LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que PAOLA ANDREA PEÑA CORTÉS identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 67.014.742 de Cali (V) celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.07.17.13-1866 del 15 de febrero de 2024

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONALES

Objeto: En desarrollo del proyecto de inversión denominado "FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION EN EL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de los servicios profesionales para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas: 1. Elaborar e implementar herramientas de gestión para facilitar la prestación del servicio a la ciudadanía: 1.1. Participar de las visitas, reuniones internas o externas, requerir información, realizar inspección y elaborar los informes de seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 1.2. Elaborar una herramienta de programación, control y seguimiento a los eventos, reuniones o espacios que generen información de interés para el ciudadano. 1.3. Apoyar en el proceso de implementación de la política de racionalización y automatización de trámites y otros procedimientos administrativos de la entidad, identificando experiencias exitosas, oportunidades de mejora o debilidades sobre las acciones implementadas en la entidad. 2. Apoyar las acciones para la ejecución de la estrategia de comunicación de la oferta institucional, que facilite el acceso a la información pública. 3. Realizar campañas de promoción para divulgar las actividades que se adelanten desde el proceso de servicio al ciudadano. 4. Divulgar y difundir la gestión del Gobierno Departamental respecto al modelo de Atención al Ciudadano. 5. Apoyar en los ejercicios de intercambio de información y conocimiento entre dependencias en el marco de los procesos y procedimientos de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de divulgar a los ciudadanos los trámites y otros procedimientos administrativos. 6. Ofrecer información al ciudadano validando la claridad y homogenización de las comunicaciones asignadas, mediante la aplicación del lenguaje claro, según las características del lector. 7. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle tramite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario, cuando le sea asignado. 8. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 9. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 10. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 11. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 12. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 13.500.000)

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Scanned with CamScanner

CDP: 5500005158 del 16 de enero de 2024

RPC: 5600062005 del 15 de febrero de 2024

Plazo: 30 de abril de 2024

Fecha de Inicio: 19 de febrero de 2024

Fecha de Terminación del Contrato: 30 de abril de 2024

Contrato número: 1.07.17.13-5656 del 20 de mayo de 2024

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONALES

Objeto: En desarrollo del proyecto de inversión denominado "FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION EN EL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de los servicios profesionales para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas: 1. Elaborar e implementar herramientas de gestión para facilitar la prestación del servicio a la ciudadanía: 1.1. Participar de las visitas, reuniones internas o externas, requerir información, realizar inspección y elaborar los informes de seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 1.2. Elaborar una herramienta de programación, control y seguimiento a los eventos, reuniones o espacios que generen información de interés para el ciudadano. 1.3. Apoyar en el proceso de implementación de la política de racionalización y automatización de trámites y otros procedimientos administrativos de la entidad, identificando experiencias exitosas, oportunidades de mejora o debilidades sobre las acciones implementadas en la entidad. 2. Apoyar las acciones para la ejecución de la estrategia de comunicación de la oferta institucional, que facilite el acceso a la información pública. 3. Realizar campañas de promoción para divulgar las actividades que se adelanten desde el proceso de servicio al ciudadano. 4. Divulgar y difundir la gestión del Gobierno Departamental respecto al modelo de Atención al Ciudadano. 5. Apoyar en los ejercicios de intercambio de información y conocimiento entre dependencias en el marco de los procesos y procedimientos del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de divulgar a los ciudadanos los trámites y otros procedimientos administrativos. 6. Ofrecer información al ciudadano validando la claridad y homogenización de las comunicaciones asignadas, mediante la aplicación del lenguaje claro, según las características del lector. 7. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 8. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 9. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 10. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 11. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Scanned with CamScanner

Valor: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 18.000.000)

CDP: 5500005452 del 03 de mayo de 2024

RPC: 5600066583 del 20 de mayo de 2024

Plazo: 30 de agosto de 2024

Fecha de Inicio: 21 de mayo de 2024

Fecha de Terminación del Contrato: 30 de agosto de 2024

Contrato número: 1.07-17.13-10658 del 12 de septiembre de 2024

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONALES

Objeto: En desarrollo del proyecto de inversión denominado "FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de los servicios profesionales para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas: 1. Realizar el seguimiento a las dependencias del nivel Central en la aplicación de herramientas e instrumentos metodológicos de la Política de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites: 1.1. Participar de las visitas, reuniones internas o externas, requerir información, realizar inspección y elaborar los informes de seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 1.2. Elaborar una herramienta de programación, control y seguimiento a los eventos, reuniones o espacios que generen información de interés para el ciudadano. 1.3. Apoyar en el proceso de implementación de la política de racionalización y automatización de trámites y otros procedimientos administrativos de la entidad, identificando experiencias exitosas, oportunidades de mejora o debilidades sobre las acciones implementadas en la entidad. 2. Apoyar las acciones para la ejecución de la estrategia de comunicación de la oferta institucional, que facilite el acceso a la información pública. 3. Realizar campañas de promoción para divulgar las actividades que se adelanten desde el proceso de servicio al ciudadano. 4. Divulgar y difundir la gestión del Gobierno Departamental respecto al modelo de Atención al Ciudadano. 5. Apoyar en los ejercicios de intercambio de información y conocimiento entre dependencias en el marco de los procesos y procedimientos del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de divulgar a los ciudadanos los trámites y otros procedimientos administrativos. 6. Ofrecer información al ciudadano validando la claridad y homogenización de las comunicaciones asignadas, mediante la aplicación del lenguaje claro, según las características del lector. 7. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle tramite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario, cuando le sea asignado. 8. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 9. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Scanned with CamScanner

de las obligaciones. 10. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 11. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 12. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 18.000.000)

CDP: 5500005664 del 03 de septiembre de 2024

RPC: 5600071751 del 13 de septiembre de 2024

Plazo: 31 de diciembre de 2024

Fecha de Inicio: 13 de septiembre de 2024

Fecha de Terminación del Contrato: 31 de diciembre de 2024

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los 9 días del mes de enero de 2025.

LIZA NATHALIA RODRÍGUEZ GALVIS
Secretaría General
Gobernación del Valle del Cauca

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Proyectó y Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte – Subdirector Técnico Jurídico- secretaria General



© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Scanned with CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA: Que PAOLA ANDREA PEÑA CORTÉS identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 67.014.742 de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Objeto: En desarrollo del PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION EN EL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de los servicios profesionales para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Contrato número: 1.01-12.14-359-0258 del 14 de junio de 2023
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: 16 de junio de 2023
Valor: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($19.250.000)
Plazo: 31 de octubre de 2023
CDP: 5500004580 del 10-05-2023
RPC: 5600051701 del 15.06.2023
Fecha de Terminación del Contrato: 31 de octubre de 2023

Contrato número: 1.01-12.14-556-0600 del 21 de noviembre de 2023
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Inicio: 22 de noviembre de 2023
Valor: SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.700.000)
Plazo: 31 de diciembre de 2023
CDP: 5500004892 del 23.10.2023, **550000489** del 24.10.2023, **5500004997** del 15.11.2023.
RPC: 5600056491 del 21-11-2023, 5600056546 del 21.11.2023, **5600056549** del 21.11.2023.
Fecha de Terminación del Contrato: 31 de diciembre de 2023

En los contratos antes mencionados se realizaron las siguientes actividades específicas: 1. Apoyar la elaboración de los estudios requeridos para implementar el Centro Integrado de Servicio CIS: 1.1. Realizar registros documentales de las socializaciones a entidades de orden nacional para ser incluidas en el proyecto del Centro Integrado de Servicio CIS. 1.2. Realizar redacción de los documentos e informes mediante articulación con el equipo del Centro Integrado de Servicio CIS. 2. Realizar las presentaciones necesarias para el informe técnico del Centro Integrado de Servicio CIS. 3. Apoyar en las exposiciones del Centro Integrado de Servicio CIS a entidades que actualmente funcionan en el edificio a intervenir. 4. Apoyar en la elaboración del presupuesto de

Powered by CamScanner

obra del Centro Integrado de Servicio CIS. 5. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle tramite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario. 6. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 7. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 8. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 9. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 10. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los 15 días del mes de enero de 2024

LIZA NATHALIA RODRÍGUEZ GALVIS
Secretaría General
Gobernación del Valle del Cauca

Proyectó: Jeferson David Valencia Rojas – Abogado Contratista - Oficina Asesora de Jurídica
Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte – jefe de Oficina Asesora de Jurídica- Secretaria General



Powered by CamScanner

EL SUSCTIRO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO Y EL PROGRESO - FUNDEPROGRESO
NIT No. 900.365.444-8

CERTIFICA QUE

PAOLA ANDREA PEÑA CORTÉS, identificada con la cedula de ciudadanía No. 67.014.742 de la ciudad de Cali, estuvo vinculada a la fundación con objeto de prestar los servicios profesionales a favor de Fundeprogreso como **PROFESIONAL DE COMUNICACIONES Y MEDIOS** en la ejecución del Convenio de Asociación No. 2085 de 2022 suscrito con la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca, cuyo objeto es ***"AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA IMPLEMENTAR LA FASE I, ENTORNO AL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIUDADANA EN EL PARQUE LINEAL RÍO BOGOTÁ, PARA LA APROPIACIÓN Y LA PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL AULA ABIERTA Y LA INTERPRETACIÓN SOCIOAMBIENTAL DEL TERRITORIO EN LOS MUNICIPIOS PRIORIZADOS AL INTERIOR DE LA CUENCA DEL RÍO BOGOTÁ"***, bajo la modalidad de los siguientes contratos:

1. Contrato de prestación de servicios No. **FP-CA2085-2022-266**, desde el 06 DE MARZO DE 2023 hasta el 08 DE ABRIL DE 2023, devengando un honorario mensual por DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.800.000).

