Oficina Nacional

Popayán (Cauca)
Cra 4 # 18N - 46
Teléfono: 8312000

Sedes

Armenia (Quindío):
Av. Bolívar 12N - 29
Teléfonos: (096) 7469382
7469384 - 7369753

Bogotá (Cundinamarca):
Cra 7 # 35 - 23 Teusaquillo
Teléfonos: (091) 2853553
2853779

Bucaramanga (Santander):
Cll 37 # 23 - 66
Teléfonos: (097) 6453419
6452187

Cali (Valle):
Cll 5 # 38 - 25 Edificio Plaza
San Fernando
Teléfono: (092) 5581004

Florencia (Caquetá):
Cra 8B # 6 - 53
Barrio Las Avenidas
Teléfonos: (098) 4341819
4341835 - 4346726
4341830 - Planta telefónica
3165254312

Ibagué (Tolima):
Cra 4D # 35 - 25
Barrio Cádiz Teléfonos: (098)
82667300 - 82648281
82700408

Manizales (Caldas):
Cll 58 # 23 - 52
Barrio Belén Teléfonos:
(096) 8903903 - 8855994

Neiva (Huila):
Cll 14 # 8B - 26
Teléfonos: (098) 8715321 -
8719239 - 8720261 -
8718335

Pasto (Nariño):
Cra 24 # 14 - 85 Centro
Teléfonos: (092) 7290133 -
7296027 - 7227203

Pereira (Risaralda):
Cra 9 # 19 - 11
Teléfonos: (096) 3257863

Popayán (Cauca):
Cra 4 # 18N - 46
Teléfono: (092) 8238013

Valledupar (Cesar):
Cll 17 # 15 - 20
Barrio Guatapuri
Teléfonos: (095) 5602010 -
5601981

VIGILADO Supersalud

ASMET SALUD EPS

...cuida la salud de mi familia!

MARTHA LUCIA CAMPO ORDOÑEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 25.292.575 de Popayán (Cauca) quien obra en calidad de Coordinador Servicios al Personal de **"ASMET SALUD" EPS-S**, con personería jurídica No. 3393 del 23 de Noviembre de 1.995, expedida por el DANCOOP (hoy Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Sociales)

HACE CONSTAR QUE:

ADRIANA ASTAIZA VILLAMUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía N° 34.325.280, Tuvo contrato laboral a termino Indefinido con ASMET SALUD EPS-S, desde el día 01 de Octubre de 2007, hasta el dia 05 de Septiembre de 2010 desempeñando el cargo de **PROFESIONAL IV ASOCIADOS DE LA SEDE NACIONAL.**

Las responsabilidades de este cargo fueron:

- ✓ Orientar al personal de sedes locales con relación a políticas y directrices establecidas en el Plan de Mercadeo Social y por la Junta Directiva en torno al macro proceso Gestión de servicio a los asociados.
- ✓ Garantizar la retroalimentación oportuna del personal de sedes locales con relación a políticas y directrices establecidas por la Junta Directiva en torno al macro proceso Gestión de servicio a los asociados.
- ✓ Monitorear la gestión realizada por los gestores locales en la ejecución del proceso, en los municipios con población asociada.
- ✓ Garantizar que los ingresos recaudados sean canalizados oportunamente al proceso gestión financiera para su respectivo registro.
- ✓ Garantizar que los ingresos recaudados sean registrados oportunamente y coincidan con la información generada por el área financiera.
- ✓ Gestionar el cumplimiento oportuno y con calidad de los servicios ofrecidos en el plan de beneficios.
- ✓ Garantizar una base de datos de asociados actualizada y confiable.
- ✓ Gestionar la medición de la satisfacción de los asociados con el plan de beneficios.

Certificado Laboral 9182 –

Scanned by CamScanner

Oficina Nacional

Popayán (Cauca)
Cra 4 # 18N - 46
Teléfono: 8312000

Sedes

Armenia (Quindío):
Av. Bolivar 12N - 29
Teléfonos: (096) 7469382
7469384 - 7369753

Bogotá (Cundinamarca):
Cra 7 # 35 - 23 Teusaquillo
Teléfonos: (091) 2853553
2853779

Bucaramanga (Santander):
Cll 37 # 23 - 66
Teléfonos: (097) 6453419
6452187

Cali (Valle):
Cll 5 # 38 - 25 Edificio Plaza
San Fernando
Teléfono: (092) 5581004

Florencia (Caquetá):
Cra 8B # 6 - 53
Barrio Las Avenidas
Teléfonos: (098) 4341819
4341835 - 4346726
4341830 - Planta telefónica
3165254312

Ibagué (Tolima):
Cra 4D # 35 - 25
Barrio Cádiz Teléfonos: (098)
82667300 - 82648281
82700408

Manizales (Caldas):
Cll 58 # 23 - 52
Barrio Belén Teléfonos:
(096) 8903903 - 8855994

Neiva (Huila):
Cll 14 # 8B - 26
Teléfonos: (098) 8715321 -
8719239 - 8720261 -
8718335

Pasto (Nariño):
Cra 24 # 14 - 85 Centro
Teléfonos: (092) 7290133 -
7296027 - 7227203

Pereira (Risaralda):
Cra 9 # 19 - 11
Teléfonos: (096) 3257863

Popayán (Cauca):
Cra 4 # 18N - 46
Teléfono: (092) 8238013

Valledupar (Cesar):
Cll 17 # 15 - 20
Barrio Guatapurí
Teléfonos: (095) 5602010 -
5601981

- ✓ Velar porque las peticiones de los asociados sean resueltas y se dé respuesta escrita de manera oportuna. Velar porque las peticiones de los asociados sean resueltas y se dé respuesta escrita de manera oportuna.
- ✓ Apoyar la implementación del PESEM y coordinar la realización de las actividades asignadas Apoyar la implementación del PESEM y coordinar la realización de las actividades asignadas.
- ✓ Participar activamente en la realización de capacitaciones a los asociados.
- ✓ Brindar soporte técnico al Comité de Educación y Solidaridad.
- ✓ Apoyar logísticamente las asambleas municipales y nacional Apoyar logísticamente las asambleas municipales y nacional
- ✓ Generar los reportes relacionados con el sistema de información de asociados
- ✓ Brindar soporte técnico a la Junta Directiva en las actividades pertinentes.

