Certificación No. 458

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS-CIES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARIBEL DELGADO LOPEZ, identificado**(a) con cédula de ciudadanía **No. 27.881.362** de **Toledo,** 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:	CO1.PCCNTR.7941249 de 03 de junio de 2025
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento AGRICOLA en sus diferentes niveles y modalidades para la estrategia CAMPESENA.
Plazo de ejecución:	Del 06 de junio al 19 de diciembre de 2025
Fecha de Inicio de Ejecución:	06 de junio de 2025
Fecha de Terminación de Contrato:	En ejecución
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE. ($29.896.821).
Forma de pago:	El Sena pagará al contratista los honorarios de la siguiente manera: Mensualidades anticipadas de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Realización de actividades de participación activa de la comunidad campesina a través de los Comités Articuladores Regionales CampeSENA, que permitan la visibilización y reconocimiento de la comunidad campesina y sus actividades productivas.
2. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje
4. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato
5. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.
6. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
7. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.
8. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
9. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.
10. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
11. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.
12. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de

ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.
13. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
14. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
15. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
16. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
17. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
18. Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.
19. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
20. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.
21. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
22. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.
23. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.
24. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.
25. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.
26. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
27. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.
28. Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"

o en su defecto entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.
29. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.
30. Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.

Adicionalmente mediante la circular 3-2024-000168 de 2024 se emiten las directrices y lineamientos para recepción y operación de motocicletas en el marco de la estrategia Campe SENA, de tal manera que, de asignarse vehículo para la ejecución del programa de formación, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Desplazarse en el vehículo asignado por el SENA con el objeto de desarrollar las acciones propias de su contrato en las fechas horarios y recorridos autorizados por el subdirector de centro.
2. Realizar inspección visual y manual de las condiciones actuales de la motocicleta, previo al uso, a fin de garantizar que su estado y el de sus componentes están en funcionamiento óptimo y no van a representar peligro en el desplazamiento.
3. Poseer Licencia de conducción vigente para el tipo de vehículo a conducir, en el caso de motocicletas categoría A2.
4. Estar inscrito en el Registro Único Nacional RUNT
5. No poseer multas y sanciones mediante revisión de páginas del RUNT - SIMIT.
6. Realizar los exámenes médicos ocupacionales y psicosensométricos según lo establecido por la entidad (Mínimo: Audiometría, Visiometría, Coordinación motriz, Test psicológico)
7. Aprobar la prueba teórica con una calificación mínima al 80% acerca de temas como: normatividad, conocimiento básico de los vehículos que va a conducir, factores propios de la conducción y conocimiento de la vía. La prueba será aplicada por la Entidad.
8. Aprobar la prueba práctica con una calificación mínima al 80% acerca de temas como: normatividad, conocimiento básico de los vehículos que va a conducir, factores propios de la conducción y conocimiento de la vía. La prueba será aplicada por la Entidad.
9. Realizar y aprobar la prueba psicotécnica, la cual se deberá llevar a cabo por el área de RRHH de la Entidad.
10. Usar de manera correcta los Elementos de Protección Personal en la actividad de conducción.
11. Informar de manera oportuna los daños o deterioro que los mismos presenten los vehículos

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 11 días del mes de noviembre de 2025.

Certificación No. 458

Firmado digitalmente por YORGOS JOFFREY RAMIREZ PEREZ
Fecha: 2025.11.14 17:18:54 -05'00'

YORGOS JOFFREY RAMIREZ PEREZ
Subdirector (E)
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-Regional
Norte de Santander

Gerhard M.

Proyectó: GERHARD STYBEN MEDINA SUAREZ
Cargo: Aprendiz – Apoyo de Contratación SPI

Revisó: JUAN DAVID BOLAÑOS CARRILO
Cargo: Contratación SPI
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios

ISER
Instituto Superior de Educación Rural
vigilado Mineducación

108-137

Pamplona, 01 de agosto de 2025

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que, la señora MARIBEL DELGADO LOPEZ, Identificada con la cédula de ciudadanía No. 27.881.362 expedida en Toledo, laboró en el Instituto Superior de Educación Rural - ISER y una vez verificada la historia laboral que reposa en el Archivo de Gestión se evidenciaron los siguientes contratos que lo acreditan como tal.

