Certificación No. 079

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora, **MAYERLY PAOLA MEDINA VESGA**, identificada con cédula de ciudadanía No.**1.045.677.936** de Barranquilla, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado 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.7367872** de enero 31 de 2025
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para brindar orientación ocupacional e intermediación laboral, a la población víctima y vulnerable. Así como apoyar el cumplimiento de los indicadores de los usuarios de la APE, entre ellos las víctimas de la violencia y al cumplimiento de los compromisos establecidos en la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras 1448 de 2011.
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del contrato fue de diez (10) meses y veinti seis (26) días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
Fecha de Inicio de Ejecución:	03 de febrero de 2025.
Fecha de Terminación de Contrato:	**En ejecución hasta el** 31 de diciembre de 2025.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de: CUARENTA Y SEIS MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($46.074.667).
Forma de pago:	a) Un primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2025 b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($4.240.000) cada uno.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Apoyar el registro de los buscadores de empleo caracterizados como víctimas, en la plataforma del sistema de información de la Agencia pública de Empleo.

2. Realizar entrevistas individuales o grupales de orientación o identificación de barreras a buscadores de empleo, registrando la gestión en el sistema de información de la agencia pública de Empleo.

3. Aplicación de prueba psicotécnicas asociadas a la orientación de buscadores de empleo y poblaciones vulnerables como la prueba de personalidad suministrado por la coordinación nacional de la agencia pública de Empleo

4. Orientar la construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida de los buscadores de empleo y realizar actividades individuales o grupales sobre herramientas para la búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral del buscador de empleo.

5. Dar respuesta quejas y reclamos de los usuarios de la agencia pública de Empleo.

6. Apoyar la atención de buscadores de empleo en la feria y eventos en los que participe la agencia pública de Empleo y construir con el cumplimiento de los indicadores de gestión de la atención a población victima u vulnerable.

7. Participar en los espacios de implementación de la Política Pública de Atención a Víctimas y espacios de concertación como: Mesas departamentales y municipales, organizaciones y representantes de la población víctimas, Centros Regionales de Atención a Víctimas CRAV, así como articular con las demás áreas misionales, la atención de los compromisos adquiridos. y apoyar la atención de los beneficiarios focalizados en los Fallos de Restitución de Tierras, Sentencias de Justicia y Paz, entre otros.

8. Acompañar a los centros de formación en la caracterización de la población víctima que accede a los diferentes programas de formación de la Entidad, y realizar jornadas y estrategias para impulsar la participación de la Población Víctima de la Violencia en la formación titulada.

Certificación No. 079

Se expide a solicitud del interesado, 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 08 días de septiembre de 2025.

Maria Judith Rueda Rueda
Coordinador Grupo Apoyo Administrativo

Proyecto: Rosina Caamaño
Apoyo Administrativo – Contratación

Certificación No. 255

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO TECNOLOGICO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora, **MAYERLY PAOLA MEDINA VESGA** identificada con cédula de ciudadanía, 1.045.677.936 de Barranquilla, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha del contrato:	CO1.PCCNTR.5805100 de 25 enero del 2024
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para contribuir en el desarrollo de acciones de orientación ocupacional, e intermediación laboral a la población víctima de la violencia y vulnerable. Así como apoyar e impulsar acciones y estrategias, que contribuyan al cumplimiento de los compromisos establecidos en la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras 1448 de 2011 y al cumplimiento de indicadores de la APE
Plazo de ejecución:	Once (11) meses y seis (6) días
Fecha de Inicio de Ejecución:	26 de enero del 2024
Fecha de Terminación de Contrato:	31 de diciembre de 2024
No. de Horas mensuales:	N/A
Término de Ejecución:	Once (11) meses y seis (6) días