Para constancia se firma en Popayán, a los treinta (30) dias del mes de abril de 2015.

MARTHA LUCIA CAMPO ORDOÑEZ
Coordinador Servicios al Personal

Diana C.

Personas autorizadas para confirmar estos datos:
Auxiliar Talento Humano Tel 831200 ext. 239
Técnico Servicios al Personal Tel 8312000 ext. 115
Coordinador de Servicios al Personal Tel 8312000 ext. 110

Certificado Laboral 9182 –

Scanned by CamScanner

Servicio Occidental de Salud
Entidad Promotora de Salud

SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. – S.O.S

ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD

NIT 805001157-2

LA SUSCRITA ANALISTA DE CONTRATACION

HACE CONSTAR

Que el(la) Señor(a) ADRIANA ASTAIZA VILLAMUEZ quien se identifica con Cédula de ciudadanía Nro 34325280 de Popayán, laboro en nuestra organización con un contrato de Trabajo a termino Indefinido desde el 17 de enero de 2011 al 29 de abril de 2011, desempeñando el cargo de ASESOR DE SEVICIOS INTEGRADOS.

Funciones:

- Responde a las solicitudes de prestación de servicios de salud, médicas y económicas, logrando la satisfacción del cliente.
- Ingresa solicitudes de los usuarios al aplicativo, asegurando el adecuado tránsito de las mismas por el sistema y la respuesta oportuna al usuario
- Aplica el proceso de autorizaciones médicas, prestaciones económicas y servicios de salud, cumpliendo con las directrices organizacionales
- Entrega autorizaciones de prestaciones de servicios médicos y económicos, orientando al usuario en la ruta definida por la organización
- Realiza la intervención del riesgo de acuerdo a los diálogos establecidos para la ventanilla, redireccionando a los servicios

En constancia se firma en Cali, a solicitud del interesado 27 días del mes de abril de 2015.

DERLY CAMACHO FLOR

TELMEX COLOMBIA S.A.
NIT 830.053.800-4

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **ASTAIZA VILLAMUEZ ADRIANA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **34.325.280,** laboró en nuestra compañía bajo un contrato de trabajo a término indefinido desde el 17 de Febrero de 2012 hasta el 06 de Marzo de 2015, desempeñando el cargo de **Coordinador Atención Integral.**

Las funciones del cargo desempeñado son:

- Mantener un adecuado control sobre los movimientos de caja, garantizando la base, control sobre los soportes de transacciones y aprovisionamiento de recursos que aseguren el adecuado recaudo del dinero. Esto se realiza a través de la planeación y aplicación a políticas establecidas así como la gestión de arqueos aleatorios de los cajeros del Centro de Atención y Ventas (CAV) por lo menos una vez por semana.
- Hacer seguimiento a los pqr´s generados en el CAV y garantizar el proceso de solución en primer contacto, así como los ajustes aplicados por peticiones, quejas o reclamos.
- Asegurar que el personal a cargo se encuentre capacitado para prestar un servicio con calidad y oportunidad de acuerdo a los estándares establecidos en la compañía.
- Implementar el cronograma de capacitación, garantizando el nivel óptimo de conocimiento por parte del equipo de servicio con el fin de disminuir la reincidencia de los clientes.
- Dirigir y controlar el equipo de asesores y cajeros garantizando el cumplimiento de las políticas comerciales y de las metas establecidas para el canal.
- Analizar el resultado de los indicadores de gestión del CAV y Show Room por medio de los informes publicados, con el fin de tomar acciones para el incremento de los mismos.

- Garantizar la seguridad de los centros de atención a su cargo siguiendo las políticas establecidas por la compañía con el apoyo del área administrativa y de seguridad; con el fin de disminuir el riesgo de los intereses de la compañía y la integridad de los colaboradores y/o clientes.
- Escalar daños técnicos masivos; después de validar con apoyo del asesor de servicio la afectación en el sector; a través de la página de gerencia y a O&M; haciendo seguimiento para garantizar que se cumplan los tiempos definidos para dichos arreglos.
- Establecer una comunicación formal por medio de reuniones presenciales o audios con su equipo a cargo; con el fin de dar a conocer y entender los objetivos propuestos por la compañía, división y transversal de cuidado al cliente, para garantizar alineación y avanzar en el cumplimiento de las metas propuestas.
- Asegurar que la planta reportada en la red maestra de servicio y show room corresponda de acuerdo a los cargos en número y en funciones y estén acordes a lo contratado inicialmente, así como con las políticas establecidas por Gestión Humana.

Se expide esta certificación a solicitud del interesado (a) en la ciudad de Bogotá a los 24 días del mes de Abril del año 2015, con destino a la **GOBERNACIÓN DEL CAUCA.**

Para verificación de datos del presente documento comunicarse con Gestión Humana al Teléfono 7500310 opción 3, o desde su celular #456 opción oculta 9 y luego opción 3 en la ciudad de Bogotá. En el horario de 8:00 am a 5:00 pm de Lunes a viernes

Cordialmente,

YENNY MARCELA ROJAS MESA
Jefe de Nómina

TELMEX COLOMBIA S.A.
NIT. 830.053.800-4

EL GERENTE DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DEL CAUCA, INDEPORTES-CAUCA

CERTIFICA

Que, revisados los archivos del Instituto Departamental de Deportes Del Cauca, Indeportes-Cauca, se pudo verificar que la señora **ADRIANA ASTAIZA VILLAMUEZ,** identificada con cédula de Ciudadanía **No.34.325.280** expedida en Popayán-Cauca, celebró con **INDEPORTES CAUCA,** lossiguientes contratos:

1.-) Contrato de prestación de Servicios **No 244** del 1 de junio de 2015, cuyo objeto consistió: **EL CONTRATISTA** se obliga para con **INDEPORTES CAUCA** a prestar sus servicios apoyando la revisión y liquidación de convenios y contratos celebrados por la entidad y formulación de proyectos o requerimientos en desarrollo del proyecto denominado **"CONSOLIDACION AL DEPORTE FORMATIVO, LA RECREACION Y LA ACTIVIDAD FISICA A LA PRIMERA INFANCIA, INFANCIA, ADOLESCENCIA, JUVENTUD, DISCAPACIDAD EN TODO EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA"**. Por un valor de**SIETEMILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($7.500.000.oo)** y con un plazo de ejecución de **TRES (3) MESES.**

