Certificación No. 159

LA SUSCRITA DIRECTORA REGIONAL (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **DIANA CAROLINA OTALORA MANCHOLA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No 1.110.482.047**celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato : 060 del 24 de enero de 2019

Objeto: Prestación de servicios profesionales para el apoyo a la gestión regional de los programas de emprendimiento, Empresarismo y Fondo emprender de la regional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento.

Inicio de Ejecución: 25-01-2019
Término de ejecución: 31-12-2019

Valor mensual: ($ 4.158.728) M/CTE.
CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS

Valor total: ($ 46.716.378) M/CTE.
CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS DIECISÉIS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS

Obligaciones específicas:1. Apoyar a los gestores en el manejo de las plataformas establecidas para el registro y reporte de la información haciendo el seguimiento a su correcta y oportuna utilización. 2. Apoyar la consolidación de la información relacionada con la gestión de la Regional y el cumplimiento de metas. 3. Consolidar, controlar y revisar evidencias presentados por los gestores de emprendimiento, que soportan la gestión realizada. 4. Revisar, hacer seguimiento y velar por la calidad de la información registrada por el equipo de emprendimiento de la regional en los aplicativos establecidos por la entidad. 5. Apoyar la realización de eventos de divulgación y ruedas de negocio de la regional. 6. Apoyar la inducción, soporte en el manejo de plataformas y el despliegue de normatividad, políticas y lineamientos al grupo de gestores de la regional. 7. Realizar visitas periódicas de apoyo a los Centros de Desarrollo Empresarial SENA de la Regional, para verificar la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y utilización de plataformas establecidas por la entidad en materia de gestión de emprendimiento y empresarismo. 8. Gestionar

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

la creación, existencia y conservación de archivos físico y/o virtuales requeridos para evidenciar las actividades adelantadas en el Centro de Desarrollo Empresarial SENA y/o por los gestores de emprendimiento de su regional, atendiendo lineamientos establecidos por la institución (SIGA). 9. Hacer seguimiento permanente a los gestores y clientes a fin de garantizar la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios ofrecidos por los Centro de Desarrollo Empresarial SENA. 10. Apoyar el seguimiento y ejecución de los convenios, contratos y/o acuerdos celebrados. 11. Entregar los informes solicitados por el Líder Regional de Red y/o la Coordinación Nacional de Emprendimiento, con oportunidad y calidad. 12. Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Líder de Emprendimiento Regional. 13. Velar por la adecuada prestación del servicio a los usuarios de los Centros de Desarrollo Empresarial. 14. Brindar apoyo al Líder Regional de Red en las labores propias de la gestión del emprendimiento en su regional. 15. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo. 16. Atención de inquietudes y/o consultas a clientes internos y/o externos con relación a las obligaciones y objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 11 días de diciembre de 2019

NORMA CONSTANZA SALAZAR TORRES
Directora Regional (E)

Proyecto: Ingrid Lorena Sanchez Perez – isanchezp@sena.edu.co
Cargo: Apoyo administrativo Talento humano – Grupo de Apoyo Administrativo
IP: 84273
Reviso: Martha Liliana Restrepo Diaz- mlrestrepod@sena.edu.co
Cargo: Profesional Talento Humano– Grupo de Apoyo Administrativo
IP: 84266

Certificación No. 059

EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **DIANA CAROLINA OTALORA MANCHOLA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No 1.110.482.047** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato : 099 del 31 de julio de 2018

Objeto: contratar la prestación de los servicios profesionales de carácter temporal, para el apoyo a la gestión regional de los programas de emprendimiento, Empresarismo y Fondo emprender de la Regional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento"

Inicio de Ejecución: 01-08-2018
Término de ejecución: 31-12-2018

VALOR MENSUAL: ($ 4.037.600) M/CTE.
CUATRO MILLONES TREINTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: ($ 20.188.000) M/CTE.
VEINTE MILLONES CIENTO OHENTA Y OCHO MIL PESOS

Obligaciones específicas:1) Apoyar a los gestores en el manejo de las plataformas establecidas para el registro y reporte de la información haciendo el seguimiento a su correcta y oportuna utilización. 2) Apoyar la consolidación de la información relacionada con la gestión de la Regional y el cumplimiento de metas. 3) Consolidar, controlar y revisar evidencias presentados por los gestores de emprendimiento, que soportan la gestión realizada. 4) Revisar, hacer seguimiento y velar por la calidad de la información registrada por el equipo de emprendimiento de la regional en los aplicativos establecidos por la entidad. 5) Apoyar la realización de eventos de divulgación y ruedas de negocio de la Regional. 6) Apoyar la inducción, soporte en el manejo de plataformas y el despliegue de normatividad, políticas y lineamientos al grupo de gestores de la Regional. 7) Realizar visitas periódicas de apoyo a centros SENA - SBDC de la Regional, para verificar la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA. y utilización de plataformas establecidas por la entidad. 8) Gestionar la creación, existencia y conservación de archivos físico y/o virtuales requeridos para evidenciar las actividades adelantadas en SENA - SBDC y/o por los gestores de emprendimiento de su regional, atendiendo lineamientos establecidos por la institución (SIGA). 9) Hacer seguimiento permanente a los gestores y clientes a fin de garantizar la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios ofrecidos por los SENA SBDC. 10) Apoyar el seguimiento y ejecución de los convenios, contratos y/o acuerdos celebrados. 11) Entregar