2. Contrato de prestación de servicios No. **FP-CA2085-2022-322**, desde el 26 DE ABRIL DE 2023 hasta el 25 DE JUNIO DE 2023, devengando unos honorarios mensuales por DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.800.000) para un total de CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.600.000).

3. Contrato de prestación de servicios No. **FP-CA2085-2022-379**, desde el 01 DE AGOSTO DE 2023 hasta el 25 DE AGOSTO DE 2023, devengando un honorario mensual por DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.800.000).

Los servicios prestados se realizaron con excelencia y calidad.

Para constancia de lo anterior, se firma a los cinco (5) días del mes de septiembre del 2023.

Atentamente,

Fundación para el Desarrollo y el Progreso
FUNDEPROGRESO
NIT. 900 356 444-8

Reinaldo Ríos Ramírez
Representante legal

E-mail: info@fundeprogreso.org
Página web: www.fundeprogreso.org
Teléfono: 3816428 - Celular: 3233310120

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que PAOLA ANDREA PEÑA CORTES, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 67.014.742 de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-158-0123 del 15 de febrero de 2023.
Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONALES
Fecha de Inicio: 17 de febrero de 2023

Objeto: En desarrollo del PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION EN EL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de los servicios profesionales para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas: 1. Apoyar la elaboración de los estudios requeridos para implementar el Centro Integrado de Servicio CIS:
1.1. Realizar campañas de promoción para divulgar las actividades que se adelanten desde el proceso de servicio al ciudadano, con énfasis en el Centro Integrado de Servicio CIS.
1.2. Apoyar en los ejercicios de intercambio de información y conocimiento en el marco de los procesos y procedimientos de la Gobernación del Valle del Cauca, relacionados con servicio al ciudadano.
2. Desarrollar documento con estrategia principal de comunicación y difusión enfocada en la promoción del Centro Integrado de Servicios y los beneficios que este ofrecerá al ciudadano.
3. Apoyar en el mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, realizando recomendaciones y propuestas de mejora frente al desarrollo de actividades relacionadas con la implementación del Centro Integrado de Servicio CIS.
4. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle tramite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario.
5. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados.
6. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.
7. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.
8. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario.
9. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($15.400.000) Iva Incluido

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

www.valledelcauca.gov.co #ValleInvencible

Plazo: 31 de mayo de 2023

CDP1: 5500004190 del 6 de enero de 2023
RPC1: 5600047976 del 16 de febrero de 2023
CDP2: 5500004252 del 11 de enero de 2023
RPC2: 5600047998 del 16 de febrero de 2023

Fecha de terminación del contrato: 31 de mayo de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los 21 días del mes de julio de 2023.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Proyectó y Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte – Jefe de Oficina Asesora de Jurídica - Secretaría General

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 990100009807294793 C.C: 67014742
PAOLA ANDREA PEÑA CORTES
SECRETARIA GENERAL
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 38500
9481242401 12/05/2023 03:10:28 p.m. 1 DE 1

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que PAOLA ANDREA PEÑA CORTES, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 67.014.742 de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-395-0407 del 01 de noviembre de 2022.
Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONALES
Fecha de Inicio: 15 de noviembre de 2022

Objeto: En desarrollo del PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION EN EL VALLE DEL CAUCA, contratar la prestación de los servicios profesionales para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

Actividades Específicas: 1. Apoyar la elaboración de los estudios requeridos para implementar el Centro Integrado de Servicio CIS:
1.1. Realizar campañas de promoción para divulgar las actividades que se adelanten desde el proceso de servicio al ciudadano, con énfasis en el Centro Integrado de Servicio CIS.
1.2. Apoyar en los ejercicios de intercambio de información y conocimiento en el marco de los procesos y procedimientos de la Gobernación del Valle del Cauca, relacionados con servicio al ciudadano.
2. Desarrollar documento con estrategia principal de comunicación y difusión enfocada en la promoción del Centro Integrado de Servicios y los beneficios que este ofrecerá al ciudadano.
3. Apoyar en el mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, realizando recomendaciones y propuestas de mejora frente al desarrollo de actividades relacionadas con la implementación del Centro Integrado de Servicio CIS.
4. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle tramite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario.
5. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados.
6. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.
7. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.
8. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario.
9. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: SIETE MILLONES DE PESOS MCTE ($7.000.000) Iva Incluido
Plazo: 31 de diciembre de 2022

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

Powered by CamScanner

CDP: 5500003898 del 06 de octubre de 2022
RPC: 5600042081 de 15 de noviembre de 2022
Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre de 2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los 31 días del mes de Enero de 2023.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Proyectó y revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte – Jefe de Oficina Asesora de Jurídica - Secretaría General



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

Powered by CamScanner

CORPROBISOC
CORPORACIÓN PROMOTORA DE BIENESTAR SOCIAL

Carrera 83 A # 18 - 23
Barrio El Ingenio III, Cali-Colombia
Tel: (2)3730512
E-mail: info@corprobisoc.org
www.corprobisoc.org

CORPORACION PROMOTORA DE BIENESTAR SOCIAL (CORPROBISOC)

NIT: 900.265.099-0

CERTIFICA QUE

La señora **PAOLA ANDREA PEÑA CORTES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 67.014.742 de Cali, estuvo vinculada a la CORPORACION PROMOTORA DE BIENESTAR SOCIAL (CORPROBISOC)**,** prestando sus servicios profesionales como **PROFESIONAL DE APOYO Y MARKETING**, desde el 4 de abril de 2022 hasta el 4 de julio de 2022. En el marco del convenio de asociación No. 4171.010.27.1.002 DE 2022 SUSCRITO ENTRE DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y CORPORACION PROMOTORA DE BIENESTAR SOCIAL CORPROBISOC.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022)

Cordialmente,

EDGAR ANDRES CUEVAS CRUZ

Representante legal.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÈCNICO DE APOYO A LA GESTIÒN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CERTIFICA:

Que **PAOLA ANDREA PEÑA CORTEZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 67014742 celebra y ejecuta el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330-12.14-0126-1 DEL 17/01/2022
Fecha de Acta de Inicio: 17/01/2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACION DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO CON ADICCIÓN: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.800.000)
CDP: 5500003330 - 5500003722
RPC: 5600032868 - 5600037097
Plazo: 30 de septiembre de 2022

actividades específicas: 1. apoyar el diseño gráfico de banner y demás publicidad del proyecto valle inn y sus derivados. producto: piezas graficas de publicidad del programa valle inn y sus derivados.2. apoyar el diseño de las piezas graficas resultados de las campañas de fortalecimiento institucional llevadas a cabo por la secretaria de desarrollo económico y competitividad en el marco del programa valle inn. producto: piezas graficas de la campaña de fortalecimiento institucional.3. apoyar la edición y diseño gráfico de informes, presentaciones y demás documentos resultados del programa valle inn y sus derivados. producto: informes y presentaciones bajo los estándares visuales de la gobernación del valle del cauca.4. diseñar infografías y demás piezas publicitarias para la generación de espacios interactivos. productos: piezas publicitarias de los espacios interactivos.5. participar activamente en el diseño de estrategias de mejoramiento para los talleres de fotografía y publicidad llevadas a cabo en el programa valle inn. productos: propuesta de mejoramiento de los talleres de fotografía y publicidad.6. apoyar la producción de material audiovisual empleado para el desarrollo de las jornadas de formación del programa valle inn y sus derivados. productos: material de formación

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

del programa valle inn.7. presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, asi como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador.8. brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de desarrollo económico y competitividad para la ejecución de sus funciones.9. participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del centro y desde el departamento del valle del cauca y sus aliados estratégicos. 10. asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y gobernacion.11. participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad mipg.12. apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la sedec por medio de las redes sociales. 13. las demas que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Actividades Generales: - En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca. W) Teniendo en cuenta el Decreto 417 de marzo 17 de 2020 *"Por el cual se declara un*

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 4

Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional", y demás normas que expida el Gobierno Nacional generadas por el Covid-19, el contratista podrá realizar sus actividades en forma presencial, trabajo en casa, virtual o de conformidad con las indicaciones que establezca la Secretaría, a través de circulares y resoluciones, previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, quienes deberán contar con los insumos necesarios para cumplir con sus actividades contractuales, tales como equipo de cómputo, internet, y demás herramientas para el cumplimiento del objeto y actividades contratadas. X) Cumplir con las obligaciones contenidas en el protocolo de bioseguridad de la Secretaría, relacionado con las medidas de protección del COVID 19.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 12 días del mes de octubre de 2022.