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Apoyar e impulsar la participación de la población víctima y vulnerable en las estrategias de empleabilidad de la APE entre ellas Campesena y Economía Popular.
2. Brindar los talleres de orientación ocupacional a la población víctima de la violencia, socializando la ruta de atención con enfoque diferencial identificando habilidades, competencias e intereses

ocupacionales, para direccionarlos a la oferta institucional y registrar la gestión realizada en el aplicativo web de la APE.
3. Alimentar la matriz de seguimiento a los procesos de concertación adelantados con los diferentes actores involucrados en la atención de la población víctima entre ellos Mesas departamentales y municipales, organizaciones y representantes de la población víctima; así como articular con las demás áreas misionales, la atención de los compromisos adquiridos, y reportar en el aplicativo Share Point lo concerniente a la gestión realizada.
4. Acompañar a los centros de formación en la caracterización de la población víctima que accede a los diferentes programas de formación de la Entidad, y realizar jornadas y estrategias para impulsar la participación de la Población Víctima de la Violencia en la formación titulada.
5. Participar en los espacios de implementación de la Política Pública de Atención a Víctimas y atender los compromisos adquiridos.
6. Asistir a los Centros Regionales de Atención a Víctimas – CRAV y puntos de atención según cronograma validado por el coordinador de la APE y apoyar la atención de los beneficiarios focalizados en los Fallos de Restitución de Tierras, Sentencias de Justicia y Paz, entre otros.
7. Colaborar en la proyección de las respuestas a las solicitudes, internas y externas, de información relacionada con la atención de la población víctima y vulnerable.
8. Apoyar el cumplimiento de los indicadores de la APE, especialmente Personas orientadas y colocaciones de población víctima de la violencia y realización de eventos.
9. En enero, presentar propuesta integral que permita impulsar las colocaciones de la población víctima

Se expide a solicitud del interesado, 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 5 días del mes de diciembre del 2024.

EDGAR ALFONSO NAVAS ROJAS
Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico
subdirector de Centro (e)

Proyectó: Karla Johana Garavito Viviescas
Cargo: Apoyo Contratación Servicios Personales

Revisó: Lucy Yaneth Rache Pérez Cargo:
Contratación Servicios Personales

Revisó: Yesid Hernández Rojas:
Contratación Servicios Personales

Certificación No.394

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO TECNOLOGICO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **MAYERLY PAOLA MEDINA VESGA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1045677936** de Barranquilla, 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:	CO1.PCCNTR.3267766 20 de enero del 2022
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar a la coordinación de formación integral, gestión educativa y promoción y relaciones corporativas, asociados con la asistencia administrativa de los procesos misionales del CIDT durante la vigencia 2022
Plazo de ejecución:	Nueve (09) meses y veinticinco (25) dias
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de febrero del 2022
Fecha de Terminación de Contrato:	25 de noviembre del 2022
Término de Ejecución:	Nueve (09) meses y veinticinco (25) dias
No. de Horas mensuales:	N/A.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Apoyar las diferentes actividades administrativas requeridas por la coordinación académica del centro. 2. Creación, Publicación, programación de fichas y ambientes de formación complementaria. 3. Apoyar la Gestión de fichas de caracterización de las ofertas regulares en el sistema de información académica. 4. Verificación de los requisitos académicos contemplados en el programa de formación. 5. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización del archivo de su dependencia. 6. Manejar el aplicativo Sofía Plus para la ejecución del procedimiento de ingreso de formación

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

complementaria. 7. Entregar oportunamente los listados de matriculado de acuerdo con la planeación de oferta complementaria. 8. atender al personal interno y externo en cuanto sus necesidades de los servicios institucionales. 9. Realizar el trabajo solicitado con eficiencia y eficacia. 10. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a los apoyos de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión 11. Realizar el acompañamiento de los instructores en el aplicativo Sofia Plus. 12. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, presentar informes mensuales de la ejecución del contrato con sus respectivas evidencias, así mismo el contratista se obliga a cumplir con el pago oportuno de aportes a la Seguridad Social y Riesgos Laborales mes a mes.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en los documentos contractuales y página SECOP II, el 01 de noviembre del 2022.

EDGAR ALFONSO NAVAS ROJAS
Subdirector de Centro (e)

Proyectó: Ximena Rios Calderon
Cargo: Apoyo Documental Servicios Personales

Revisó: Patricia Jiménez Gómez
Cargo: Contratación de Servicios Personales

Revisó: Paul Fernando Urzola Núñez
Cargo: Supervisor de Contrato.