2.-) Contrato de prestación de Servicios **No 424** del 2 de septiembre de 2015, cuyo objeto consistió: **EL CONTRATISTA** se obliga para con **INDEPORTES CAUCA** a prestar sus servicios apoyando la revisión y liquidación de convenios y contratos celebrados por la entidad y formulación de proyectos o requerimientos en desarrollo del proyecto denominado **"CONSOLIDACION AL DEPORTE FORMATIVO, LA RECREACION Y LA ACTIVIDAD FISICA A LA PRIMERA INFANCIA, INFANCIA, ADOLESCENCIA, JUVENTUD, DISCAPACIDAD EN TODO EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA"** . Por un valor de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($9.833.333oo)** y con un plazo de ejecución de **TRES (3) MESES**y **VEINTIOCHO (28) DIAS.**

La presente certificación se expide a solicitud dela interesada, en la Ciudad de Popayán, a los catorce (14) días del mes de abril del dos mil veintiuno (2021).

Se expide de conformidad a la documentación que reposa en el proceso de Gestión Documental del ente Deportivo. Si en la presente certificación encuentra alguna inconsistencia, favor hacerla conocer al Instituto, aportando el documento idóneo que la sustente.

Atentamente,

OLIVER CARABALI BANGUERO
Gerente

Elaboró: Claudia Marcela Calero H. –Contratista Talento Humano.

Apoyo Gerencia Talento Humano
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL CAUCA
deporte.gerencia@indeportescauca.gov.co
Centro
8372926 Fax: 8372928
www.indeportescauca.gov.co

DEPORTE CAUCANO
un motivo para
AVANZAR

Gobernación del Cauca
Secretaría de
Educación y Cultura

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

NIT: 891580016-8

CERTIFICACION: 4.8-2022-064

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **ADRIANA ASTAIZA VILLAMUEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 34.325.280 de Popayán (Cauca), ha suscrito con la Gobernación del Cauca - Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 599 – 06/04/2016

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS APOYANDO LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar en la supervisión técnica y financiera de los contratos suscritos por la Secretaría de Educación Departamental -Oficina de Gestión Administrativa.
2. Apoyar la recolección, organización, revisión y consolidación la información necesaria para la elaboración de los informes que se requieran en relación con la supervisión de los contratos que le sean asignados.
3. Apoyar la consolidación de la información relacionada con la supervisión a la ejecución de los contratos asignados.
4. Apoyar el proceso de inventario de bienes muebles de los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento del Cauca.

FECHA DE INICIO: 07/04/2016

FECHA DE TERMINACIÓN: 29/12/2016

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ----- NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO ----

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ------ NO X

La presente se expide a solicitud de la interesada y para constancia se firma en Popayán, a los dos (02) días del mes de noviembre de 2022.

ROBERT DANIEL BENAVIDES CORDOBA
Profesional Especializado Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca

Proyecto: Ernesto Rojas Cerón secretario - Administrativa y Financiera

Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca
Carrera 6 No. 3 – 82, Edificio de la Gobernacion del Cauca
Teléfono: (057+2) 8244201 Ext. 168
e-mail:administrativayfinanciera@cauca.gov.co
www.sedcauca.gov.co

42 Motivos para avanzar

Gobernación del Cauca
Secretaría de Desarrollo
Económico y Competitividad

LA SUSCRITA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO EONÓMICO Y COMPETITIVIDAD DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

NIT: 891580016-8

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad y en calidad de supervisora del contrato 1850-2017, se encontró que la señora ADRIANA ASTAIZA VILLAMUEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 34.325.280 de Popayán, ha suscrito con la Gobernación del Cauca -Secretaria De Desarrollo y Competitividad del Departamento del Cauca el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1850 del 07/11/2017.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, PARA APOYAR AL COMPONENTE ORGANIZATIVO Y ADMINISTRATIVO CON CARGO AL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN DE MODELOS DE NEGOCIO PARA LA INNOVACIÓN SOCIAL", QUE EJECUTA LA SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyo a las acciones del equipo técnico inherentes a la normal ejecución del proyecto.
2. Apoyo a la realización de los trámites precontractuales que requiera el proyecto.
3. Apoyo a la sistematización de comités del proyecto y reuniones del equipo del proyecto.
4. Apoyo en la elaboración de Actas de comités del proyecto y reuniones del equipo del proyecto.
5. Apoyo en las acciones de seguimiento al convenio 979 de 2015.
6. Apoyo en la planeación y logística para las salidas de campo del equipo del proyecto.
7. Apoyo en la realización de informes solicitados por entes gubernamentales, administrativos y de control.
8. Apoyo a la realización de informes técnicos mensuales, del proyecto.
9. Participar en las actividades propias del proyecto.
10. Presentar informes ejecutivos mensuales.
11. Realizar todas las actividades inherentes al desarrollo del proyecto determinadas por la supervisión y el Secretario de Despacho.

Powered by CamScanner

Gobernación del Cauca
Secretaría de Desarrollo
Económico y Competitividad

FECHA DE INICIO: 07/11/2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 6/06/2018

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI_ NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI NO X

La presente se expide a solicitud del interesado y para constancia se firma en Popayán, a los ocho (8) días del mes de noviembre de 2022.

LAURA CRISTINA BURBANO
Técnica Administrativa Secretaría de desarrollo económico y competitividad del Departamento del Cauca

Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
Carrera 6 con Calle 22N – Edificio de Obras Públicas, Segundo piso-Popayán-Cauca
Teléfono: (057+ 2) 8203841
scompetitividad@cauca.gov.co
www.cauca.gov.co

42 para avanzar

Powered by CamScanner

Certificación No. 127

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

HACE CONSTAR

Que la señora **ADRIANA ASTAIZA VILLAMUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No**. 34.325.280** de Popayán (Cauca), 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	: 860 del 28 de abril de 2017
Objeto	: Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor contratista en el área de formación virtual.
Plazo	: Desde el 02 de mayo de 2017 hasta el 19 de diciembre de 2017.
Inicio de Ejecución	: 02 de mayo de 2017
Término de ejecución	: siete (7) meses y diecisiete (17) días
Número y Fecha del Contrato	: 430 del 24 de enero de 2018
Objeto	: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista en el área de LOGÍSTICA Y MERCADEO - VIRTUAL, impartiendo FPI en los programas del Centro de Teleinformática y Producción Industrial (Titulada, Complementaria y/o virtual), según la necesidad del servicio, en él o los Municipios del Departamento del Cauca donde se le asigne por la entidad contratante.
Plazo	: Desde el 01 de febrero de 2018 hasta el 15 de diciembre de 2018

Inicio de Ejecución : 01 de febrero de 2018

Término de ejecución : diez (10) meses y quince (15) días

Esta constancia se expide en Popayán a los 12 días del mes de febrero 2021, 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: 8245906 Ext-22224.