PAULO FERNANDO MILLÁN BALCÁZAR
Subdirector Técnico De Apoyo A La Gestión

Elaboró: Diana Marcela Jimenez – Auxiliar Administrativo
Revisó y aprobó: Paulo Fernando Millán Balcázar – Subdirector Técnico De Apoyo A La Gestión

La presente certificación no es válida sin estampillas

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 890100000006497622 C.C: 67014742
PAOLA ANDREA PEÑA CORTÉS
SECRETARIA DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 22800
23582948 11/10/2022 10:14:45 a.m. 1 DE 1

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

UNIÓN TEMPORAL ECOCIRCULAR EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN

NIT. 901.527.227-6

CERTIFICA QUE:

La señora PAOLA ANDREA PEÑA CORTÉS identificada con C.C. No. 67.014.742, estuvo vinculada bajo un contrato de prestación de servicios con las siguientes características:

CONTRATO No.	**CPBS-PS-04-011121**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO DE MARKETING Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LOS PROCESOS REQUERIDOS POR EL CONTRATANTE.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE COLOMBIANOS ($7.000.000,00)
DURACIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del presente contrato se contabilizará desde el primero (01) de noviembre al quince (15) de diciembre de 2021.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,

EDGAR ANDRES CUEVAS
Representante Legal
UT ECOCIRCULAR

Dirección: Carrera 83ª No. 18 - 23, Barrio El Ingenio III
Contacto: 318 275 4344
Email: ecocircular.ut@gmail.com

Bogotá D.C., Marzo 16 de 2021

HACE CONSTAR

Que la señora **PAOLA ANDREA PEÑA CORTES** identificada con Cédula de ciudadanía número 67014742 de Cali, laboró desde el día Dieciséis (16) de Octubre de 2018 hasta el día Quince (15) de Febrero de 2021, vinculada mediante contrato a Termino Indefinido, desempeñándose como **Analista Mercadeo Local.**

FINALIDADES DEL CARGO

- Apoyo en las ejecuciones de tácticas y actividades de mercadeo definidas para el centro comercial Gran Plaza San Antonio.
- Supervisión de montajes y ejecución de eventos y atracciones.
- Garantizar el adecuado cumplimiento del plan de mercadeo.
- Elaboración y análisis de informes de mercadeo.
- Revisión de las evaluaciones de eventos del centro comercial.
- Revisión de implementación de piezas publicitarios del centro comercial.
- Generar estrategias con el equipo de mercadeo para ayudar a posicionar y a rentabilizar las marcas.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada.

MARIA ADELAIDA MESA ALVAREZ
Director/a Gestión Humana

Certificación No 0138-2019

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora PAOLA ANDREA PEÑA CORTEZ, identificada con cedula de ciudadanía No 67.014.742 expedida en Cali, 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:

1. Número y Fecha del Contrato:	**0481 del 24 de Enero del 2018**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de carácter temporal para impartir acciones de Formación Profesional titulada presencial o virtual, o complementaria presencial o virtual en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia en la especialidad de COMPETENCIAS BASICAS
Plazo de Ejecución:	Ocho (08) meses.
Fecha de Inicio de Ejecución:	Veintinueve (29) de enero de 2018
Adición:	Dos (2) meses y Quince (15) días
Fecha Terminación del Contrato:	Dieciséis (16) de octubre de 2018.
Término de Ejecución:	Ocho (8) meses, Dieciocho (18) días, terminación anticipada
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y Tres Millones Seiscientos Mil Pesos M/Cte., ($33.600.000) incluido IVA. Por terminación anticipada se canceló a la contratista por la ejecución del contrato la suma de Veintisiete Millones Quinientos Veinte Mil Pesos M/Cte. ($27.520.000), incluido IVA.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Desarrollar personalmente la totalidad de las acciones de formación contratadas, de acuerdo con la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado.2. Desarrollar el objeto contractual sobre una base de 160 horas mensuales. 3. Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios si es necesario por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de los aprendices,

Certificado No SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

Escaneado con CamSc

entre otras. 4. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción si es necesario de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 5. Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS. c) Creación de rutas y asociación de aprendices. d) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. 6. Participar, cuando el Coordinador Académico lo designe, como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje 7. Realizar cuando le sea requerido las actividades inherentes a los procesos formativos tales como: elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, control de ambientes, aplicación de aprendizajes previos, formato seguimiento a etapa lectiva. 8. Fomentar y garantizar la implementación de las 5s en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo 9. Asistir y participar activamente en las reuniones de trabajo y transferencias a las que sea citado en relación de la actividad contractual. 10. Tramitar y hacer mantenimiento permanente al correo institucional. 11. Cumplir y hacer cumplir estrictamente los horarios de las acciones de formación que impartan. 12. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia y aportar el respectivo certificado de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo, lo anterior conforme a lo estipulado en la Circular 3-2017-000208 ola que la modifique o sustituya (solo para presenciales) 13. Realizar cuando sea requerida por la Entidad la verificación y evaluación técnica

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Escaneado con CamSc

o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.14. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual de Supervisión del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 15. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad. 16. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados. 17. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los veintisiete (27) días del mes de Agosto del 2019.

JAMES ANTONIO RAMÍREZ LÓPEZ
Subdirector Centro de Gestión y Desarrollo
Sostenible Surcolombiano
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Elaboró: Gildardo Andrés Ospina Valdez
Profesional – Talento Humano

Revisó: Yina Magdalia Díaz García
Contratista – Gestión Contractual

Escaneado con CamSc

socialActive

ASOCIACION DE PROFESIONALES DEL HUILA

"Construyendo Desarrollo Sostenible para la región"

La suscrita representante Legal de Social Active, **LILA CONSUELO IBARRA SILVA**, identificada con cédula de ciudadanía número 36.277.469, expedida en Pitalito (H), actuando en representación de la **Asociación de Profesionales del Huila Social Active** NIT 900323226-9,

CERTIFICA QUE,

PAOLA ANDREA PEÑA CORTÉS identificada con cédula de ciudadanía No. 67.014.742 de Cali, se desempeñó como Líder de Comunicaciones en el proyecto denominado "Mujeres productoras de café construyen Paz en tres regiones afectadas de Colombia" coordinado por LIMPAL Colombia (Liga Internacional de Mujeres por la Paz y la Libertad) financiado por la Embajada de Estados Unidos y ejecutado por la organización que represento.

Vinculación a partir del 10 de marzo de 2017 y hasta el 10 de septiembre de 2017 bajo el modelo de Prestación de Servicios.
Las actividades contratctuales fueron las siguientes:

- Coordinar diseño y producción de piezas gráficas para el evento "Mujer y Café: una apuesta por la paz.
- Apoyo en la elaboración de una línea de base para cada asociación de mujeres productoras de café para desarrollar estrategia de capacitación.
- Realización de talleres de capacitación en Comercio Justo y Derechos de las Mujeres (Mpios de Palermo, Nátaga, La Plata, La Argentina, Pitalito, El Paujil) Nota: 300 mujeres rurales de 7 asociaciones de mujeres productoras de café.
- Apoyo en las capacitaciones para la certificación USDA Organic y/ Fairteade.
- Desarrollar estrategias de comunicación que fortalezcan los procesos de capacitación en cada uno de los territorios.
- Coordinar en equipo la realización de rueda de negocios comercial.
- Coordinar la realización del evento final "Mujer y Café: una apuesta por la paz" (logística, plan de medios, Feria, Conversatorio).

Esta certificación se expide por solicitud de la interesada,

Dada en Pitalito a los 05 días del mes de octubre de 2021.

LILA CONSUELO IBARRA SILVA
Representante Legal
C.C 36.277.469

Dirección: Calle 14 No 2-52 Apto 604 Torre 1 Conjunto Residencial Altos de Cantabria Pitalito
Oficina: Carrera 3 No 9-11 segundo piso
Email: socialactive15@gmail.com
Celular: 3123979193-3138897324

Escaneado con CamSc

Certificación No 0139-2019

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora PAOLA ANDREA PEÑA CORTEZ, identificada con cedula de ciudadanía N° 67.014.742 de Cali, 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:

1. **Número y Fecha del Contrato:** **0481 del 27 de Enero del 2017**
   Objeto: Prestar servicios de carácter temporal para desarrollar acciones de Formación Profesional Integral en los programas Regulares de Titulada y/o complementaria en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia en la especialidad de COMPETENCIAS BASICAS
   Plazo de Ejecución: Nueve (09) meses.
   Fecha de Inicio de Ejecución: Primero (1) de Febrero de 2017
   Adición: Un (1) mes y Quince (15) días
   Fecha Terminación del Contrato: Quince (15) de diciembre de 2017
   Término de Ejecución: Diez (10) meses y Quince (15) días
   Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y Dos Millones Quinientos Cincuenta Mil Pesos M/Cte. ($32.550.000), incluido IVA.
   Obligaciones Específicas del Contrato: 1) Desarrollar personalmente y con calidad la totalidad de las acciones de formación según la especialidad, de acuerdo a la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado, con un mínimo de 160 horas mensuales para los contratos por mensualidad. Para los contratos por horas, se deben ejecutar de acuerdo a la demanda de las acciones de formación. 2) Participar activamente en los equipos Ejecutores del Programa y del Proyecto, en actividades propias de desarrollo curricular como formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, construcción de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y otros materiales didácticos. 3) Utilizar las metodologías, métodos y recursos didácticos necesarios para favorecer el aprendizaje, coherentes con el Modelo pedagógico Institucional. 4) Registrar