Vinculado Mediante Contrato Especial de Trabajo No. 275 de 2024, como Docente Hora Cátedra, modalidad distancia en el Centro Tutorial Toledo, para el segundo semestre 2024, por el periodo comprendido entre el 05 de septiembre hasta el 27 de octubre del mismo año, con una intensidad horaria de 104 horas durante el semestre, orientó las siguientes asignaturas: Química, introducción a los procesos agroindustriales asignadas por la Facultad de Ingeniería e Informática.

Con las siguientes obligaciones:

- ✓ Asistir la capacitación dirigida sobre la modalidad a distancia de manera sincrónica y asincrónica y las de las plataformas tecnológicas y libros digitales.
- ✓ Asistir al programa de inducción y reinducción implementado por Talento humano y demás procesos institucionales.
- ✓ Cumplir con la labor académica asignada de acuerdo con la misión, visión y carácter institucional, el registro calificado del programa académico, los componentes de formación curricular, los resultados de aprendizaje, el reglamento académico y estudiantil, calendario académico, horario y sistema integrado de gestión.
- ✓ Cumplir con las horas de tutoría en su totalidad.
- ✓ Presentar al estudiante en la primera semana académica de tutorías el contenido programático o micro-curriculo de cada asignatura o curso, explicando cada uno de los elementos que lo constituyen, además de los

criterios y tiempos del proceso evaluativo (F-FOR-05 Contenido Programático, F-FOR-06 Microcurrículo), así como la guía del curso (F-FOR-011) con actividades de acuerdo al territorio por cada unidad de aprendizaje dejando evidenciado en la Plataforma institucional.

- ✓ Hacer uso de la plataforma institucional para compartir material de apoyo, guías de aprendizaje, recepción de trabajos, retroalimentación, desarrollo de foros, seguimiento y evaluación de los resultados de aprendizaje de programa entre otros.
- ✓ Brindar tutoría a los estudiantes de las asignaturas y/o cursos asignados dejando el registro correspondiente en el F-FOR-09 Asistencia asesorías y/o tutorías de estudiantes y entregarlo los martes de cada semana como requisito para la constancia expedida por la Facultad para su remuneración mensual.
- ✓ Evaluar, retroalimentar y socializar los aprendizajes y las calificaciones por corte al estudiante, antes de su registro y publicación en la plataforma académica destinada para tal fin.
- ✓ Reportar semanalmente desde la herramienta tecnológica dispuesta a la Coordinación del Programa y Bienestar Institucional, los estudiantes que presenten riesgo de deserción para seguimiento de permanencia y graduación de estudiantes.
- ✓ Participar activamente en las actividades curriculares y extracurriculares que se convoquen por la Institución, especialmente en los procesos de capacitación, inducciones, reinducciones, actualización académica, autoevaluación desde su percepción como sujeto profesor.
- ✓ Asistir de manera obligatoria a la realización del examen ocupacional de ingreso y egreso que programe la Institución
- ✓ Participar como jurado de las diferentes modalidades de trabajo de grado cuando se requiera.
- ✓ Realizar el informe profesoral por corte en formato F-FOR-10 en los tiempos establecidos en el calendario académico y presentarlo al Coordinador de programa.
- ✓ Realizar la evaluación profesoral y la autoevaluación correspondiente en los tiempos contemplados en el calendario académico, este proceso se tendrá en cuenta para posibles vinculaciones futuras.
- ✓ Dar a conocer a las directivas, los hechos que pudieren constituir faltas disciplinarias y los hechos punibles de cualquier miembro de la comunidad Institucional o que puedan ocasionar perjuicio a la misma.