Firmado digitalmente por Eduardo Antonio Benavides Rosero

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

Firmado digitalmente por Rodrigo Fernández

Proyectó: Rodrigo Fernández
Cargo: Apoyo Administrativo Grupo Intercentros

Firmado digitalmente por Ariel E. Pabón Burbano

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

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

NIT: 891580016-8

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora ADRIANA ASTAIZA VILLAMUEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 34.325.280 de Popayán, ha suscrito con la Gobernación del Cauca - Secretaria de Hacienda del Departamento Del Cauca el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DESERVICIOS No. 1041 del 25/04/2019

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA – GRUPO DE PRESUPUESTO, APOYANDO A LOS PROCESOS DE REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS DELOS RECURSOS DE SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES DE SALUD.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar el proceso de preparación y proyección de la documentación requerida para apropiar e incorporar los recursos relacionados con el presupuesto de los municipios Desertificados.
2. Apoyar el proceso presupuestal de los recursos relacionados con el presupuesto Departamental.
3. Generar y elaborar los Certificados de Disponibilidad presupuestal y de Registro presupuestal, de acuerdo a las solicitudes presentadas por las dependencias del Departamento del Cauca con cargo al presupuesto Departamental.
4. Preparación de la documentación requerida para incorporar al presupuesto departamental, los recursos de SGP de agua potable y Saneamiento Básico de los municipios descertificados.
5. Generar y elaborar los Certificados de Disponibilidad presupuestal y de Registro presupuestal, de acuerdo a las solicitudes presentadas por las dependencias responsables, con cargo a los recursos del SGP de Agua potable y saneamiento básico de los municipjos descertificados.
6. Apoyar la realización de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de los recursos APSB de los municipios descertificados.
7. Llevar un control periódico de la ejecución de los ingresos y gastos con cargo a los

recursos de APSB.

8. Apoyar las acciones de seguimiento a la ejecución de los recursos sin situación de fondos, de conformidad con el giro directo realizado por el ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
9. Apoyo a la realización de trámites presupuestales pertinentes para el pago de los compromisos con cargo a los recursos SGP de Agua potable y Saneamiento básico de los municipios descertificados.
10. Apoyo a la realización de los reportes pertinentes y puntuales al FUT.
11. Participar en comités, reuniones y empalmes relacionados con la gestión de los municipios descertificados.
12. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

FECHA DE INICIO: 30/04/2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 31/12/2019

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ---------- NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI__NO X

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0020 del 10/01/2020

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar el proceso de preparación y proyección de la documentación requerida para apropiar e incorporar al Presupuesto Departamental, a los recursos del Sistema General de Participaciones de salud.
2. Apoyar el proceso presupuestal de los recursos Sistema General de Participaciones de salud.
3. Apoyar la realización de trámites pertinentes para el pago de compromisos con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones de salud.
4. Apoyar el proceso de Registro en el SNAP de los recursos del Sistema General de Participaciones de salud.
5. Apoyar el proceso de cumplimiento de entrega de informes solicitados por cualquier ente de control o entidad de Nivel Nacional, Departamental o Municipal.

6. Apoyar el seguimiento y monitoreo de los recursos del Sistema General de Participaciones de salud.
7. Apoyar de forma oportuna el suministro de información relacionada con los recursos del Sistema General de Participaciones de salud.
8. Apoyar la organización del archivo de los asuntos relacionados con el objeto del contrato de manera organizada y oportuna a fin de atender requerimientos internes y externos.
9. Apoyar el proceso de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales de compromisos solicitados a la dependencia, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes del Fondo Departamental del Salud.
10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.

FECHA DE INICIO: 10/01/2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 09/03/2020

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: Sl ---------- NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X
NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI__NO X

La presente se expide a solicitud del interesado y para constancia se firma en Popayán,a los diez (10) días del mes de noviembre de 2022.

FLOR KEIDE BOLAÑOS LOPEZ
Profesional Especializada
Secretaría de Hacienda del Departamento Del Cauca

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

NIT: 891580016-8

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora ADRIANA ASTAIZA VILLAMUEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 34.325.280 de Popayán, ha suscrito con la Gobernación del Cauca - Secretaria Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento Del Cauca el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DESERVICIOS No. 843 del 01/06/2017

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES INHERENTES A LAS TAREAS DE ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO EN MARCO DEL PROYECTO "APOYO CONSOLIDAR LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA DE LA QUINUA MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE LA CADENA PRODUCTIVA"

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Consolidar la información y realizar un documento de la "Conformación de la federación de productores de quinua del Cauca y sus unidades municipales", tomando como base lo reportado por el Centro Regional de Productividad e Innovación del Cauca CREPIC.
2. Consolidar la información y realizar un documento del "Desarrollo de talleres psicosociales en zonas de presencia de cultivos de uso ilícito", tomando como base lo reportado por el Centro Regional de Productividad e Innovación del Cauca CREPIC.
3. Consolidar la información y realizar un documento de la "Elaboración de una cartera de proyectos – gestión de proyectos" tomando como base lo reportado por el Centro Regional de Productividad e Innovación del Cauca CREPIC.
4. Consolidar la información y realizar un documento de la "Participación en ruedas de negocio y ferias nacionales e internacionales", tomando como base lo reportado por el Centro Regional de Productividad e Innovación del Cauca CREPIC.