Certificado No SC-CER336681
Certificado No CO-SC-CER336681
Escaneado con CamSc

oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, inasistencias, creación de rutas y asociación de aprendices, manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS. 5) Evidenciar utilización del LMS, como herramienta de apoyo a los procesos de Formación Profesional Integral. 6) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y de la formación. 7) Estructuración del portafolio de evidencias del Instructor y administración del portafolio del aprendiz, de acuerdo a los lineamientos del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral. 8) Realizar la gestión y administración de proyectos formativos en las Unidades productivas del Centro, de tal forma que se garantice la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 9) Realizar técnicamente cuando sea requerida por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad, como también emitir conceptos técnicos necesarios para este trámite. 10) Solicitar, gestionar, ejecutar y administrar racionalmente los materiales de formación asignados a los proyectos formativos. 11) Realizar cuando sea requerida por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. 12) Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA. 13) Participar en eventos convocados por el Centro, que contribuyan a la calidad de la formación, tales como capacitaciones y otros eventos. 14) Aplicar a los procesos de certificación de normas de competencia "orientando formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado

Escaneado con CamSc

aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo hasta el 30 de junio de 2017. 15) Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. 16) En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 17) Presentar en forma mensual a la supervisión los reportes de ejecución de actividades, cuenta de cobro para pago de honorarios y los demás informes que le sean solicitados. 18) Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los veintisiete (27) días del mes de Agosto del 2019.

JAMES ANTONIO RAMÍREZ LÓPEZ
Subdirector Centro de Gestión y Desarrollo
Sostenible Surcolombiano
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Elaboró: Gildardo Andrés Ospina Valdez
Profesional – Talento Humano

Revisó: Yina Magdalia Díaz García
Contratista – Gestión Contractual

Escaneado con CamSc

RADICADO: 2017CS019751-1
FECHA: 2017-09-12

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN
DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA

CERTIFICA

Que, **CONSORCIO TRIDENTE-ESTUDIO CREATIVO II,** con NIT. 900.930.736 – 7, representado legalmente por la señora **PAOLA ANDREA PEÑA CORTES,** identificada con cédula de ciudadanía No. 67.014.742 expedida en Cali; prestó sus servicios al Municipio de Pitalito con la ejecución del siguiente contrato:

1. **MÍNIMA CUANTÍA No. 088 DE 2016.**

   OBJETO: "CONTRATAR DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN CON DESTINO AL MUNICIPIO DE PITALITO".

   FECHA DE INICIAL: 26 de Octubre de 2016.
   FECHA DE TERMINACIÓN: 25 de Noviembre de 2016.
   VALOR DEL PROCESO: $ 12.000.000
   ESTADO: Liquidado.

La presente se expide por solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de Septiembre del año 2017.

JESSICA DAYANA PORRAS VALDERRAMA

Proyectado por: *Katherine Ortega Ortiz, Auxiliar Administrativo*

Revisado por: Jessica Dayana Porras Valderrama	Aprobado por: Jessica Dayana Porras Valderrama
Cargo: Jefe Oficina de Contratación	Cargo: Jefe Oficina de Contratación

RADICADO: 2017CS019772-1
FECHA: 2017-09-12

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN
DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA

CERTIFICA

Que, **CONSORCIO TRIDENTE – ESTUDIO CREATIVO,** con NIT. 900.949.872 – 4, representado legalmente por la señora **PAOLA ANDREA PEÑA CORTES,** identificada con cédula de ciudadanía No. 67.014.742 expedida en Cali; prestó sus servicios al Municipio de Pitalito con la ejecución del siguiente contrato:

1. **MÍNIMA CUANTÍA No. 032 DE 2016.**

   OBJETO: "DISEÑO Y PROTOCOLO DE IMAGEN CORPORATIVA PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA Y ESTRATEGIA PARA LA DIVULGACIÓN Y USO".

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos del proceso, la Propuesta y el contrato que se suscriba.
- Elaborar el diseño y protocolo de imagen corporativa y su estrategia de divulgación objeto del Contrato conforme al programa de entrega establecido.
- Garantizar la calidad del diseño y protocolo de imagen corporativa y su estrategia de divulgación objeto del contrato mediante certificación de la autoridad competente según la naturaleza de los mismos.
- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo se le impartan por parte de la entidad.
- Mantener vigente todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo.
- Cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato encargado de su control y vigilancia.
- El contratista se obliga con el Municipio a legalizar el contrato dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta.
- presentar la respectiva factura y cuenta de cobro para el trámite del caso.
- Suscribir las correspondientes actas de iniciación y liquidación.
- Demostrar el pago de los aportes al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) y aportes parafiscales señalados por la ley 789 de 20002 si estuviese obligado ello.

Proyectado por: *Katherine Ortega Ortiz, Auxiliar Administrativo*

Revisado por: Jessica Dayana Porras Valderrama	Aprobado por: Jessica Dayana Porras Valderrama
Cargo: Jefe Oficina de Contratación	Cargo: Jefe Oficina de Contratación

- Efectuar las modificaciones y ajustes requeridos por la alcaldía municipal de manera que garantice el cumplimiento de los fines del contrato.

CONDICIONES TECNICAS

ITEM	DETALLE	MED	CANT	VR UNT
1	Diseño de identidad y protocolo de imagen corporativa para el Municipio de Pitalito, con el desarrollo de contenidos gráficos y estratégicos funcionales y claros en la comunicación, teniendo en cuenta los elementos para definir el diseño de identidad grafica (logotipo, isotipo, imagotipo o logosímbolo, entre otros) que en su proceso de interpretación contenga el análisis, conceptualización, desarrollo, síntesis; pauta constructiva, cromática, tipografía, usos y como sus aplicaciones en palería básica y merchandising. Se entregara un producto final que será el manual corporativo en medio escrito y magnético, el que además será socializado y explicado para su interpretación y aplicación.	Und	1	31,000,000

FECHA DE INICIAL: 16 de Marzo de 2016.
FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de Abril de 2016.
VALOR DEL PROCESO: $ 31.000.000
ESTADO: Liquidado.

La presente se expide por solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de Septiembre del año 2017.

JESSICA DAYANA PORRAS VALDERRAMA

Proyectado por: *Katherine Ortega Ortiz, Auxiliar Administrativo*

Revisado por: Jessica Dayana Porras Valderrama	Aprobado por: Jessica Dayana Porras Valderrama
Cargo: Jefe Oficina de Contratación	Cargo: Jefe Oficina de Contratación

Certificación No 0140-2019

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora PAOLA ANDREA PEÑA CORTEZ, identificada con cedula de ciudadanía N° 67.014.742 de Cali, 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:

1. **Número y Fecha del Contrato:** **354 del 01 de febrero de 2016**
   Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para implementar estrategias de comunicación y apoyar la ejecución de las actividades del Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano en los componentes estratégicos
   Plazo de Ejecución: Diez (10) meses y veintinueve (29) días.
   Fecha de Inicio de Ejecución: Dos (2) de Febrero de 2016
   Fecha Terminación del Contrato: Treinta (30) de diciembre de 2016
   Término de Ejecución: Diez (10) meses y veintinueve (29) días
   Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y Tres Millones Trescientos Cuarenta y Nueve Mil Seiscientos Treinta y Tres Pesos M/Cte. ($33.349.633) incluido IVA.
   Obligaciones Específicas del Contrato: 1) Buscar la interacción asertiva y eficaz, así como a garantizar un clima organizacional apropiado a través del establecimiento e implementación de mecanismos de información y comunicación que mejoren las relaciones interprofesionales y organizacionales de los distintos actores de la comunidad educativa, su integración y la de los centros de formación profesional integral con el entorno. 2) Crear estrategias eficaces para ejecución de las diferentes etapas del proceso administrativo, actividades y atención al usuario. 3) Evaluar periódicamente el impacto, del programa de información y comunicación del plan de bienestar integral para aprendices. 4) Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión / Autocontrol SIGA. 5) Asumir actividades de comunicaciones externas tales como: boletines de prensa, atención de

Certificado No SC-CER396681

Certificado No CO-SC-CER396681

Escaneado con CamSc

solicitudes de los medios de comunicación, atención permanente de los periodistas y gestionar las entrevistas a los directivos nacionales y regionales solicitadas por los medios de comunicación y/o periodistas. 6) Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados. 7) Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. 8) En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 9) Dar buen uso, custodiar y responder por los equipos, herramientas, materiales que el SENA le llegare a facilitar para el desarrollo de su objeto contractual. 10) Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que por ser inherentes le sean asignadas por el SENA.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los veintisiete (27) días del mes de Agosto del 2019.