- ✓ Realizar propuesta e informes de acuerdo con la responsabilidad académica con las misionales (Extensión, Investigación y Bienestar) asimismo, a las actividades académicas administrativas que sean asignadas si es el caso.
- ✓ El profesor- tutor con funciones de Bienestar Institucional concertará el plan de trabajo con el líder de la misional de acuerdo con las necesidades del centro tutorial asignado.
- ✓ Las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su labor.

- Vinculado Mediante Contrato Especial de Trabajo No. 128 de 2025, como Docente Hora Cátedra, modalidad distancia en el Centro Tutorial Toledo, para el primer semestre 2025, por el periodo comprendido entre el 07 de marzo hasta el 30 de junio del mismo año, con una intensidad horaria de 186 horas durante el semestre, orientó las siguientes asignaturas: Química, introducción a los procesos agroindustriales, metodología de la investigación asignadas por la Facultad de Ingeniería e Informática.

Con las siguientes obligaciones:

- ✓ Asistir la capacitación dirigida sobre la modalidad a distancia de manera sincrónica y asincrónica y las de las plataformas tecnológicas y libros digitales.
- ✓ Asistir al programa de inducción y reinducción implementado por Talento humano y demás procesos institucionales.
- ✓ Cumplir con la labor académica asignada de acuerdo con la misión, visión y carácter institucional, el registro calificado del programa académico, los componentes de formación curricular, los resultados de aprendizaje, el reglamento académico y estudiantil, calendario académico, horario y sistema integrado de gestión.
- ✓ Cumplir con las horas de tutoría en su totalidad.
- ✓ Presentar al estudiante en la primera semana académica de tutorías el contenido programático o micro-curriculo de cada asignatura o curso, explicando cada uno de los elementos que lo constituyen, además de los criterios y tiempos del proceso evaluativo (F-FOR-05 Contenido Programático, F-FOR-06 Microcurrículo), así como la guía del curso (F-FOR-011) con actividades de acuerdo al territorio por cada unidad de aprendizaje dejando evidenciado en la Plataforma institucional.

- ✓ Hacer uso de la plataforma institucional para compartir material de apoyo, guías de aprendizaje, recepción de trabajos, retroalimentación, desarrollo de foros, seguimiento y evaluación de los resultados de aprendizaje de programa entre otros.
- ✓ Brindar tutoría a los estudiantes de las asignaturas y/o cursos asignados dejando el registro correspondiente en el F-FOR-09 Asistencia asesorías y/o tutorías de estudiantes y entregarlo los martes de cada semana como requisito para la constancia expedida por la Facultad para su remuneración mensual.
- ✓ Evaluar, retroalimentar y socializar los aprendizajes y las calificaciones por corte al estudiante, antes de su registro y publicación en la plataforma académica destinada para tal fin.
- ✓ Reportar semanalmente desde la herramienta tecnológica dispuesta a la Coordinación del Programa y Bienestar Institucional, los estudiantes que presenten riesgo de deserción para seguimiento de permanencia y graduación de estudiantes.
- ✓ Participar activamente en las actividades curriculares y extracurriculares que se convoquen por la Institución, especialmente en los procesos de capacitación, inducciones, reinducciones, actualización académica, autoevaluación desde su percepción como sujeto profesor.
- ✓ Asistir de manera obligatoria a la realización del examen ocupacional de ingreso y egreso que programe la Institución
- ✓ Participar como jurado de las diferentes modalidades de trabajo de grado cuando se requiera.
- ✓ Realizar el informe profesoral por corte en formato F-FOR-10 en los tiempos establecidos en el calendario académico y presentarlo al Coordinador de programa.
- ✓ Realizar la evaluación profesoral y la autoevaluación correspondiente en los tiempos contemplados en el calendario académico, este proceso se tendrá en cuenta para posibles vinculaciones futuras.
- ✓ Dar a conocer a las directivas, los hechos que pudieren constituir faltas disciplinarias y los hechos punibles de cualquier miembro de la comunidad Institucional o que puedan ocasionar perjuicio a la misma.
- ✓ Realizar propuesta e informes de acuerdo con la responsabilidad académica con las misionales (Extensión, Investigación y Bienestar) asimismo, a las actividades académicas administrativas que sean asignadas si es el caso.