5. Consolidar la información y realizar un documento de la actividad "Consolidar Alianzas institucionales entre entidades públicas y privadas con empresas transformadoras de quinua", tomando como base lo reportado por el Centro Regional de Productividad e Innovación del Cauca CREPIC.
6. Consolidar la información y realizar un documento de la "Publicidad a la quinua caucana y sus productos", tomando como base lo reportado por el Centro Regional de Productividad e Innovación del Cauca CREPIC.
7. Consolidar la información y realizar un documento de la "Diseño e implementación de estrategias para la comunicación y para la gestión del conocimiento", tomando como base lo reportado por el Centro Regional de Productividad e Innovación del Cauca CREPIC.
8. Elaborar la consolidación de la información de los eslabones de la cadena productiva
9. Calcular los indicadores macroeconómicos pertinentes para el proyecto
10. Realizar actividades de fortalecimiento de la cadena productiva de la quinua encaminadas a firmar el acuerdo de la creación de la cadena productiva de la quinua ante el ministerio
11. Realizar un informe final con el consolidado de la información de la Cooperativa Departamental de Productores de Quinua del Cauca
12. Apoyo a la coordinación en actividades y eventos generales del proyecto
13. Presentar un (1) informe parcial y un (1) informe final del avance logrado
14. Las demás actividades que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita del mismo.

FECHA DE INICIO: 01/06/2017

FECHA DE TERMINACIÓN: 31/07/2017

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI-------NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO__

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI__NO X

CONTRATO DE PRESTACIÓN DESERVICIOS No. 0530 del 11/03/2020

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS COMO APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL OBJETIVO 2 – ACTIVIDAD 3: REALIZAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS RECURSOS DE INVERSIÓN PÚBLICA A CARGO DE

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTRATEGIAS EN LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA"

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual
2. Realizar apoyo a la supervisión contable y financiera de los proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaria.
3. Emitir concepto, observaciones y recomendaciones de la revisión contable y financiera de los proyectos, de acuerdo a designación de la secretaria.
4. Realizar un informe final consolidado de los estados contables de los proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaria.
5. Realizar la liquidación contable y financiera de los proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaria
6. Revisar documentación contable de los proyectos de acuerdo a la designación de la secretaria.
7. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para la ejecución del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

FECHA DE INICIO: 11/03/2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 11/07/2020

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI------- NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO__

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI__NO X

CONTRATO DE PRESTACIÓN DESERVICIOS No. 1491 del 07/09/2020

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS COMO APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL OBJETIVO 2 – ACTIVIDAD 3 DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTRATEGIAS EN LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA" BPIN: 20200003190020

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual.
2. Realizar apoyo a la supervisión contable y financiera de los proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaria.
3. Emitir concepto, observaciones y recomendaciones de la revisión contable y financiera de los proyectos, de acuerdo a designación de la secretaria.
4. Realizar un informe final consolidado de los estados contables de los proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaria.
5. Realizar la liquidación contable y financiera de los proyectos (operación e interventoría), de acuerdo a designación de la secretaria.
6. Revisar documentación contable de los proyectos de acuerdo a la designación de la secretaria.
7. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para la ejecución del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

FECHA DE INICIO: 07/09/2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 31/12/2020

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI------- NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO__

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI__NO X

CONTRATO DE PRESTACIÓN DESERVICIOS No. 0216 del 16/02/2021

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS ESPECIALISTA COMO APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD 2 IMPLEMENTAR PROCESOS DE PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA BPIN 2020003190166.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual.

2. Apoyar en la realización de diseño y desarrollo de instrumentos de diagnóstico organizacional en los ámbitos productivo, socioempresarial, agroindustrial y comercial
3. Apoyar en la realización de diagnóstico y caracterización productiva, socioempresarial, agroindustrial, comercial y ambiental de las organizaciones de productores y agrocadenas priorizadas para el departamento del Cauca.
4. Construir estrategias de planificación para las cadenas productivas.
5. Aplicar herramientas como la cartografía social, construcción de mapa finca, diagramación de procesos productivos y agroindustriales, comerciales y logísticos que permitan caracterizar los procesos productivos en las diferentes cadenas.
6. Diseñar estrategias de fortalecimiento productivo, socioempresarial, agroindustrial y comercial.
7. Sistematizar, analizar y socializar los resultados de diagnóstico de las cadenas productivas.
8. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

FECHA DE INICIO: 16/02/2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 16/06/2021

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI------NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI___NO X

CONTRATO DE PRESTACIÓN DESERVICIOS No. 1375 del 23/06/2021

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS ESPECIALISTA COMO APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD 2: IMPLEMENTAR PROCESOS DE PLANIFICACION AGROPECUARIA EN EL MARCO DEL PROYECTO AMPLIACION DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual.

2. Diseño y desarrollo de instrumentos de diagnóstico organizacional en los ámbitos productivos, socio empresarial, agroindustrial y comercial.
3. Realizar diagnóstico y caracterización productiva, socio empresarial, agroindustrial, comercial y ambiental de las organizaciones y agrocadenas priorizadas para el Departamento del Cauca.
4. Construir estrategias de planificación para las cadenas productiva.
5. Aplicar herramientas como la cartografía social, construcción de mapa finca, diagramación de procesos productivos y agroindustriales, comerciales y logísticos que permitan caracterizar los procesos productivos en las diferentes cadenas.
6. Diseñar estrategias de fortalecimiento productivo, socio empresarial, agroindustrial y comercial.
7. Sistematizar, analizar y socializar los resultados de diagnóstico de las cadenas productivas.
8. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarios para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran dentro de la órbita general del mismo

FECHA DE INICIO: 23/07/2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 23/12/2021

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI------ NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI__NO X

CONTRATO DE PRESTACIÓN DESERVICIOS No. 256 del 20/01/2022

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALISTA COMO APOYO A LA PLANIFICACION DEL SECTOR EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA BPIN 2021003190133

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual.
2. Priorizar municipios y línea productiva para realizar caracterización.

3. Coordinar aspectos técnicos y logísticos con los jefes de UMATAS de los municipios priorizados, para el levantamiento de información de las Asociaciones.
4. Recolectar la información de las Asociaciones de productores agropecuarios de cada uno de los municipios priorizados.
5. Realizar el consolidado de la información recolectada en campo.
6. Sistematizar, analizar y socializar los resultados de diagnóstico de las cadenas productivas.
7. Brindar asistencia técnica en las capacitaciones temas socio empresariales y comerciales para los Municipios priorizados.
8. Apoyar en la proyección de conceptos técnicos del componente socio empresarial para el componente comercial de los proyectos o procesos contractuales.
9. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran dentro de la órbita general del mismo.