JAMES ANTONIO RAMÍREZ LÓPEZ
Subdirector Centro de Gestión y Desarrollo
Sostenible Surcolombiano
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Elaboró: Gildardo Andrés Ospina Valdez
Profesional – Talento Humano

Revisó: Yina Magdalia Diaz Gaona
Contratista – Gestión Contractual

Certificado No
SC-CER339681

Certificado No
CO-SC-CER339681

Escaneado con CamSc

Certificación No 0141-2019

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora PAOLA ANDREA PEÑA CORTEZ, identificada con cedula de ciudadanía N° 67.014.742 de Cali, 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:

1. **Número y Fecha del Contrato:** **134 del 21 de enero de 2015**

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para implementar estrategias de comunicación y apoyar la ejecución de las actividades del Plan Nacional de Bienestar al aprendiz en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano en los componentes estratégico

Plazo de Ejecución: Diez (10) meses y Veinte (20) días.

Fecha de Inicio de Ejecución: Primero (1) de Febrero de 2015.

Adición: Veinte (20) días

Fecha Terminación del Contrato: Veinte (20) de diciembre de 2015

Término de Ejecución: Diez (10) meses y Veinte (20) días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y Un Millones Ochocientos Noventa y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos M/Cte. ($31.893.333), incluido IVA.

Obligaciones Específicas del Contrato: A) Buscar la interacción asertiva y eficaz, así como a garantizar un clima organizacional apropiado a través del establecimiento e implementación de mecanismos de información y comunicación que mejoren las relaciones interprofesionales y organizacionales de los distintos actores de la comunidad educativa, su integración y la de los centros de formación profesional integral con el entorno. B) Crear estrategias eficaces para la ejecución de las diferentes etapas del proceso administrativo, actividades y atención al usuario. C) Evaluar periódicamente el impacto del programa de información y comunicación del plan de bienestar integral para aprendices. D) Atender y contribuir con el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Modelo de Mejora Continua de la Gestión Institucional. E) Apoyar y participar en la implementación

Escaneado con CamSc

de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión Institucional. F) Presentar a la supervisión 196 reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados. G) Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. H) En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. I) Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los veintisiete (27) días del mes de Agosto del 2019.

JAMES ANTONIO RAMÍREZ LÓPEZ
Subdirector Centro de Gestión y Desarrollo
Sostenible Surcolombiano
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Elaboró: Gildardo Andrés Ospina Valdez
Profesional – Talento Humano

Revisó: Yina Magdalia Díaz García
Contratista – Gestión Contractual

Certificado No SC-CER396681
Certificado No CO-SC-CER396681
Escaneado con CamSc

Certificación No 0142-2019

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora PAOLA ANDREA PEÑA CORTEZ, identificada con cedula de ciudadanía N° 67.014.742 de Cali, 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:

1. **Número y Fecha del Contrato:** **135 del 17 de enero de 2014**

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar, implementar y ejecutar el programa de información y comunicaciones del Plan de Bienestar Integral para Aprendices dentro del proyecto Plan 100 Mil.

Plazo de Ejecución: Once (11) meses.

Fecha de Inicio de Ejecución: Veinte (20) de Enero de 2014.

Fecha Terminación del Contrato: Diecinueve (19) de diciembre de 2014

Término de Ejecución: Once (11) meses

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta Y Un Millones Novecientos Mil Pesos M/Cte. ($31.900.000), incluido IVA.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1) Buscar la interacción asertiva y eficaz, así como a garantizar un clima organizacional apropiado, a través del establecimiento e implementación de mecanismo de información y comunicación que mejoren las relaciones interprofesionales y organizacionales de los distintos actores de la comunidad educativa, su integración y la de los centros de formación profesional integral con el entorno. 2) Crear estrategias eficaces para la ejecución de las diferentes etapas del proceso administrativo, actividades y atención al usuario. 3) Evaluar periódicamente el impacto del programa de información y comunicación del plan de bienestar integral para aprendices. 4) Atender y contribuir con el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Modelo de Mejora Continua de la Gestión Institucional. 5) Apoyar y articular en la implementación de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 6) Cumplir con el pago oportuno al Sistema de Seguridad Social, en las condiciones, plazos y

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Escaneado con CamSc

porcentajes exigidos por la Ley y efectuar mensualmente la presentación de los soportes del pago al supervisor del contrato. 7) Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados. 8) Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. 9) En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 10) Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los veintisiete (27) días del mes de Agosto del 2019.

JAMES ANTONIO RAMÍREZ LÓPEZ
Subdirector Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Elaboró: Gildardo Andrés Ospina Valdez
Profesional – Talento Humano

Revisó: Yina Magdalia Díaz García
Contratista – Gestión Contractual

Escaneado con CamSc

Certificación No 0143-2019

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora PAOLA ANDREA PEÑA CORTEZ, identificada con cedula de ciudadanía N° 67.014.742 de Cali, 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:

1. **Número y Fecha del Contrato:** **569 del 01 de febrero de 2013**

Objeto: Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para desarrollar acciones de formación profesional complementaria y/o titulada bajo cualquiera de sus modalidades, presencial, virtual o desescolarizada en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, por períodos fijos mensuales de tiempo, dentro del período comprendido de Febrero a Diciembre de 2013 en el área de ADMINISTRACION-COMERCIO Y SERVICIOS

Plazo de Ejecución: Diez (10) meses.

Fecha de Inicio de Ejecución: Seis (6) de Febrero de 2013

Fecha Terminación del Contrato: Cinco (5) de diciembre de 2013

Término de Ejecución: Diez (10) meses

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veintiséis Millones Setecientos Ochenta Mil Pesos M/Cte. ($26.780.000) incluido IVA.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1) Desarrollar personalmente la totalidad de las acciones de formación contratadas, de acuerdo con la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado. 2) Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de los aprendices, entre otras. 3) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Escaneado con CamSc

cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 4) Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 5) El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 6) Recibir, cuidar y conservar en buen estado los ambientes de formación, equipos y maquinaria que EL SENA ponga a su disposición para el cumplimiento del contrato. 7) para lo cual se le hará el respectivo control de inventario que será firmado por el contratista. 8) Atender y contribuir con el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Modelo de Mejora Continua de la Gestión Institucional. 9) Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados. 10) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 11) Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL -, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 12) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y

ISO 9001
Certificado No SC CER339681
IQNet
Certificado No CO-SC-CER339681

Escaneado con CamSc

riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar 13) Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario — RUT (en caso de que haya cambiado de régimen). b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones. c) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, d) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público — SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General (o para las Regionales: señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; o para los Centros: señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo del Centro). 14) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los veintisiete (27) días del mes de Agosto del 2019.

JAMES ANTONIO RAMÍREZ LÓPEZ
Subdirector Centro de Gestión y Desarrollo
Sostenible Surcolombiano
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Elaboró: Gildardo Andrés Ospina Valdez
Profesional – Talento Humano

Revisó: Yina Magdalia Díaz García
Contratista – Gestión Contractual

Certificado No
SC-CER339681

Certificado No
CO-SC-CER339681

Escaneado con CamSc

Certificación No 0144-2019

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora PAOLA ANDREA PEÑA CORTEZ, identificada con cedula de ciudadanía N° 67.014.742 de Cali, 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:

1. Número y Fecha del Contrato:	**288 del 16 de julio de 2012**
Objeto:	Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para desarrollar acciones de formación profesional titulada y/o complementaria bajo cualquiera de sus modalidades, presencial, virtual o desescolarizada en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, por periodos fijos mensuales de tiempo, dentro del periodo comprendido de Julio a Diciembre de 2012, en el Área de ADMINISTRACION-COMERCIO Y SERVICIOS.
Plazo de Ejecución:	Cinco (5) meses.
Fecha de Inicio de Ejecución:	Diecisiete (17) de Julio de 2012
Fecha Terminación del Contrato:	Quince (15) de diciembre de 2012
Término de Ejecución:	Cuatro (4) meses y veintinueve (29) días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Trece Millones De Pesos M/Cte. ($13.000.000), sin IVA. Se ejecutó un total de Doce millones novecientos trece mil trescientos treinta y tres pesos M/Cte. ($12.913.333)

Obligaciones Específicas del Contrato: 1) Desarrollar personalmente la totalidad de las acciones de formación contratadas, de acuerdo con la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado. 2) Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para

Certificado No SC CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

Escaneado con CamSc

garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de los aprendices, entre otras. 3) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 4) Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimientos de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 5) El Coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 6) Recibir, cuidar y conservar en buen estado los ambientes de formación, equipos y maquinaria que EL SENA ponga a su disposición para el cumplimiento del contrato, para lo cual se le hará el respectivo control de inventario que será firmado por el contratista. 7) Atender y contribuir con el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Modelo de Mejora Continua de la Gestión Institucional. 8) Asistir a las actividades que programe el Centro de Formación en las cuales su presencia sea requerida, y, especialmente a las reuniones de información institucional y a las transferencias de tecnologías, conocimiento y metodologías. 9) Apoyar los trámites administrativos que se requieran en relación con el objeto contractual y las competencias que este desarrolla. 10) Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le

Certificado No SC-CER396681
Certificado No CO-SC-CER396681

Escaneado con CamSc

sean solicitados, en los plazos que determine la supervisión; asimismo legalizar las comisiones que le sean otorgados x los plazos establecidos por la entidad. 11). El (la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 12). En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, EL CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual y de manera oportuna de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, EL CONTRATISTA también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Los pagos se harán en las fechas establecidas por el Gobierno Nacional. 13) Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario — RUT (en caso de que haya cambiado de régimen). b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una empresa Promotora de Salud (E.P.S.) y al Sistema General de Pensiones. c) Tener registrada al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público — SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo del Centro. NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. 14) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

2. **Número y Fecha del Contrato:** **87 del 24 de enero de 2012**
   Objeto: Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor contratista para desarrollar

Escaneado con CamSc

acciones de formación profesional Titulada y/o complementaria, bajo cualquiera de sus modalidades, presencial, virtual o desescolarizada en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia, por periodos fijos mensuales de tiempo, dentro del período comprendido de Enero a Junio de 2012, en la especialidad de COMUNICACIONES-PUBLICIDAD.