CERTIFICACIÓN

Por medio de la Presente la Corporación acciones de Paz, certifica a la ingeniera MAYERLY PAOLA MEDINA VESGA, identificada con la cédula de ciudadanía No 1045677936 de Barranquilla, labora en nuestras oficinas en el área de proyectos desde diciembre 20 de 2020 hasta fecha de terminación de contrato diciembre 30 de 2021 con contrato de prestación de servicios, actualmente en el proyecto de programas de formación artística del corregimiento el Llanito, en las siguientes funciones:

- Diseño de proyecto
- Coordinar agendas, recursos, equipos, presupuestos e información del proyecto.
- Identificar y definir los requisitos, el ámbito y los objetivos de los proyectos.
- Asesoría en el proyecto de programas de formación artística del corregimiento el Llanito.
- Coordinación con áreas locales, regionales y nacionales con el fin de crear estrategias para la intervención y movilización de recursos.
- Aportar formación y conocimientos al equipo el trabajo, para el mejoramiento y eficiencia del trabajo conjunto.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los nueve (9) días del mes de diciembre de 2021.

Sin particulares para más.

EDNA MARGARITA ROJAS MALDONADO
C.C 1.098.631.690 de Bucaramanga
Representante legal

Certificación No. 116

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO TECNOLOGICO-SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) **señora MAYERLY PAOLA MEDINA VESGA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1.045.677.936 de Barranquilla**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA-NIT 899999034-1**, 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.0001859 DEL 2018**

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar la gestión administrativa en el área de bienestar los aprendices, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin en el centro industrial y del desarrollo tecnologico, vigencia 2018.

Plazo: será hasta el 24 de diciembre del 2018

Fecha de Inicio de Ejecución: 29 de octubre del 2018

Fecha de Terminación de Contrato: 21 de diciembre del 2018

Término de Ejecución: El presente contrato tendrá una duración de un (1) mes y 24 dias, sin exceder el 31 de diciembre

Obligaciones Específicas del Contrato: **1.** Seleccionar, adquirir y catalogar y difundir la documentación que ingresa al área de bienestar al aprendiz.**2**. apoyar la elaboración de informes de acuerdo a la solicitudes y reportes de Sofia plus.**3.a**rchivar documentos**.4.**digitar documentos.**5**.atencion al publico empresarios y aprendices que requieran los servicios.**6.**recepsion de llamadas.**7**.proyectar respuesta a solicitudes**.8.**realizar documentos(carta de presentación del aprendiz) de acuerdo a las actas reportadas por la coordinación académica.**9**.mantener buenas

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

relaciones interpersonales.**10.**realizar seguimiento y registro a las novedades de apoyo y sostenimiento en el aplicativo Sofia plus.**11.**asegurar la organización ,mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral**.12.** apoyar el seguimiento a las actividades desarrolladas en los contratos suscritos en el marco del plan de bienestar.13. tener buen manejo de herramientas TIC.**14.** Realizar el trabajo solicitados con eficiencia y eficacia.**15.** guardar absoluta reserva sobre, documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento en desarrollo de su objeto contractual.**16.** entregar informe final al vencimiento del contrato**.17.** presentar agendas, informes de desplazamiento en un plazo máximo de 5 dias, posteriores a la finalización del plan de comisión ejecutado**.18** las demás que de mutuo acuerdo con el supervisor, el contratista concerté para la óptima ejecución del objeto contractual**.**

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información de acuerdo con la información registrada en los documentos contractuales y página SECOP II, el 23 de marzo del 2021.

EDGAR ALFONSO NAVAS ROJAS
Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico
Subdirector de Centro (E)

Proyectó: Margi Saray Grandet Montalvo
Cargo: Apoyo Documental Contratación de Servicios Personales

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificación No. 112

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO TECNOLOGICO-SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) **señora MAYERLY PAOLA MEDINA VESGA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1.045.677.936 de Barranquilla**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA-NIT 899999034-1**, 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**: **787322 del 2019**

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal como apoyo a la gestión administrativa al proceso de gestión de instancias de concertación y competencias laborales en los centros de formación, vigencia 2019.

Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2019, sin exceder la presente vigencia presupuestal y comenzará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 1 de febrero del 2019

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de 2019

Término de Ejecución: El presente contrato tendrá una duración de ONCE (11) meses, contados a partir de su perfeccionamiento fecha real de iniciación de prestación del servicio.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Desarrollar la gestión administrativa, documental y logística requerida para el desarrollo del proceso de gestión de instancias de concertación y competencias laborales incluyendo las acciones derivadas de la gestión del equipo nacional de normalización. 2. Mantener actualizada la información en los aplicativos dispuestos para el proceso de gestión de instancias de concertación y competencias laborales. 3. Brindar información a los distintos usuarios internos y externos del proceso de gestión de instancias de concertación y competencias laborales de acuerdo con los lineamientos de la coordinación del grupo de gestión de competencias laborales de la Dirección General. 4. Las demás que se requieran para la ejecución del presente contrato y el plan de acción del grupo de gestión de competencias laborales. 5. Organizar, clasificar y archivar la documentación, de acuerdo con la tabla de retención documental que aplica a los centros de formación respecto al proceso de instancias de concertación y normalización. 6. Brindar información sobre las mesas sectoriales y productos de normalización de competencias laborales, requeridas por los centros de formación y por la dirección del sistema de nacional de formación para el trabajo. 7. Convocar a reuniones de mesas sectoriales y de normalización y verificar su participación y asistencia. 8. Elaborar las actas y recoger listados de asistencia de las reuniones de los consejos ejecutivos y generales de las mesas sectoriales, de acuerdo con el modelo establecido en el sistema de gestión de calidad, previo visto bueno del secretario técnico y del metodólogo. 9. Proyectar comunicaciones que se requieran, referentes a los procesos de normalización e instancias de concertación, previo visto bueno del secretario técnico y del metodólogo. 10. Registrar información en los aplicativos disponibles para los procesos de normalización e instancias de concertación, previo visto bueno del secretario técnico y del metodólogo. 11. Mantener actualizada la información del proceso de instancias de concertación y competencias laborales, tanto física como electrónicamente. 12. Preparar la logística para las reuniones y eventos relacionados con el proceso de normalización e instancias de concertación. 13. Elaborar y hacer seguimiento a bases de datos de posibles miembros del sector para formar parte de las mesas sectoriales.14. Realizar seguimiento a los compromisos registrados en las actas de los consejos ejecutivos y generales previamente. 15. Apoyar las actividades de divulgación de las instancias de concertación y normalización (eventos, elaborar pieza de comunicación y otros). 16. Enviar, con el visto bueno del secretario técnico: agendas, actas, documentales y presentaciones, a los participantes de las reuniones. 17. Elaborar comunicaciones de bienvenida a las empresas que firman acuerdos de voluntades. 18. Realizar inducción a los empresarios que firman acuerdos de voluntades e invitarlos a participar en las reuniones en las reuniones de consejos ejecutivos y generales. 19. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con los proceso de normalización e instancias de concertación.

2. **Número y Fecha del Contrato**: **CO1.PCCNTR.1292655 DEL 2020**

Objeto: Prestar los servicios de carácter temporal para apoyar la gestión del proceso de instancias de concertación y competencias laborales en

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

los centros de formación que ejercen secretarias técnicas de mesas sectoriales, durante la vigencia 2020.

Plazo: 10 meses y quince dias, sin exceder del 31 de diciembre del 2020

Fecha de Inicio de Ejecución: 03-02-2020

Fecha de Terminación de Contrato: 17-12-2020

Término de Ejecución: 10 meses y quince dias, sin exceder del 31 de diciembre del 2020