FECHA DE INICIO: 20/01/2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 19/05/2022

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI------ NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI__NO X

La presente se expide a solicitud del interesado y para constancia se firma en Popayán,a los nueve (09) días del mes de noviembre de 2022.

RAMIRO ARSAYUZ CARDENAS
Profesional Universitario
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del
Departamento Del Cauca

Gobernación del Cauca
Secretaría de Agricultura
y Desarrollo Rural

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

NIT: 891580016-8

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora ADRIANA ASTAIZA VILLAMUEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 34.325.280 de Popayán, ha suscrito con la Gobernación del Cauca - Secretaria Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento Del Cauca el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DESERVICIOS No. 2354 del 29/08/2022

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALISTA COMO APOYO A LA PLANIFICACION DEL SECTOR EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA BPIN 2021003190133.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual.
2. Priorizar municipios y línea productiva para realizar caracterización.
3. Coordinar aspectos técnicos y logísticos con los jefes de UMATAS de los municipios priorizados, para el levantamiento de información de las Asociaciones.
4. Recolectar la información de las Asociaciones de productores agropecuarios de cada uno de los municipios priorizados.
5. Realizar el consolidado de la información recolectada en campo.
6. Sistematizar, analizar y socializar los resultados de diagnóstico de las cadenas productivas.
7. Brindar asistencia técnica en las capacitaciones temas socio empresariales y comerciales para los Municipios priorizados.
8. Apoyar en la proyección de conceptos técnicos del componente socio empresarial para el componente comercial de los proyectos o procesos contractuales.
9. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran dentro de la órbita general del mismo.

42 Motivos para avanzar

Powered by CamScanner

FECHA DE INICIO: 29/08/2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/12/2022

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI NOX

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X
NO

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI NOX

CONTRATO DE PRESTACIÓN DESERVICIOS No. 0206 del 10/02/2023

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA COMO APOYO EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DEL COMPONENTE DE LA PLANIFICACION DEL SECTOR EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual.
2. Priorizar municipios y línea productiva para realizar caracterización.
3. Coordinar aspectos técnicos y logísticos con los jefes de UMATAS de los municipios priorizados, para el levantamiento de información de las Asociaciones.
4. Recolectar la información de las Asociaciones de productores agropecuarios de cada uno de los municipios priorizados.
5. Realizar el consolidado de la información recolectada en campo.
6. Sistematizar, analizar y socializar los resultados de diagnóstico de las cadenas productivas.
7. Brindar asistencia técnica en las capacitaciones temas socio empresariales y comerciales para los Municipios priorizados.
8. Apoyar en la proyección de conceptos técnicos del componente socio empresarial para el componente comercial de los proyectos o procesos contractuales.
9. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran dentro de la órbita general del mismo.

Powered by CamScanner

Gobernación del Cauca
Secretaría de Agricultura
y Desarrollo Rural

FECHA DE INICIO: 10/02/2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 15/12/2023

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI X NO

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI NO X

La presente se expide a solicitud del interesado y para constancia se firma en Popayán,a los nueve (09) días del mes de noviembre de 2023.

RAMIRO ARSAYUZ CARDENAS
Profesional Universitario
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del
Departamento Del Cauca

Powered by CamScanner

Certificación No. 274.

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

HACE CONSTAR

Que la señora **ADRIANA ASTAIZA VILLAMUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **34325280** de Popayán (Cauca), 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	: CO1.PCCNTR **3312175** del 22 de enero de 2022
Objeto	: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia y virtual; en los programas de formación en nivel titulada y/o complementaria, del centro de teleinformática y producción industrial, pertenecientes a la red (o redes) de conocimiento: logística y gestión de la producción en los programas regular según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del Cauca donde se le asigne
Plazo	: Desde el 01 de febrero de 2022 hasta el 16 de diciembre de 2022
Inicio de Ejecución	: 01 de febrero de 2022
Término de ejecución	: diez (10) meses y dieciséis (16) días.

Obligaciones específicas :

1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtenerla correcta realización del objeto del contrato. 4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por

bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios) de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad. 6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera. 8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar. 9. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlos en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites 4 GTH-F-075 V.06 pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENCASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 10. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la Subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido. 11. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos. 12. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento. 13. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designados por la Subdirección de centro en razón de su área y/o especialidad. 14. Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. 15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Participar de acuerdo a la idoneidad y conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación. 17. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional del centro de Teleinformática y Producción Industrial. 18. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 19. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados

por el centro de formación o en los que este interactúe. 20. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. 21. El Instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 22. El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País. 23. Respecto de la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la Circular vigente o u otras disposiciones aplicables. 24. Apoyar la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad. 25. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por los estudiantes respecto de las notas asignadas en el menor tiempo posible. 26. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación. 27. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas 28. El contratista se obliga a adquirir los elementos distintivos de acuerdo a las indicaciones realizadas por la supervisión del contrato. 29. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al manual del aprendiz. 30. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices. 31. Exigir y garantizar el cuidado y pulcritud de los ambientes de formación y diferentes espacios de la institución. 32. preparar, elaborar y presentar los informes que requiera la Subdirección del Centro de Teleinformática y Producción Industrial del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del Sena del Nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 33. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato. 34. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar el desempeño Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromISO. (solo aplica para Instructores que orienten formación virtual) 35. Contar con la logística necesaria, componente digital –