Plazo de Ejecución: Cinco (5) meses.
Fecha de Inicio de Ejecución: Veinticuatro (24) de enero de 2012
Fecha Terminación del Contrato: Veintitrés (23) de junio de 2012
Término de Ejecución: Cinco (5) meses
Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Trece Millones De Pesos M/Cte. ($13.000.000)

Obligaciones Específicas del Contrato: 1) Cumplir el objeto del contrato descrito en las cláusulas primera y segunda, en los horarios y lugares que el SENA indique. 2) Prestar los servicios personalmente con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. 3) Entregar las fichas de matrícula en la oficina de Gestión de Centro, a más tardar el tercer (03) día de iniciada la formación. 4) Velar por la calidad de la formación profesional impartida y establecer estrategias para que la deserción de aprendices sea inferior al cinco (5%) por ciento. 5) El contratista se compromete a cumplir con los procesos y la documentación de Coordinación Académica de Gestión de Centro, Registro, Certificación, Mejora Continua, que se tienen establecidos, para cumplir a cabalidad el proceso de formación por competencias laborales y aprendizaje por proyectos, deberá presentar conjuntamente con la unidad de Gestión Empresarial y la parte técnica un plan de negocios en la especialidad contratada como producto de la formación. 6) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 7) Presentar oportunamente los reportes de ejecución de las actividades y demás informes que le sean solicitados por la Supervisión del Contrato mensualmente, teniendo en cuenta las actividades directas a la formación como las otras actividades ejecutadas según el aplicativo de Gestión Académica de Centro-SOFIA, de acuerdo con las

Escaneado con CamSc

necesidades del Centro. 8) Cuidar y conservar en buen estado los ambientes de formación, elementos y equipos que EL SENA ponga a su disposición para el cumplimiento del contrato, para lo cual se le hará control de dotación. 9) Portar bata-chaleco y carné de identificación en cada uno de los sitios y ambientes de aprendizaje que le corresponden. 10) Hacer entrega de los certificados a los aprendices que aprobaron el proceso antes de finalizar el programa de formación, para lo cual deberá presentar con anticipación los informes finales ante la Coordinación Académica. 11) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 12) El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 13) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 14) Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro limo Tributario — RUT, expedido por la DIAN, b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con una vigencia no superior a tres (3) meses e), Copia del certificado judicial expedido por el DAS, Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones g) Formulario único de declaración de bienes y

Escaneado con CamSc

rentas diligenciado h) Formato único de Hoja de Vida diligenciado. 15) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los veintisiete (27) días del mes de Agosto del 2019.

JAMES ANTONIO RAMÍREZ LÓPEZ
Subdirector Centro de Gestión y Desarrollo
Sostenible Surcolombiano
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Elaboró: Gildardo Andrés Ospina Valdez
Profesional – Talento Humano

Revisó: Yina Magdalia Díaz García
Contratista – Gestión Contractual

Escaneado con CamSc

Certificación No 0145-2019

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora PAOLA ANDREA PEÑA CORTEZ, identificada con cedula de ciudadanía No 67.014.742 de Cali, 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:

1. **Número y Fecha del Contrato:** **219 del 12 de julio de 2011**

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor contratista, para apoyar las acciones de formación por períodos fijos de tiempo, en la especialidad de COMUNICACIONES-PUBLICIDAD del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila

Plazo de Ejecución: Cinco (5) meses.

Fecha de Inicio de Ejecución: Doce (12) de Julio de 2011

Fecha Terminación del Contrato: Once (11) de diciembre de 2011

Término de Ejecución: Cinco (5) meses

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Doce Millones De Pesos M/Cte. ($12.000.000), sin 4x1000.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1) Cumplir el objeto del contrato descrito en las cláusulas primera y segunda, en los horarios y lugares que el SENA indique. 2) Prestar los servicios personalmente con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. 3) Entregar las fichas de matrícula en la oficina de Gestión de Centro, a más tardar el tercer (03) día de iniciada la formación. 4) Velar por la calidad de la formación profesional impartida y establecer estrategias para que la deserción de aprendices sea inferior al cinco (5%) por ciento. 5) El contratista se compromete a cumplir con los procesos y la documentación de Coordinación Académica de Gestión de Centro, Registro, Certificación, Mejora Continua, que se tienen establecidos, para cumplir a cabalidad el proceso de formación por competencias laborales y aprendizaje por proyectos, deberá presentar conjuntamente con la unidad de Gestión Empresarial y la

Certificado No SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

Escaneado con CamSc

parte técnica un plan de negocios en la especialidad contratada como producto de la formación. 6) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 7) Presentar oportunamente los reportes de ejecución de las actividades y demás informes que le sean solicitados por la Supervisión del Contrato mensualmente, teniendo en cuenta las actividades directas a la formación como las otras actividades ejecutadas según el aplicativo de Gestión Académica de Centro-SOFIA, de acuerdo con las necesidades del Centro. 8) Cuidar y conservar en buen estado los ambientes de formación, elementos y equipos que EL SENA ponga a su disposición para el cumplimiento del contrato, para lo cual se le hará control de dotación. 9) Portar bata-chaleco y carné de identificación en cada uno de los sitios y ambientes de aprendizaje que le corresponden. 10) Hacer entrega de los certificados a los aprendices que aprobaron el proceso antes de finalizar el programa de formación, para lo cual deberá presentar con anticipación los informes finales ante la Coordinación Académica. 11) Efectuar oportunamente y en la cuantía correspondiente los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito para el pago de los honorarios, así como para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social en salud y pensiones. PARÁGRAFO. El CONTRATISTA manifiesta voluntariamente que SI se afiliará al Sistema General de Riesgos Profesionales.- Presentar a la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario — RUT, expedido por la DIAN, b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con una vigencia no superior a tres (3) meses e), Copia del certificado judicial vigente expedido por el DAS, f) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema

Escaneado con CamSc

General de Pensiones g) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado h) Formato único de Hoja de Vida diligenciado, i) Copia de la libreta militar para los hombres no mayores a 50 años. j) Si hubiere lugar dependiendo de la cuantía del contrato: a. La publicación de este contrato en el Diario Único de Contratación Pública cuando cumpla los requisitos establecidos en el Artículo 84 de Decreto 2474 de 2008, requisito que se entiende cumplido con la presentación de la copia al carbón del comprobante de pago y b. Efectuar el pago del impuesto de timbre, cuando supere los montos establecidos por la Ley para este tipo de contratación. PARAGRAFO: Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos que produzca el (la) CONTRATISTA, con ocasión a la ejecución del objeto contratado, serán de propiedad del SENA. Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor.

2. **Número y Fecha del Contrato:** **01 del 29 de enero de 2011**
Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor contratista, para apoyar las acciones de formación por periodos fijos de tiempo, en la especialidad de ETICA-TRANSFORMACION DEL ENTORNO del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila

Plazo de Ejecución: Cinco (5) meses.
Fecha de Inicio de Ejecución: Primero (1) de Febrero de 2011
Fecha Terminación del Contrato: Treinta (30) de junio de 2011
Término de Ejecución: Cinco (5) meses
Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Doce Millones De Pesos M/Cte. ($12.000.000), sin 4x1000.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1) Cumplir el objeto del contrato descrito en las cláusulas primera y segunda, en los horarios y lugares que el SENA indique. 2) Prestar los servicios personalmente con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. 3) Entregar las fichas de matrícula en la oficina de Gestión de Centro, a más tardar el tercer (03) día de iniciada la formación. 4) Velar por la calidad de la formación profesional impartida y establecer estrategias para que la deserción de aprendices sea inferior al cinco (5%) por