- ✓ El profesor- tutor con funciones de Bienestar Institucional concertará el plan de trabajo con el líder de la misional de acuerdo con las necesidades del centro tutorial asignado.
- ✓ Las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su labor.

Se expide la presente constancia por solicitud del interesado.



YULI ADRIANA CARRILLO PABÓN

Proyectó: Camilo Guarín, Contratista Apoyo GTH

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO

DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

CERTIFICA

Que, la señora MARIBEL DELGADO LOPEZ, identificada con cédula de ciudadanía número 27,881,362, prestó sus servicios en la Secretaría de Gobierno Municipal a través del contrato de prestación de servicios:

- **Número: 00002986 del 27 de Mayo de 2024 y Adición 00000001 del 25 de Octubre de 2024**

Duración: Siete (7) Meses
Fecha de Inicio: 28 de Mayo de 2024
Fecha de Terminación: 27 de Diciembre de 2024
Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Número 00002331 Expedido el 17 de Mayo de 2024 y Número 00005340 Expedido el 25 de Octubre de 2024.

Objeto:

2024 D-14 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO Y OTRAS QUE DEMANDE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.

Actividades:

1. Realizar la formulación de estrategias que promuevan negocios formales y generación de empleo digno, para los vendedores informales y fomentar el respeto por el espacio público.
2. Acompañar los encuentros con líderes y vendedores informales para proyectar jornadas, brigadas y acciones de recuperación, reorganización y reubicación del espacio público en el municipio de San José de Cúcuta.

- **Número: 00002986 del 27 de Mayo de 2024 y Adición 00000001 del 25 de Octubre de 2024**

3. Acompañar al despacho en las reuniones que le sea convocado para tratar los asuntos que le hayan sido encargados o puestos en su conocimiento para brindar soporte y concepto técnico.
4. Elaborar y presentar en forma oportuna informes sobre las actividades realizadas en el marco de la ejecución del proyecto de recuperación del espacio público en el municipio de San José de Cúcuta.
5. Apoyar el desarrollo de diversas actividades del modelo integrado de planeación y gestión desde la Secretaría de Gobierno, así como consolidar la información para dar reporte de acuerdo a las solicitudes allegadas a este despacho en el municipio de San José de Cúcuta.
6. Elaborar los formatos, procesos y procedimientos, a fin de fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Gobierno.

Valor Contrato: VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 24.500.000,00).

El presente certificado se expide en San José de Cúcuta, a los diecisiete (17) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

MIGUEL ARMANDO CASTELLANOS SERRANO
SECRETARIO DE GOBIERNO
0065 - 23012025

Proyectó: Benitta F. Delgado (Auxiliar Administrativa)

Radicado: 2025102000036232

Corponor
Cuidamos nuestro mundo

mipg | Modelo Integrado de Planeación y Gestión

EL SECRETARIO GENERAL
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL
DE LA FRONTERA NORORIENTAL
"CORPONOR"

NIT. 890505253-4

CERTIFICA QUE

MARIBEL DELGADO LOPEZ, identificado con C.C N° 27.881.362, suscribió y ejecutó el siguiente contrato con esta Corporación:

1. Contrato No. 664-2023 de fecha 05 de junio de 2023, cuyo objeto fue: Prestación de servicios profesionales como ingeniera de producción agroindustrial para el proyecto 6.1 apoyo a los procesos de autorizaciones y obligaciones ambientales, en lo relacionado con el seguimiento administrativo al sector productivo en cumplimiento de las obligaciones ambientales de vertimientos en la subdirección de desarrollo sectorial sostenible, por valor de $ 14.000.000, con una duración de 5 meses.