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

los informes solicitados por el Líder Regional de Red y/o la Coordinación Nacional de Emprendimiento, con oportunidad y calidad. 12) Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Líder de Emprendimiento Regional. 13) Velar por la adecuada prestación del servicio a los usuarios de las unidades de emprendimiento. 14) Brindar apoyo al Líder Regional de Red en las labores propias de la gestión del emprendimiento en su Regional. 15) En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 07 días de septiembre de 2018

FELIX RAMON TRIANA GAITAN
Director Regional
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Ingrid Lorena Sanchez Perez
Revisó: Martha Liliana Restrepo Diaz

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Tolima Transversal 1 N° 42-244 NIT: 899 999 034-1
Teléfonos 2709600 EXT 84266 - 84273
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Ibagué, 22 de Enero de 2019

LA COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO
DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUÉ

CERTIFICA:

Que DIANA CAROLINA OTALORA MANCHOLA, Identificada con la cedula de ciudadania numero 1.110.482.047 expedida en la ciudad de Ibagué, laboró en esta entidad desde el 01 de febrero de 2008 hasta 05/06/2018 mediante contrato a término indefinido.

Que los últimos cargos desempeñados en la entidad fueron los siguientes:

ASISTENTE EMPRESARIAL PROGRAMAS ESPECIALES
Periodo: Del 16 de febrero de 2015 al 2 de mayo de 2016
Funciones:

- Apoyar la realización de las actividades del área, relacionadas con programas y proyectos de interés empresarial y comercial.
- Liderar y ejecutar programas de emprendimiento por género.
- Realizar visitas empresariales, con el fin de promover, asesorar y vincular a los interesados en programas y eventos de interés local, regional y nacional.
- Identificar las necesidades de los empresarios en los diferentes sectores económicos.
- Presentar el registro de visitas empresariales de acuerdo con el sistema de gestión de calidad.
- Promover el portafolio de servicios institucional, mediante el desarrollo de capacitaciones por sectores económicos.
- Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
- Ejercer las demás responsabilidades que le asigne el superior Inmediato.

COORDINADORA DE EMPRENDIMIENTO (Encargo Laboral)
Periodo: Del 11 de febrero de 2016 al 19 de abril de 2016

COORDINADORA DE EMPRENDIMIENTO (Promoción Laboral)
Periodo: Del 3 de mayo de 2016 al 05 de junio de 2018
Funciones:

- Diseñar y desarrollar los programas de sensibilización en temas de emprendimiento dirigidos a toda la comunidad universitaria, estudiantes de los dos últimos años de educación secundaria, emprendedores y público en general, según programación propuesta, para desarrollar la cultura del emprendimiento, la innovación y la transferencia tecnológica.
- Revisar, adoptar e implementar una metodología, módulos, contenidos y actividades y el material de apoyo para el desarrollo de las actividades de emprendimiento.
- Coordinar y supervisar la operación de los diferentes programas de emprendimiento.
- Liderar la formulación e implementación de los programas y proyectos de emprendimiento incluyendo lo relacionado con financiamiento, acceso a mercados y acompañamiento micro empresarial.
- Coordinar las actividades del asistente de emprendimiento y de asesores de actividades que fomenten el emprendimiento en la jurisdicción.
- Apoyar en la formulación del plan de acción de la Dirección de Competitividad e Innovación, en temas asociados al emprendimiento empresarial.
- Responder por el cumplimiento de las metas de emprendimiento bajo los parámetros y lineamientos establecidos.
- Establecer mecanismos para medir la calidad de los servicios, el nivel de satisfacción de los usuarios y el impacto de las actividades de emprendimiento.
- Consolidar redes y alianzas con instituciones públicas y organizaciones nacionales e internacionales del sector privado, para aumentar los servicios, inversión e impactos en la creación y formalización de empresas.
- Liderar la red de emprendimiento regional y cumplir con la normatividad vigente al respecto. Acompañar y hacer seguimiento a las microempresas y emprendedores que participan en las actividades de él (los) Programa(s) de emprendimiento.
- Guardar la debida confidencialidad de los documentos y asuntos que se desarrollen en el cumplimiento de la misión del cargo
- Elaborar informes periódicos para los entes de control y vigilancia cuando se requieran
- Dictar charlas y conferencias
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos relacionados con los Sistemas de Gestión (Calidad, Control Interno, Documental y Seguridad y salud en el trabajo)
- Informar de manera inmediata los accidentes e incidentes ocurridos durante su trabajo.
- Responder por la custodia y conservación de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar la supervisión de contratos, convenios y otras actividades de uso de recursos o de imagen, delegados por la Dirección de Competitividad e Innovación.
- Las demás inherentes al cargo que le asigne el superior inmediato.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.

STEPHANIE FERREIRA BROCHERO
COORDINADORA DE TALENTO HUMANO

Proyectó: Laura Gabriela Oviedo – Aprendiz auxiliar de Talento Humano
Revisó: Stephanie Ferreira Brochero – Coordinadora de Talento Humano

Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior

EL SUSCRITO DIRECTOR DE CAPITAL SOCIAL

CERTIFICA

Que **DIANA CAROLINA OTALORA MANCHOLA** quien se identifica con cédula de ciudadanía No **1.110.482.047** laboró en nuestra institución desde **29/04/2016** hasta **13/08/2016**, con un contrato a término **CATEDRATICO** desempeñando el cargo de **DOCENTE ASOCIADO.**

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el día miércoles 17 de agosto de 2016.

Para confirmar la presente Certificación por favor comunicarse al teléfono 3813222 Extensión 1154

Cordialmente

FABER ZAPATA AGUDELO
DIRECTOR DE CAPITAL SOCIAL
NIT 860401734-9

Elaboro: Eliana Andrea Yaguara
Auxiliar de relaciones laborales

Vive la
Vive la U
Dirección de Capital Social