Escaneado con CamSc

ciento. 5) El contratista se compromete a cumplir con los procesos y la documentación de Coordinación Académica de Gestión de Centro, Registro, Certificación, Mejora Continua, que se tienen establecidos, para cumplir a cabalidad el proceso de formación por competencias laborales y aprendizaje por proyectos, deberá presentar conjuntamente con la unidad de Gestión Empresarial y la parte técnica un plan de negocios en la especialidad contratada como producto de la formación. 6) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 7) Presentar oportunamente los reportes de ejecución de las actividades y demás informes que le sean solicitados por la Supervisión del Contrato mensualmente, teniendo en cuenta las actividades directas a la formación como las otras actividades ejecutadas según el aplicativo de Gestión Académica de Centro-SOFIA, de acuerdo con las necesidades del Centro. 8) Cuidar y conservar en buen estado los ambientes de formación, elementos y equipos que EL SENA ponga a su disposición para el cumplimiento del contrato, para lo cual se le hará control de dotación. 9) Portar bata-chaleco y carné de identificación en cada uno de los sitios y ambientes de aprendizaje que le corresponden. 10) Hacer entrega de los certificados a los aprendices que aprobaron el proceso antes de finalizar el programa de formación, para lo cual deberá presentar con anticipación los informes finales ante la Coordinación Académica. 11) Efectuar oportunamente y en la cuantía correspondiente los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito para el pago de los honorarios, así como para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social en salud y pensiones. PARÁGRAFO. El CONTRATISTA manifiesta voluntariamente que SI se afiliará al Sistema General de Riesgos Profesionales.- Presentar a la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT, expedido por la DIAN, b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia

Escaneado con CamSc

del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con una vigencia no superior a tres (3) meses e), Copia del certificado judicial vigente expedido por el DAS, f) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones g) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado h) Formato único de Hoja de Vida diligenciado, i) Copia de la libreta militar para los hombres no mayores a 50 años. j) Si hubiere lugar dependiendo de la cuantía del contrato: a. La publicación de este contrato en el Diario Único de Contratación Pública cuando cumpla los requisitos establecidos en el Artículo 84 de Decreto 2474 de 2008, requisito que se entiende cumplido con la presentación de la copia al carbón del comprobante de pago y b. Efectuar el pago del impuesto de timbre, cuando supere los montos establecidos por la Ley para este tipo de contratación. PARAGRAFO: Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos que produzca LA CONTRATISTA, con ocasión a la ejecución del objeto contratado, serán de propiedad del SENA. Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los veintisiete (27) días del mes de Agosto del 2019.

JAMES ANTONIO RAMÍREZ LÓPEZ
Subdirector Centro de Gestión y Desarrollo
Sostenible Surcolombiano
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Elaboró: Gildardo Andrés Ospina Valdez
Profesional – Talento Humano

Revisó: Yina Magdalia Diaz García
Contratista – Gestión Contractual

Certificado No
SC-CER339681

Certificado No
CO-SC-CER339681

Escaneado con CamSc

Certificación No 0146-2019

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora PAOLA ANDREA PEÑA CORTEZ, identificada con cedula de ciudadanía N° 67.014.742 de Cali, 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:

1. **Número y Fecha del Contrato:** **199 del 02 de septiembre de 2010**
   Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor contratista, para apoyar las acciones de formación por periodos fijos de tiempo, en la especialidad de ADMINISTRATIVAS - COMUNICACIÓN en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila.
   Plazo de Ejecución: Tres (3) meses y Quince (15) días
   Fecha de Inicio de Ejecución: Dos (2) de Septiembre de 2010
   Fecha Terminación del Contrato: Dieciseis (16) de diciembre de 2011
   Término de Ejecución: Tres (3) meses y Quince (15) días
   Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Ocho Millones Doscientos Veinticinco Mil Pesos M/Cte. ($8.225.000), sin incluir el 4X1000.
   Obligaciones Específicas del Contrato: 1) Cumplir el objeto del contrato descrito en las cláusulas primera y segunda, en los horarios y lugares que el SENA indique. 2) Prestar los servicios personalmente con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. 3) Entregar las fichas de matrícula en la oficina de Gestión de Centro, a más tardar el tercer (03) día de iniciada la formación. 4) Velar por la calidad de la formación profesional impartida y establecer estrategias para que la deserción de aprendices sea inferior al cinco (5%) por ciento. 5) El contratista se compromete a cumplir con los procesos y la documentación de Coordinación Académica de Gestión de Centro, Registro, Certificación, Mejora Continua, que se tienen establecidos, para cumplir a cabalidad el proceso de formación por competencias laborales y aprendizaje por proyectos, deberá presentar conjuntamente con la unidad de Gestión Empresarial y la

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Escaneado con CamSc

parte técnica un plan de negocios en la especialidad contratada como producto de la formación. 6) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 7) Presentar oportunamente los reportes de ejecución de las actividades y demás informes que le sean solicitados por la Supervisión del Contrato mensualmente, teniendo en cuenta las actividades directas a la formación como las otras actividades ejecutadas según el aplicativo de Gestión Académica de Centro-SOFIA, de acuerdo con las necesidades del Centro. 8) Cuidar y conservar en buen estado los ambientes de formación, elementos y equipos que EL SENA ponga a su disposición para el cumplimiento del contrato, para lo cual se le hará control de dotación. 9) Portar bata-chaleco y carné de identificación en cada uno de los sitios y ambientes de aprendizaje que le corresponden. 10) Hacer entrega de los certificados a los aprendices que aprobaron el proceso antes de finalizar el programa de formación, para lo cual deberá presentar con anticipación los informes finales ante la Coordinación Académica. 11) Efectuar oportunamente y en la cuantía correspondiente los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito para el pago de los honorarios, así como para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social en salud y pensiones. PARÁGRAFO. El CONTRATISTA manifiesta voluntariamente que SI se afiliará al Sistema General de Riesgos Profesionales.- Presentar a la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario — RUT, expedido por la DIAN, b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con una vigencia no superior a tres (3) meses e), Copia del certificado judicial vigente expedido por el DAS, f) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema

Escaneado con CamSc

General de Pensiones g) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado h) Formato único de Hoja de Vida diligenciado, i) Copia de la libreta militar para los hombres no mayores a 50 años. j) Si hubiere lugar dependiendo de la cuantía del contrato: a. La publicación de este contrato en el Diario Único de Contratación Pública cuando cumpla los requisitos establecidos en el Artículo 84 de Decreto 2474 de 2008, requisito que se entiende cumplido con la presentación de la copia al carbón del comprobante de pago y b. Efectuar el pago del impuesto de timbre, cuando supere los montos establecidos por la Ley para este tipo de contratación. PARAGRAFO: Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos que produzca LA CONTRATISTA, con ocasión a la ejecución del objeto contratado, serán de propiedad del SENA. Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor.

2. Número y Fecha del Contrato:	**131 del 29 de enero de 2010**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor contratista, para apoyar las acciones de formación por periodos fijos de tiempo, en la especialidad de ADMINISTRACION-COMUNICACION, el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila.
Plazo de Ejecución:	Seis (6) meses.
Fecha de Inicio de Ejecución:	Veintinueve (29) de enero de 2010
Fecha Terminación del Contrato:	Veintiocho (28) de julio de 2010
Término de Ejecución:	Seis (6) meses
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Catorce Millones Cien Mil Pesos M/Cte. ($14.100.000), sin incluir el 4X1000

Obligaciones Específicas del Contrato: 1) Cumplir el objeto del contrato descrito en las cláusulas primera y segunda, en los horarios y lugares que el SENA indique. 2) Prestar los servicios personalmente con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. 3) Entregar las fichas de matrícula en la oficina de Gestión de Centro, a más tardar el tercer (03) día de iniciada la formación. 4) Velar por la calidad de la formación profesional impartida y establecer estrategias para que la

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Escaneado con CamSc

deserción de aprendices sea inferior al cinco (5%) por ciento. 5) El contratista se compromete a cumplir con los procesos y la documentación de Coordinación Académica de Gestión de Centro, Registro, Certificación, Mejora Continua, que se tienen establecidos, para cumplir a cabalidad el proceso de formación por competencias laborales y aprendizaje por proyectos, deberá presentar conjuntamente con la unidad de Gestión Empresarial y la parte técnica un plan de negocios en la especialidad contratada como producto de la formación. 6) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 7) Presentar oportunamente los reportes de ejecución de las actividades y demás informes que le sean solicitados por la Supervisión del Contrato mensualmente, teniendo en cuenta las actividades directas a la formación como las otras actividades ejecutadas según el aplicativo de Gestión Académica de Centro-SOFIA, de acuerdo con las necesidades del Centro. 8) Cuidar y conservar en buen estado los ambientes de formación, elementos y equipos que EL SENA ponga a su disposición para el cumplimiento del contrato, para lo cual se le hará control de dotación. 9) Portar bata-chaleco y carné de identificación en cada uno de los sitios y ambientes de aprendizaje que le corresponden. 10) Hacer entrega de los certificados a los aprendices que aprobaron el proceso antes de finalizar el programa de formación, para lo cual deberá presentar con anticipación los informes finales ante la Coordinación Académica. 11) Efectuar oportunamente y en la cuantía correspondiente los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito para el pago de los honorarios, así como para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social en salud y pensiones. PARÁGRAFO. El CONTRATISTA manifiesta voluntariamente que SI se afiliará al Sistema General de Riesgos Profesionales.- Presentar a la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario — RUT, expedido

Certificado No SC-CER336681
Certificado No CO-SC-CER336681
Escaneado con CamSc

por la DIAN, b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con una vigencia no superior a tres (3) meses e), Copia del certificado judicial vigente expedido por el DAS, f) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones g) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado h) Formato único de Hoja de Vida diligenciado, i) Copia de la libreta militar para los hombres no mayores a 50 años. j) Si hubiere lugar dependiendo de la cuantía del contrato: a. La publicación de este contrato en el Diario Único de Contratación Pública cuando cumpla los requisitos establecidos en el Artículo 84 de Decreto 2474 de 2008, requisito que se entiende cumplido con la presentación de la copia al carbón del comprobante de pago y b. Efectuar el pago del impuesto de timbre, cuando supere los montos establecidos por la Ley para este tipo de contratación. PARAGRAFO: Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos que produzca LA CONTRATISTA, con ocasión a la ejecución del objeto contratado, serán de propiedad del SENA. Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los veintisiete (27) días del mes de Agosto del 2019.

