabilidad
- Liquidar los aportes parafiscales
- Manejar y controlar la caja menor
- Mantener al día los documentos contables con los proveedores

Se expide a solicitud del interesado, en Ibagué a los cuatro (4) días del mes de Marzo de 2015.

Cordialmente,

**CARLOS HUMBERTO MARMOLEJO. S.**
**Representante Legal**

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

PARA LA GENTE

Asuntos Internacionales

**LA ASESORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES**
**DE LA GOBERNACIÓN DEL TOLIMA**

**CERTIFICA QUE:**

La estudiante Melissa Fernanda Molina Bocanegra, identificada con la cédula de ciudadanía No. 65.631.246 de Ibagué, realizó la práctica universitaria del programa de Lenguas Extranjeras y Negocios Internacionales perteneciente a la Facultad de Educación de la Universidad del Tolima, en La Oficina de Asuntos Internacionales de la Gobernación del Tolima, durante el periodo comprendido entre el 21 de julio de 2007 hasta el 20 de enero de 2008, el cual equivale a 800 horas hábiles. Las funciones desempeñadas fueron las siguientes:

1. Apoyo en el diseño y ejecución de jornadas académicas y de sensibilización en la Gestión de Cooperación para el Desarrollo y la Gestión de Negocios Internacionales, con los sectores público, privado, académico, empresarios y productores del departamento.

2. Participación en los procesos de orientación a empresarios y productores para la Gestión de Negocios Internacionales.

3. Apoyo en la realización de la propuesta investigativa para la Inversión Extranjera Directa en el departamento del Tolima.

4. Apoyo a las diferentes actividades que demanda la Oficina de Asuntos Internacionales.

Dada en Ibagué a los cinco (5) dias del mes diciembre de dos mil siete (2008).

**ANA MARIA LOPERA CRUZ**
Asesora de Asuntos Internacionales
Gobernación del Tolima



**Oficina de Asuntos Internacionales Piso 9 Gobernación del Tolima.**
**Teléfonos 2611111 Ext. 318, - 2610977 Celular 315 825 22 33**
**E- mail. asuntosinternacionales@tolima.gov.co.**
**www.tolima.gov.co**

seapto s.a.

EMPRESARIOS DE APUESTAS
PERMANENTES DEL TOLIMA
SOCIEDAD ANONIMA

Ibagué, 3 de septiembre de 2007

**LA SUSCRITA JEFE AREA DE TALENTO HUMANO**

**C E R T I F I C A:**

Que, MELISSA FERNANDA MOLINA BOCANEGRA identificada con cédula de ciudadania 65.631.246 de Ibagué, laboro en esta Empresa en el periodo comprendido desde el 12-02-2007 hasta el 03-09-2007, desempeñando las funciones como Auxiliar del Sistema de Gestión de la Calidad en el Área de Talento Humano.

La anterior constancia se expide con destino al interesado.

**GLORIA LUCIA PAEZ ANGEL**

Milena R.

160-072

Ibagué, 4 de marzo de 2015

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE IBAGUE**

**CERTIFICA:**

Que revisada la hoja de vida de MELISA FERNANDA MOLINA BOCANEGRA, identificada con cédula de ciudadanía 65.631.246 de Ibagué (Tol.), se constató que presta sus servicios a la Contraloría Municipal de Ibagué como Supernumeraria, desarrollando la actividad como Secretaria del Despacho del Contralor Municipal, conforme a los siguientes actos administrativos:

- ✓ Mediante Resolución 109 de julio 15 de 2013, fue nombrada como supernumeraria, con efectos fiscales a partir del 15 de julio de 2013 y hasta el 30 de diciembre 2013

- ✓ Según resolución 001 de enero 2 de 2014, fue nombrada como supernumeraria, con efectos fiscales a partir de enero 2 de 2014 y hasta el 30 de diciembre de 2015

- ✓ Mediante resolución 001 de enero 5 de 2015 fue nombrada como supernumeraria, con efectos fiscales a partir del 5 de enero de 2015, vinculación que se encuentra vigente.

Asimismo, durante su vinculación ha desarrollado las siguientes actividades:

1. Atender directa y personalmente al público que requiere información general sobre la Contraloría Municipal.
2. Manejar el servicio del fax y atender oportunamente al teléfono.
3. Organizar la agenda del Contralor Municipal.

4. Mantener organizada la existencia de útiles y materiales de consumo de oficina e informar oportunamente sobre la necesidad de éstas.
5. Redactar la correspondencia u oficios que le delegue el Contralor Municipal.
6. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos de gestión del despacho del Contralor, aplicando las normas generales de archivo.
7. Gestionar en la ventanilla única los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas que se generen por parte de la entidad.

Se expide a solicitud escrita de la interesada.

**ROSA CANDIDA RAMIREZ RAMIREZ**

Elaboró: Inirida Pérez

**A SOLICITUD DEL INTERESADO**

**HACEMOS CONSTAR:**

Que el señor(a) MELISA FERNANDA MOLINA BOCANEGRA, identificado con la cédula de ciudadanía número 65.631.246, celebró desde el 20 de Febrero al 5 de Julio de 2013 con la Caja de Compensación Familiar del Valle del Cauca-Comfamiliar Andi (Comfandi) con nit **890303208-5,** un Contrato de Prestación de Servicios con el objeto de prestar los servicios profesionales de CAPACITADORA en el proyecto Mujeres Ahorradoras en Acción, el valor de los honorarios que se le pagaban mensualmente por sus servicios es de **$1.581.250 moneda corriente**.

Santiago de Cali, el 29 de agosto de 2013

**Atentamente,**

**Luz Marina Ramírez**
**Coordinadora de Talento Humano**
**Teléfono (2) 334 00 00 ext 2673**

Firmado electrónicamente el 29 de agosto de 2013