conectividad de internet con la capacidad suficiente y de la mejor calidad para impartir las formaciones virtuales cuando fuere necesario. 36. Atender y adoptar el protocolo de bioseguridad adoptado por el área de seguridad y salud en el trabajo del SENA, con el fin de mitigar y contener la propagación de la pandemia generada porel COVID -19. 37. Realizar Seguimiento Etapa Productiva a los aprendices en formación titulada de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación. 38. Realizar actividades de investigación aplicada, desarrollo tecnológico, e innovación de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación. 39. Realizar actividades de desarrollo curricular de conformidad con el procedimiento de la formación profesional integral del SENA 40. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande. Nota: además de las obligaciones en los numerales del 1 al 37, los instructores contratados para orientar formación en el área de TRABAJO SEGURO EN ALTURAS deberán cumplir con las obligaciones de los numerales 38 al 56 (solo aplican para instructores que orienten formación en alturas) 41. Controlar que el material, equipos, estructuras y demás elementos necesarios para cumplir con los objetivos de la capacitación y entrenamiento estén disponibles, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1178 de 2017. 42. Controlar que el material, equipos, estructuras y demás elementos necesarios para la capacitación y el entrenamiento sean inspeccionados y se les realicen mantenimiento, de acuerdo con el programa de inspección y mantenimiento establecido para asegurar que se mantengan las condiciones de seguridad. 43. Actualizar y controlar los materiales, equipos, estructuras y elementos necesarios para la capacitación y entrenamiento. 44. Asegurar que las etapas de entrenamiento sean supervisadas permanentemente por una persona calificada del mismo centro. 45. Verificar que las áreas de entrenamiento estén restringidas durante los periodos de descanso. 46. Constatar que la información suministrada por los aspirantes y/o el empleador sea verificada y completa. 47. Verificar que las condiciones de asistencia y evaluación establecidas para cada curso de formación se cumplan, previo a la expedición de los certificados respectivos. 48. Generar y mantener evidencia del desarrollo de las actividades y anteriores, y 49. Asegurar la actualización y evaluación periódica de los entrenadores. 50. Preparar los temas establecidos por el centro de capacitación y entrenamiento en protección contra caídas en trabajo en alturas, en los programas a impartir. 51. Definir los materiales necesarios para la capacitación y entrenamiento e inspeccionar los equipos de protección contra caídas y elementos de protección personal requeridos. 52. Socializar el análisis de riesgo asociado, previo a cualquier actividad de capacitación y entrenamiento. Los riesgos deben ser comunicados al personal del centro y a las personas en capacitación y entrenamiento. 53. Impartir la capacitación y el entrenamiento de acuerdo con los programas establecidos por el centro. 54. Responder las inquietudes de las personas en formación.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

55. Vigilar las condiciones de seguridad y salud de los participantes durante la formación. 56. Dejar evidencia y entregar al supervisor los resultados de cada curso. 57. Evaluar los conocimientos y las habilidades alcanzados por las personas que participan en cada curso, según los criterios de aprobación establecidos. 58. Aplicar los mecanismos de evaluación para determinar la satisfacción de cada curso. 59. Desarrollar procesos de actualización periódicos tanto teóricos como prácticos, relacionados con el trabajo seguro en alturas. 60. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.

Valor contrato :

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y seis millones ochocientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos M/cte. ($36.866.667); cuya mensualidad se pactó en la suma de tres millones quinientos mil pesos M/cte. ($3.500.000)

Esta constancia se expide en Popayán a los 27 días del mes de octubre de 2022, a solicitud del interesado,registrado en el sistema On Base del SENA.

Firmado Digitalmente por EDUARD0 ANT0NI0 BENAVIDES R0SER0

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

Proyectó: Andrès Mauricio Cuaràn Guerrero Cargo: Apoyo Administrativo Grupo Intercentros

Revisó: Sergio Fabricio López Muñoz

Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero Intercentros

Gobernación del Cauca
Secretaría de Agricultura
y Desarrollo Rural

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

NIT: 891580016-8

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora ADRIANA ASTAIZA VILLAMUEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 34.325.280 de Popayán, ha suscrito con la Gobernación del Cauca - Secretaria Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento Del Cauca el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DESERVICIOS No. 2354 del 29/08/2022

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALISTA COMO APOYO A LA PLANIFICACION DEL SECTOR EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA BPIN 2021003190133.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual.
2. Priorizar municipios y línea productiva para realizar caracterización.
3. Coordinar aspectos técnicos y logísticos con los jefes de UMATAS de los municipios priorizados, para el levantamiento de información de las Asociaciones.
4. Recolectar la información de las Asociaciones de productores agropecuarios de cada uno de los municipios priorizados.
5. Realizar el consolidado de la información recolectada en campo.
6. Sistematizar, analizar y socializar los resultados de diagnóstico de las cadenas productivas.
7. Brindar asistencia técnica en las capacitaciones temas socio empresariales y comerciales para los Municipios priorizados.
8. Apoyar en la proyección de conceptos técnicos del componente socio empresarial para el componente comercial de los proyectos o procesos contractuales.
9. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran dentro de la órbita general del mismo.

42 Motivos para avanzar

Powered by CamScanner

FECHA DE INICIO: 29/08/2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/12/2022

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI NOX

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X
NO

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI NOX

CONTRATO DE PRESTACIÓN DESERVICIOS No. 0206 del 10/02/2023

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA COMO APOYO EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DEL COMPONENTE DE LA PLANIFICACION DEL SECTOR EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual.
2. Priorizar municipios y línea productiva para realizar caracterización.
3. Coordinar aspectos técnicos y logísticos con los jefes de UMATAS de los municipios priorizados, para el levantamiento de información de las Asociaciones.
4. Recolectar la información de las Asociaciones de productores agropecuarios de cada uno de los municipios priorizados.
5. Realizar el consolidado de la información recolectada en campo.
6. Sistematizar, analizar y socializar los resultados de diagnóstico de las cadenas productivas.
7. Brindar asistencia técnica en las capacitaciones temas socio empresariales y comerciales para los Municipios priorizados.
8. Apoyar en la proyección de conceptos técnicos del componente socio empresarial para el componente comercial de los proyectos o procesos contractuales.
9. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran dentro de la órbita general del mismo.

Powered by CamScanner

Gobernación del Cauca
Secretaría de Agricultura
y Desarrollo Rural

FECHA DE INICIO: 10/02/2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 15/12/2023

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI X NO

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI NO X

La presente se expide a solicitud del interesado y para constancia se firma en Popayán,a los nueve (09) días del mes de noviembre de 2023.