Fecha inico: 07 de junio de 2023
Fecha de finalización: 06 de noviembre de 2023

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar técnicamente en la realización de visitas técnicas preliminares en cumplimiento al trámite establecido en las solicitudes por diferentes conceptos que presenten los usuarios ante la Corporación.
2. Apoyar administrativamente en lo que se requiera para la correcta presentación de expedientes con los respectivos informes técnicos, haciendo uso de las plataformas NEPTUNO Y SIEP.
3. Coadyuvar en la actualización de los expedientes de las licencias ambientales en la plataforma Neptuno.
4. Apoyar técnicamente en el seguimiento a licencias ambientales, para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los actos administrativos otorgados por la Corporación
5. Apoyar técnicamente las visitas y conceptos solicitados por los organismos de vigilancia, control, seguridad y rama judicial.

6. Realizar seguimientos administrativos mensuales, mínimo 6 al sector productivo en cumplimiento a las obligaciones ambientales de Licencias ambientales con seguimiento, elaborando los informes y/o requerimientos si es el caso.
7. Realizar visitas técnicas de campo mensuales, mínimo 2 para el desarrollo de las labores inherentes al objeto contractual.
8. Apoyo en la revisión documental para el trámite de las solicitudes de licencias, permisos y autorizaciones ambientales.
9. Apoyo en la identificación de la minería ilegal en el departamento Norte de Santander.
10. Apoyo en la recolección y verificación de la información relacionadas con las obligaciones ambientales de los proyectos de minería para la explotación de todos los minerales legalizados ante la Corporación.
11. Realizar las respectivas ponderaciones de los impactos ambientales negativos como resultado del incumplimiento de las obligaciones ambientales o la no atención de los compromisos documentales consignados en los actos administrativos.
12. Elaborar los informes técnicos de cada visita realizada, dándose cumplimiento a la normatividad pertinente, a los formatos y procedimientos establecidos para ello en el Sistema de Gestión de la Corporación y posteriormente presentarlo para visto bueno y firma del subdirector.
13. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean inherentes a su naturaleza.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%

2. Contrato No. 1753-2022 de fecha 10 de noviembre de 2022, cuyo objeto fue: Prestación de servicios profesionales como ingeniero de ¿producción agroindustrial para el proyecto 6.1 apoyo a los procesos de autorizaciones y obligaciones ambientales, en lo relacionado con el seguimiento al sector productivo en cumplimiento a las obligaciones ambientales de vertimientos con seguimiento en la subdirección de desarrollo sectorial sostenible, por valor de $ 4.200.000, con una duración de 1 mes y 15 días.

Fecha inico: 15 de noviembre de 2022
Fecha de finalización: 29 de diciembre de 2022

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Generar herramientas de apoyo para el sostenimiento de las 4 primeras S antes desarrolladas y permitir el mejoramiento continuo.
2. Alimentar y contribuir al mejoramiento de los tiempos de ejecución de los oficios, respuestas a requerimientos, respuestas a derechos de petición y demás en la plataforma documental SIEP

3. Cumplir con Recibir, revisar, reasignar, informar, devolver (Si aplica) y consultar los documentos externos e internos registrados o en lo que se le asigne o lo que se pueda requerir apoyo administrativo en la plataforma del Sistema de Trámites en Línea NEPTUNO, de acuerdo a las responsabilidades de conformidad con la Resolución 371 del 05 de mayo de 2020.
4. Cumplir con los tiempos establecidos.
5. Proyectar las respuestas para la firma del jefe en lo que se requiera en algún trámite del Sistema de Trámites en Línea NEPTUNO.
6. Apoyar y aplicar las políticas para la manipulación de expedientes.
7. Apoyo en la implementación de plan de contingencias en el archivo de expedientes de la subdirección.
8. Las demás funciones relacionadas con el objeto del contrato que sean inherentes a su naturaleza y que el subdirector designe

El objeto contractual se ejecutó en un 100%

Se expide en San José de Cúcuta, a los 23 días del mes de noviembre de 2023, a solicitud del interesado.