JAMES ANTONIO RAMIREZ LÓPEZ
Subdirector Centro de Gestión y Desarrollo
Sostenible Surcolombiano
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Elaboró: Gildardo Andrés Ospina Valdez
Profesional – Talento Humano

Revisó: Yina Magdalia Díaz García
Contratista – Gestión Contractual

Certificado No SC-CER336681

Certificado No CO-SC-CER336681

Escaneado con CamSc

Felipe Andres Cabrera Molina
Economista Consultor
Celular 317-512-41-63

Bogotá. septiembre 5 de 2009

CERTIFICACIÒN LABORAL

Yo, **FELIPE ANDRES CABRRERA MOLINA** identificado con cédula Número 79.547.587 certifico que la señora **PAOLA ANDREA PEÑA CORTES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 67.014.742 de Cali, trabajó como parte esencial del equipo consultor que elaboró el Plan de Desarrollo del municipio de Palestina - Huila: "Unidos por Palestina 2008 – 2011", desde 1 de noviembre de 2007 hasta el día 28 de mayo de 2008.

QUE ENTRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA PROFESIONAL ESTÁN:

- Recolección de información primaria con funcionarios de la Administración Municipal y Alcalde Municipal.
- Jornadas de capacitación al Alcalde municipal y funcionarios de la administración sobre la estructuración del PDM.
- Organización y realización de mesas de trabajo con comunidad de los diferentes Microcentros de municipio (en 7 Microcentros con participación de 120 personas en promedio entre los que se cuenta comunidad en general, líderes comunitarios, mujeres cabeza de familia, maestros, grupos organizados).
- Sistematización de la información recolectada en las mesas de trabajo, a través la elaboración de matrices sobre percepción de necesidades y propuestas de las comunidades
- Mesas de trabajo con niños de las diferente instituciones educativas del municipio para analizar necesidades y propuestas con respecto a la ley de Infancia y Adolescencia y la implementación del proyecto TOTOYA, sugerido por el Gobierno Nacional.
- Apoyo en la construcción y diseño del Plan de Desarrollo.
- Apoyo en las gestiones para la aprobación del PDM ante el Concejo Municipal de Palestina – Huila.

FELIPE ANDRES CABRERA MOLINA
Economista Consultor
Teléfonos: 3175124163 – 6242606 - 7029724

Felipe Andres Cabrera Molina
Economista Consultor
Celular 317-512-41-63

- Diseño y difusión de herramientas de comunicación impresas para la socialización del Plan de Desarrollo Municipal.

- Divulgación del PDM aprobado por Concejo Municipal y Alcalde ante comunidad en general.

La presente certificación se expide para su constancia, en la ciudad de Bogotá a los cinco días del mes de septiembre de 2009.

Cordialmente,

Felipe Andres Cabrera M.

FELIPE ANDRES CABRERA MOLINA
CC: 79.547.587
Director
Equipo Consultor para la elaboración del
Plan de Desarrollo del municipio de Palestina - Huila:
"Unidos por Palestina 2008 – 2011",

FONDO DE SOLIDARIDAD
NIT. 80501339361-9

CERTIFICA

Que la Señora **PAOLA ANDREA PEÑA CORTES**, identificada con la cédula de ciudadanía No.**67.014.742** de **CALI**, laboro en nuestra organización desde el día 21 de Noviembre del 2.000 hasta el 30 de mayo de 2003 bajo contrato a termino fijo.
Las funciones realizadas fueron:

CARGO : ASISTENTE COMUNICACIÓN

REPORTA A: SUBDIRECCION PARA LA GESTION DEL RIESGO

OBJETIVO: Desarrollar estrategias de comunicación que permitan difundir la información en gestión del riesgo a nivel institucional y comunitario facilitando los procesos educativos e incorporando la prevención en la cultura.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación educativa que propendan por la participación y la construcción colectiva de la comunidad, reconociendo los saberes previos de las instituciones y de las comunidades involucradas.
- Apoyar desde la comunicación, como proceso de interacción y mediación social, las estrategias de desarrollo comunitario con herramientas mediáticas que faciliten la intervención en las comunidades; cuadernillos de trabajo, manuales, textos de apoyo y materiales de divulgación.
- Participar en la construcción de ayudas pedagógicas que faciliten la comprensión de las temáticas en gestión del riesgo.

Edificio Fundación Carvajal Carrera 25 # 2 - 01
solidaridad@fundacioncarvajal.org.co
NIT 805.013.931-9
Tel: 554 2949 Telefax: 5146324
Cali - Colombia

Escaneado con CamSc

- Formular guías de trabajo con comunidades teniendo en cuenta el lenguaje, los imaginarios (lectura del entorno) y la simbología propia de las comunidades para la realización de diagnósticos sociales.

- Actuar como facilitador y orientador de equipos de alto desempeño en el trabajo con la comunidad.

- Estructurar y desarrollar convocatorias, relaciones interinstitucionales e interdisciplinarias para eventos que propendan por las alianzas en trabajos encaminados a la gestión del riesgo en el departamento.

Recomiendo ampliamente a Paola Andrea Peña, excelente profesional quien desempeño sus funciones con responsabilidad y eficiencia, logrando siempre los resultados esperados en todas las actividades desarrolladas.

Para constancia de lo anterior, la presente se firma en Santiago de Cali a los Once dias(11) días del mes de Agosto de 2003.

Cordialmente,

MARIA PATRICIA ZUÑIGA PALOMEQUE
Subdirectora Gestiòn del Riesgo

Edificio Fundación Carvajal Carrera 25 # 2 - 01
solidaridad@fundacioncarvajal.org.co
NIT 805.013.931-9
Tel: 554 2949 Telefax: 5146324
Cali - Colombia

Escaneado con CamSc

LA SUSCRITA JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA "CORHUILA"

HACE CONSTAR

Que **PAOLA ANDREA PEÑA CORTES**, identificada con la cédula de ciudadanía número 67.014.742, prestó sus servicios en esta Institución como Catedrática, orientando las siguientes asignaturas y en los periodos que se relacionan a continuación:

PERIODO	ASIGNATURA	I.H.S.	PROGRAMA
22/jul/2013 a 23/nov/2013	Expresión y Comunicación	32	Admón. Comercial
03/feb/2014 a 31/may/2014	Expresión y Comunicación	32	Admón. Comercial
	Humanidades I	32	Admón. Comercial
28/jul/2014 a 28/nov/2014	Humanidades II	32	Admón. Comercial
	Humanidades I	32	Admón. Comercial
	Expresión y Comunicación	32	Admón. Comercial
02/feb/2015 a 30/may/2015	Expresión Oral y Escrita	32	Admón. Bancaria y Financiera
	Humanidades II	32	Admón. Comercial
	Humanidades I	32	Admón. Comercial
		20	
03/ago/2015 a 18/nov/2015	Humanidades I	32	Admón. Comercial
	Humanidades II	32	Admón. Comercial
08/feb/2016 a 01/jun/2016	Expresión y Comunicación	32	Admón. Comercial
	Humanidades II	32	Admón. Comercial
	Asesoría	32	Externos
01/ago/2016 a 15/nov/2016	Humanidades I	32	Admón. Comercial
	Ética Profesional	32	Ing. Industrial
01/feb/2017 a 26/may/2017	Ética y Valores en la Administración Comercial	32	Admón. Comercial
	Ética Profesional	32	Ing. Industrial
	Liderazgo y Comunicación	48	Admón. Bancaria y Financiera
	Humanidades II	32	Admón. Comercial
01/ago/2017 a 16/nov/2017	Ética y Valores en la Administración Comercial	32	Admón. Comercial

	Gestión de la Comunicación Corporativa	32	Admón. Comercial
05/feb/2018 a 31/may/2018	Ética y Valores en la Administración Comercial	32	Admón. Comercial
	Gestión de la Comunicación Corporativa	32	Admón. Comercial
	Administración de Recursos Humanos	32	Ing. Industrial
06/ago/2018 a 29/nov/2018	Expresión y Comunicación	32	Admón. Comercial
	Gestión de la Comunicación Corporativa	32	Admón. Comercial
	Ética Profesional	32	Ing. Industrial

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a).

Dada en Neiva a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de 2021.

LUISA FERNANDA GUZMAN LEMUZ
Jefe de Talento Humano

Proyectó: ***Yesica L. Dussan A.***
Asistente Administrativo