RAMIRO ARSAYUZ CARDENAS
Profesional Universitario
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del
Departamento Del Cauca

Powered by CamScanner

Certificación No.204

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

HACE CONSTAR

Que El (la) señor (a) **ADRIANA ASTAIZA VILLAMUEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía No **34325280**, 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.4525729 del 31 de enero de 2023
Objeto	: prestar servicios personales de caracter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia y/o virtual en los programas de formación regular de nivel titulada y/o complementaria, del centro de teleinformática y producción industrial, pertenecientes a la red de comercio y ventas y area de conocimiento de gestion de mercados, según las necesidades del servicio, en los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.
Inicio de Ejecución	: 10 de abril de 2023
Termino de ejecución	: Del 10 de abril de 2023 hasta el 17 de septiembre de 2023
Plazo	: 5 meses, y 7 días
Obligaciones específicas	:1) Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance delcontrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtenerla correcta realización del objeto del contrato. 4.Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de

los aprendices (llamados de atención verbales,inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios) de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad. 6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera. 8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar. 9. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlos en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENCASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 10. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la Subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido. 11. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos. 12. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento. 13. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites precontractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro en razón de su área y/o especialidad. 14. Participar de las reuniones

convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. 15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida16. Participar de acuerdo a la idoneidad y conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación. 17. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional del centro de Teleinformática y Producción Industrial. 18. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 19. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación en los que este interactúe. 20. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. 21. El Instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 22. El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País. 23. Respecto de la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la Circular vigente u otras disposiciones aplicables. 24. Apoyar la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad. 25. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por los estudiantes respecto de las notas asignadas en el menor tiempo posible. 26. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecucióndel contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada

dicha obligación. 27. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo Enel desarrollo de las actividades asignadas 28. El contratista se obliga a adquirir los elementos distintivos de acuerdo a las indicaciones realizadas por la supervisión del contrato. 29. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al manual del aprendiz. 30. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices. 31. Exigir y garantizar el cuidado y pulcritud de los ambientes de formación y diferentes espacios de la institución. 32. preparar, elaborar y presentar los informes que requiera la Subdirección del Centro de Teleinformática y Producción Industrial del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del Nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control Autoridades que lo requieran. 33. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato. 34. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar el desempeño Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso. (solo aplica para Instructores que orienten formación virtual) 35. Contar con la logística necesaria, componente digital – conectividad de internet con la capacidad suficiente y de la mejor calidad para impartir las formaciones virtuales cuando fuere necesario. 36. Atender y adoptar el protocolo de bioseguridad adoptado por el área de seguridad y salud en el trabajo del SENA, con el fin de mitigar y contener la propagación de la pandemia generada por el COVID -19. 37. Realizar Seguimiento Etapa Productiva a los aprendices en formación titulada de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación. 38. Realizar actividades de Investigación aplicada, desarrollo tecnológico, e

	innovación de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación. 39. Realizar actividades de desarrollo curricular de conformidad con el procedimiento de la formación profesional integral del SENA 40. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande.
Valor contrato	: Se fija como valor total para el contrato la suma DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($18433333), esta suma será pagada por el SENA al contratista con una asignación mensual de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESP M/CTE ($3500000).
Número y Fecha del Contrato	CO1.PCCNTR.5425010 del 30 de septiembre del 2023
Objeto	: prestar servicios personales de caracter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia y/o virtual en los programas de formación regular de nivel titulada y/o complementaria, del centro de teleinformática y producción industrial, pertenecientes a la red de comercio y ventas y area de conocimiento de gestion de mercados, según las necesidades del servicio, en los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad con la entidad contratante.
Inicio de Ejecución	: 3 de octubre del 2023
Termino de ejecución	: 3 de octubre de 2023 hasta el 16 de diciembre del 2023
Plazo	3 meses, y 13 días
Obligaciones específicas	:1) Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a lasespecificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad,pertinencia y eficacia. 3. Ejercer el control

propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y deforma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtenerla correcta realización del objeto del contrato. 4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios) de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad. 6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 7. Participar de conformidad con las normasinstitucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera. 8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar.9. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlos en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENCASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 10. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la Subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido. 11. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos. 12. Realizar acompañamiento técnico en el área de su

especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento. 13. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites precontractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro en razón de su área y/o especialidad. 14. Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. 15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida16. Participar de acuerdo a la idoneidad y conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación. 17. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional del centro de Teleinformática y Producción Industrial. 18. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 19. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación en los que este interactúe. 20. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. 21. El Instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 22. El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País. 23. Respecto de la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la Circular vigente u otras disposiciones aplicables. 24. Apoyar la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad. 25. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por los estudiantes respecto de las notas asignadas en el menor tiempo posible. 26. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen

cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación. 27. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo Enel desarrollo de las actividades asignadas 28. El contratista se obliga a adquirir los elementos distintivos de acuerdo a las indicaciones realizadas por la supervisión del contrato. 29. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al manual del aprendiz. 30. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices. 31. Exigir y garantizar el cuidado y pulcritud de los ambientes de formación y diferentes espacios de la institución. 32. preparar, elaborar y presentar los informes que requiera la Subdirección del Centro de Teleinformática y Producción Industrial del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del Nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control Autoridades que lo requieran. 33. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato. 34. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar el desempeño Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso. (solo aplica para Instructores que orienten formación virtual) 35. Contar con la logística necesaria, componente digital – conectividad de internet con la capacidad suficiente y de la mejor calidad para impartir las formaciones virtuales cuando fuere necesario. 36. Atender y adoptar el protocolo de bioseguridad adoptado por el área de seguridad y salud en el trabajo del SENA, con el fin de mitigar y contener la propagación de la pandemia

generada por el COVID -19. 37. Realizar Seguimiento Etapa Productiva a los aprendices en formación titulada de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación. 38. Realizar actividades de Investigación aplicada, desarrollo tecnológico, e innovación de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación. 39. Realizar actividades de desarrollo curricular de conformidad con el procedimiento de la formación profesional integral del SENA 40. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande.

Valor contrato : Se fija como valor total para el contrato la suma OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS TRESINTA Y TRES PESOS M/CTE ($8.633.333), esta suma será pagada por el SENA al contratista con una asignación mensual de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESP M/CTE ($3500000).

Se expide a solicitud del interesado (a), a los diez (10) días del mes de octubre 2023.

Firmado digitalmente por SERGIO FABRICIO LOPEZ MUÑOZ

Sergio Fabricio López Muñoz
Subdirector (E) Centro de Teleinformática y Producción Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Revisó: Ariel Pabón
Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero Intercentros
Proyecto: Yamilar Garzón -
Cargo: Apoyo Administrativo Grupo intercentros