JORGE ENRIQUE PINZÓN DUEÑAS

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó:	Hugo Alfonso Rincón Rodríguez	Profesional Universitario – Área de Contratación (E)	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

1015013676.23-11-2023

GRUPO CIFUENTES S.A.S.
NIT 901352421 – 6

Toledo, 11 de febrero del 2025

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente, **GRUPO CIFUENTES S.A.S.** certifica que la señora **Maribel Delgado López**, identificada con cédula de ciudadanía No. **27.881.362**, laboró en nuestra empresa desde el 1 de febrero de 2021 hasta el 12 de abril de 2024.

Durante su tiempo de servicio, la señora Maribel Delgado López brindó asistencia técnica en el área de calidad, garantizando el aseguramiento de la inocuidad y supervisando de manera integral todos los aspectos relacionados con la seguridad de los productos lácteos elaborados por la empresa.

A lo largo de su desempeño, se destacó por su responsabilidad, compromiso y excelente conducta, demostrando un alto nivel de profesionalismo en el cumplimiento de sus funciones.

Para los fines que estime conveniente, se expide la presente certificación a los **once (11)** días del mes de **febrero** del **2025**

Atentamente,



ANDRÉS JULIÁN GARCÍA NIÑO
Representante Legal
C.C. 88.275.807
Cel. 312 5856152

INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROSARIENSE DEL NORTE.

Resolución de Aprobación No.004946 del 09 de Noviembre del 2018; Expedida por la Secretaria de Educación departamental.
NIT.60449114-8
DANE 354874800011.

CERTIFICADO

El suscrito coordinador académico de la Institución Educativa ROSARIENSE DEL NORTE, de carácter no oficial, autorizado por la secretaria de educación del Departamento Norte de Santander según resolución N° 004946 DEL 09 DE NOVIEMBRE DEL 2018 en educación básica y educación media académica.

C E R T I F I C A

Que, **MARIBEL DELGADO LOPEZ,** identificada con CC. 27.881.362 de Toledo Norte de Santander**,** laboró en esta institución educativa, desde el 05 de enero de 2020 al 22 enero de 2021, desempeñando el cargo de **DOCENTE**, desarrollando el contenido académico del área ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE, cumpliendo con las siguientes funciones propias del cargo:

- Proyectar y modificar planes de estudio y preparar los cursos de conformidad con las directrices establecidas al respecto.
- Establecer y aplicar normas de comportamiento y procedimientos para mantener el orden entre los alumnos.
- Preparar y dar clases, dirigir debates y realizar demostraciones en una o más materias.
- Establecer objetivos claros para todas clases, unidades y proyectos, y comunicarlos a los alumnos.
- Adaptar los métodos docentes y los materiales de enseñanza a las distintas necesidades e intereses de los alumnos.
- Preparar y administrar pruebas y exámenes con objeto de evaluar los progresos de los alumnos, y dar las calificaciones correspondientes.
- Preparar informes sobre la labor de los alumnos y consultar a otros profesores y a los padres.
- Participar en las reuniones relativas a las políticas educativas u organizativas del centro.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Villa del Rosario, a los 07 días del mes de Diciembre de 2022.

FABIO ENRIQUE ARAQUE SANCHEZ
Coordinador Académico

Calle 4 # 4-59 Fátima Villa Del Rosario. TEL: 5651681 CEL: 3218823460
Email:institutorosariensedelnorte@gmail.com

Toledo, 03 de abril de 2020

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TOLEDO NORTE DE SANTANDER

CERTIFICA:

Que, La Ingeniera MARIBEL DELGADO LOPEZ, identificada con la cedula de ciudadanía No.27.881.362 expedida en Toledo, desempeñó las funciones como SECRETARIA DE DESPACHO SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TOLEDO, NORTE DE SANTANDER, código 20, grado 10, desde el nueve (09) de enero al treinta y uno (31) de diciembre 2019, en forma continua e ininterrumpida, devengó un salario mensual de DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA SEIS PESOS ($2.666.000) Mcte, para lo cual desarrollo las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar la administración municipal.
2. Atender al público que requiere de consultas y servicios de la secretaría general y hacerle seguimiento a las quejas y reclamos que se originen.
3. Coordinar la agenda del alcalde municipal.
4. Guardar estricta confidencialidad de los asuntos de la alcaldía municipal.
5. Dirigir, coordinar y controlar el personal que presta sus servicios a la administración municipal.
6. Aplicar en general las normas sobre nomenclatura, clasificación de empleos, novedades de personal, prestaciones sociales, salarios y demás que reglamente la administración municipal.
7. Representar al Alcalde cuando sea delegado a reuniones, actos, planear y atender reuniones de la alcaldía.
8. Realizar estudios permanentes sobre la necesidad de capacitación y adiestramiento para los funcionarios de las distintas dependencias de la administración municipal.
9. Asistir y dar informe al Concejo Municipal cuando este lo estime conveniente.
10. Certificar sobre la autenticidad de los actos administrativos expedidos por el señor alcalde.
11. Responder por el diseño y aplicación de los mecanismos de control interno de las dependencias y procesos a su cargo, adelantar los procesos disciplinarios que sean adelantados contra los empleados de la Secretaría General.

12. Planear dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
13. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de internet.
14. Verificar que los mecanismos e instrumentos asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
15. Servir de apoyo al Alcalde en el proceso de toma de decisiones con el fin de que se obtengan los resultados esperados.
16. Evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
17. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.
18. Mantener permanentemente informado al Señor alcalde acerca del estado del control interno dentro de la administración municipal, dando cuenta de las debilidades detectadas, resaltando medidas y programas de mejoramiento.
19. Verificar que se implementen las medidas recomendadas y adoptadas por el Señor alcalde.
20. Tomar dictados, hacer transcripción y redactar correspondencia, etc.
21. Transcribir y redactar los actos administrativos proferidos por el alcalde.
22. Divulgar a la opinión pública las actividades y actos de todos los campos de la administración.
23. Transcribir los proyectos de acuerdo para ser presentados al Honorable Concejo Municipal.
24. Coordinar las acciones que sean necesarias con las demás dependencias de la administración.
25. Transcribir los contratos de obra, ordenes de prestación de servicios, convenios y demás contratación que se realice con el Municipio, según información suministrada por el Señor Alcalde, el secretario General o el Asesor jurídico del municipio.
26. Preparar los informes de contratación solicitados por la Procuraduría Provincial en coordinación con la Secretaría Jurídica del Despacho del Alcalde.

27. Realizar estudios pertinentes sobre las necesidades de capacitación y adiestramiento para los funcionarios de las distintas dependencias de la administración municipal.
28. Las demás funciones de control interno que le asigne el Señor Alcalde en las establecidas en La Ley 87 de 1993.
29. Cumplir con las demás que sean asignadas por el alcalde municipal, acordes con la naturaleza del cargo.

La presente se expide a solicitud de parte interesada.

MIRYAM BEATRIZ RINCON MOR

Elaboró: Doris V.

Revisó: Miryam R.

Pamplona, 15 de junio de 2017

EL DIRECTOR (E) DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) MARIBEL DELGADO LOPEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 27881362, presta sus servicios profesionales de manera interrumpida mediante Orden de Prestación de Servicios en las siguientes fechas:

Del 15 de mayo de 2017 al 30 de junio de 2017. Desarrollando el siguiente objeto contractual: "PRESTAR COMO CONTRATISTA SUS SERVICIOS PERSONALES EN LA ENSEÑANZA DEL ÁREA DE MATEMÁTICAS DEL PROYECTO PIBES EN EL MUNICIPIO DE TOLEDO, CON ESTUDIANTES DE LA MEDIA, DENTRO DEL MARCO DEL CONVENIO NI 068 DE 2017 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE TOLEDO Y LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA".

Del 1 de junio al 30 de junio de 2016. Desarrollando el siguiente objeto contractual: "PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DEL PROYECTO AVES DE POSTURA, DENTRO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 20150399 DE 2015 SUSCRITO ENTRE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER. 1.FORTALECER LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS Y SANITARIAS PARA LA CRÍA DE AVES DE POSTURA.2.ELABORAR LAS ACTAS DE

VISITA TÉCNICA Y ACTAS DE ENTREGA DE MATERIALES.3.ACOMPAÑAR EN LA ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES A LOS BENEFICIARIOS DEL CONVENIO.4.ESTABLECER UNA ALIANZA COMERCIAL PARA LA VENTA COMERCIAL DE HUEVOS.".

