Certificación No.374

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUÍMICA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **MELISSA ALVAREZ MENESES** identificada con cédula de ciudadanía **No.1143359127,** 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.

Número y Fecha del Contrato:	No.CO1.PCCNTR.5858491 31 enero de 2024
Objeto:	Prestar servicios de apoyo a la gestión de procesos administrativos del Nodo Bolívar - Red Tecnoparque del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, en lo relativo a la gestión de la información y documentación de la estrategia, acciones de divulgación del nodo, manejo de inventarios y la atención de usuarios internos y externos
Plazo de ejecución:	diez (10) meses y quince (15) días
Fecha de Inicio de Ejecución:	Febrero 02 de 2024
Fecha de Terminación de Contrato:	diciembre 17 de 2024
valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma **VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UNO PESOS M/CTE. ($28.873.971)**
Forma de Pago:	Abono a cuenta bancaria
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Brindar información a las personas de las comunidades internas (instructores, aprendices y comunidad SENA en general) y externas (empresas, instituciones educativas y organizaciones del Estado) interesadas en los servicios del Tecnoparque, de SENNOVA y del SENA, documentando la gestión correspondiente.

	2. Soportar y acompañar los procesos de vinculación de los talentos para el desarrollo de proyectos y demás servicios del programa, divulgando la información en diferentes canales para contribuir al cumplimiento de las metas de registro de ideas en la Plataforma. 3. Apoyar la logística y divulgación en el desarrollo de las actividades de acompañamiento de los Proyectos de Base Tecnológica (PBTs) y la articulación de proyectos y de talentos, así como, talleres de fortalecimiento de ideas, recorridos al Tecnoparque, presentación de resultados, conferencias, talleres, jornadas de gestión del conocimiento, entre otras. 4. Apoyar y realizar el registro de información correspondiente al proceso de acompañamiento de los proyectos de base tecnológica en la plataforma de la Red Tecnoparque y en otras plataformas (Sistema Unificado Documental SENNOVA SUDS, GruLAC, Inventarios, SGPS SIPRO), así como las acciones de articulación de PBTs, Talentos y gestión de alianzas, la cuales sean generadas en el marco de la operación de Tecnoparque, garantizando su actualización constante, en cumplimiento de las políticas y acuerdos de seguridad y confidencialidad de la información. 5. Apoyar la elaboración de actas y la gestión documental de los comités de ideas y reuniones de seguimiento de metas según requerimientos de acuerdo con la guía metodológica de la Red Tecnoparques y/o lineamientos operativos de SENNOVA. 6. Apoyar en las actividades operativas requeridas para la gestión del nodo como procesos precontractuales y contractuales, redacción y edición de documentos, labores de archivo e inventarios. 7. Apoyar todas las actividades correspondientes al cumplimiento de las metas asignadas para la vigencia. 8. Apoyar los planes de seguridad industrial y de bioseguridad del nodo.

Certificación No.374

	9. Aplicar los lineamientos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, especialmente los relacionados con la red Tecnoparque y Gestión del Conocimiento. 10. Participar de las reuniones de elaboración de planes de trabajo, seguimiento de metas y procesos operativos del nodo. 11. Realizar el registro de las gestiones correspondientes al rol en la presentación de soluciones y comité de ideas, en la plataforma de la Red de Tecnoparque. 12. Participar de las reuniones de elaboración de planes de trabajo, seguimiento de metas y procesos operativos del nodo. 13. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos.

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



JOHANA INES RODRIGUEZ RUIZ
Subdirectora (E) de centro
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Jose Ladeus
Apoyo Coordinación Administrativa y Financiera

Revisó: Edwin Medina
Técnico grado 2-Coordinación Administrativa y Financiera

Fundación Universitaria
TECNOLÓGICO COMFENALCO

EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DE LA FUNDACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICO COMFENALCO CARTAGENA

HACER CONSTAR

Que la señora **MELISSA ALVAREZ MENESES**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.143.359.127expedida en Cartagena, laboro en nuestra institución en los siguientes cargos y periodos:

Auxiliar de Mercadeo, mediante un tipo de contrato a termino fijo inferior a un año:

- Desde el 18/11/2014 hasta el 17/02/2015 (tiempo completo).

Auxiliar de Mercadeo, mediante un tipo de contrato a termito indefinido:

- Desde el 07/04/2015 hasta 28/02/2017 (tiempo completo).

Descripción de Funciones:

Asesorar sobre el portafolio financiero que posee la institución en conjunto con el equipo de trabajo a cargo; líder responsable de uno de los sistemas Experiencia Laboral financieros dentro de las cuales realizaba actividades de recepción, verificación y digitalización de documentación, gestión de aprobación, reporte de informes de colocación de créditos, informes de cuotas vencidas, gestión de cobranza y archivar todo lo relacionado con el mismo

Se expide en la ciudad de Cartagena de Indias al doceavo (12) día del mes de septiembre de 2022 a solicitud de la parte interesada.



DANIEL EDURADO BARRIOS DIAZ
Elaborado Por : Aguerrero

TECNIGENERALES LTDA

Nit: 900162338-3

Mantenimiento y reparación especializada de maquinaria y equipo

EL SUSCRITO GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DE TECNIGENERALES LTDA
CERTIFICA

Que **MELISSA ALVAREZ MENESES**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.143.359.127 expedida en Cartagena, prestó sus servicios como ASISTENTE ADMINSITRATIVA en las cuales desempeñaba funciones de almacenamiento, organización y administración de archivos; contactar proveedores, hacer reservaciones, atención de clientes; atención telefónica y gestión de la información, gestión de la agenda de gerencia, realizar cotizaciones y cuadros comparativos para procesos de compras y demás funciones referentes al cargo todo lo anterior a través de contrato de prestación de servicios en **TECNIGENERALES LTDA** identificada con NIT: 900162338-3 de conformidad con la ley 80/93; así:

Contrato por prestación de servicios 004 de 2017
Duración: 9 meses y 14 días
Valor mensual: 1.000.000
Valor del contrato:9.466.000
Cargo desempeñado: ASISTENTE ADMINSITRATIVA
15 - marzo de 2017 – 30 de diciembre de 2017

Contrato por prestación de servicios 002 de 2018
Duración: 11 meses y 12 días
Valor mensual: 1.060.000
Valor del contrato: 12.084.000
Cargo desempeñado: ASISTENTE ADMINSITRATIVA
18- enero de 2018 – 30 de diciembre de 2018

Para constancia se firma en Cartagena, el día 02 de agosto de 2019 a solicitud del interesado

Carlos Arturo Alvear Carreño
Representante legal
TECNIGENERALES LTDA
Nit: 900162338-3