Del 6 de septiembre de 2016 al 16 de diciembre de 2016. Docente Hora Cátedra.

Del 13 de abril de 2016 al 13 de mayo de 2016. Desarrollando el siguiente objeto contractual: "PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE PRODUCCION AGROINDUSTRIAL PARA LA EJECUCION DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 20150399 DE 2015 SUSCRITO ENTRE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, EL MINISTERI DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER".

Así mismo se deja expresa constancia que entre la Universidad de Pamplona y el Contratista no existe vínculo laboral alguno, y lo que recibe como contraprestación a sus servicios son honorarios.

Se expide la presente a solicitud del (la) interesado (a), para efectos personales.

JOSE VICENTE CARVAJAL SANDOVAL

Vo.Bo: Dra. Paula Andrea Plata Duarte
J.R.V.
Elaboró. Uliana Rivera Villamizar, Contratista

TRAYECTORIA
OIL & GAS

TRAYECTORIA OIL & GAS, SUCURSAL COLOMBIA

NIT. 900.044.618 – 5

CERTIFICA QUE

La señora **MARIBEL DELGADO LOPEZ** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 27.881.362 de Toledo, laboró en esta compañía desde el 16 de febrero de 2014 hasta el 23 de marzo de 2015 con un contrato a término INDEFINIDO desempeñando el cargo **ASISTENTE ADMINISTRATIVA CUCUTA**, recibiendo un salario básico mensual un millón cuatrocientos cuarenta y nueve mil pesos ($1.449.000 M/Cte), y un auxilio de rodamiento no constitutivo de salario de ochenta mil pesos ($80.000).

La presente certificación se expide a los veinte (20) días del mes de marzo de 2015.

Atentamente,

TRAYECTORIA OIL & GAS
NIT. 900.044.618-5

WILSON FARID RAMIREZ QUESADA
Gerente Administrativo y de Gestión Humana
Trayectoria Oil & Gas Sucursal Colombia

Bogotá D.C., Martes 25 de febrero de 2014

PRE-PSE-COL-RRHH- 00.726.200 / 14

Señores:
A QUIEN CORRESPONDA
Ciudad.

Ref: Certificación Laboral.

Certificamos que el(la) señor(a): **MARIBEL DELGADO LOPEZ,** identificado(a) con la Cédula No. 27881362, laboró al servicio de esta empresa con un Contrato a Término: Indefinido, suscrito desde el (DD/MM/AAAA) 04-03-2011 hasta el (DD/MM/AAAA) 15-02-2014, desempeñando el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVA.

Cordialmente,

ANGELA TORRES ROMERO
GERENTE DE TALENTO HUMANO

Pacific Stratus Energy Colombia Corp.
NIT: 800.128.549-4
TALENTO HUMANO

c.c. Hoja de Vida

MULTIPRO DEL NORTE LTDA.

San José de Cúcuta,7 de marzo de 2011

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Con la presente hacemos constar que la señora: **MARIBEL DELGADO LOPEZ** identificada con C.C. No 27.881.362 expedida en Toledo (N de S), laboro en nuestra empresa, desempeñando el cargo de Auxiliar administrativa desde el 17 de abril de 2010 hasta el 28 de febrero de 2011.

En el tiempo en que prestó sus servicios, demostró un gran sentido de la responsabilidad, una gran disposición al trabajo y un fuerte espíritu de colaboración, además de idoneidad total en los trabajos encomendados.

Se expide a solicitud del interesado a los (07) días del mes de marzo de dos mil once (2011).

Atentamente,

NATHALIA PELAEZ VILLEGAS
Subgerente

Av. 6E No. 9-46 Barrio La Riviera
Tel/Fax 5751371 Cúcuta - Colombia