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Desarrollar la gestión administrativa, documental y logística requerida para el desarrollo del proceso de gestión de instancias de concertación y competencias laborales incluyendo las acciones derivadas de la gestión del equipo nacional de normalización. 2. Mantener actualizada la información en los aplicativos dispuestos para el proceso de gestión de instancias de concertación y competencias laborales. 3. Brindar información a los distintos usuarios internos y externos del proceso de gestión de instancias de concertación y competencias laborales de acuerdo con los lineamientos de la coordinación del grupo de gestión de competencias laborales de la Dirección General. 4. Las demás que se requieran para la ejecución del presente contrato y el plan de acción del grupo de gestión de competencias laborales. 5. Organizar, clasificar y archivar la documentación, de acuerdo con la tabla de retención documental que aplica a los centros de formación respecto al proceso de instancias de concertación y normalización. 6. Brindar información sobre las mesas sectoriales y productos de normalización de competencias laborales, requeridas por los centros de formación y por la dirección del sistema de nacional de formación para el trabajo. 7. Convocar a reuniones de mesas sectoriales y de normalización y verificar su participación y asistencia. 8. Elaborar las actas y recoger listados de asistencia de las reuniones de los consejos ejecutivos y generales de las mesas sectoriales, de acuerdo con el modelo establecido en el sistema de gestión de calidad, previo visto bueno del secretario técnico y del metodólogo. 9. Proyectar comunicaciones que se requieran, referentes a los procesos de normalización e instancias de concertación, previo visto bueno del secretario técnico y del metodólogo. 10. Registrar información en los aplicativos disponibles para los procesos de normalización e instancias de concertación, previo visto bueno del secretario técnico y del metodólogo. 11. Mantener actualizada la información del proceso de instancias de concertación y competencias laborales, tanto física como electrónicamente. 12. Preparar la logística para las reuniones y eventos relacionados con el proceso de normalización e instancias de concertación. 13. Elaborar y hacer seguimiento a bases de datos de posibles miembros del sector para formar parte de las mesas sectoriales.14. Realizar seguimiento a los compromisos registrados en las actas de los consejos ejecutivos y generales previamente. 15. Apoyar las actividades de divulgación de las instancias de concertación y normalización (eventos, elaborar pieza de comunicación y otros). 16. Enviar, con el visto bueno del secretario técnico: agendas, actas, documentales y presentaciones, a los participantes de las reuniones. 17. Elaborar comunicaciones de bienvenida a las empresas que firman acuerdos de voluntades. 18. Realizar inducción a los empresarios que firman acuerdos de voluntades e invitarlos a participar en las reuniones en las

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

reuniones de consejos ejecutivos y generales. 19. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con los proceso de normalización e instancias de concertación.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información de acuerdo con la información registrada en los documentos contractuales y página SECOP II, el 20 de marzo del 2021.

EDGAR ALFONSO NAVAS ROJAS
Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico
Subdirector de Centro (E)

Proyectó: Margi Saray Grandet Montalvo
Cargo: Apoyo Documental Contratación de Servicios Personales

Servicios Comida Internacional S.A.S.
NIT. 900.627.336-6

CERTIFICA

Se certifica que la señora Mayerly Paola Medina Vesga, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.045.677.936 expedida en Barranquilla, trabajó en nuestra empresa Servicios Comida Internacional S.A.S., dedicada a la operación de restaurantes de comida internacional en la ciudad de Medellín, en los siguientes cargos:

Administradora de puntos de venta: 09 de febrero de 2016 hasta el 11 de mayo de 2017

- Supervisar y coordinar las actividades operativas y administrativas de los puntos de venta asignados.
- Controlar el inventario de materias primas, insumos y suministros.
- Programar y coordinar turnos de trabajo del personal a cargo.
- Garantizar el cumplimiento de estándares de calidad, servicio al cliente e inocuidad alimentaria.
- Velar por el correcto manejo de caja y reportes de ventas diarios.
- Implementar acciones correctivas frente a novedades operativas.

Supervisora de Puntos de Venta: del 11 de mayo de 2017 al 12 de enero de 2019

- Supervisar el funcionamiento integral de los cuatro puntos de venta bajo su responsabilidad.
- Diseñar e implementar estrategias comerciales, de ventas y promociones.
- Acompañar la gestión de los administradores de punto y evaluar su desempeño.

Telefono: 5871301
serviciosbuenamesa@gmail.com
Carrera 41 No. 9-60 Edificio Yavisa

Servicios
Comida Internacional S.A.S.
NIT. 900.627.336-6

CERTIFICA

- Coordinar la logística de suministros, control de inventarios y cumplimiento de metas de venta.
- Hacer seguimiento a indicadores de productividad, costos y satisfacción del cliente.
- Mantener relaciones comerciales con proveedores y aliados estratégicos.
- Asegurar el cumplimiento de políticas internas, normas de seguridad y buenas prácticas operativas.

Durante su permanencia en la compañía, la señora Mayerly Paola Medina Vesga demostró responsabilidad, liderazgo, compromiso y excelente desempeño laboral, contribuyendo positivamente al crecimiento y posicionamiento de la empresa.
Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, para los fines que estime convenientes.

En Medellín, a los 12 días del mes de enero de 2019.



Carlos Andrés Ospina Zapata
Gerente general

Telefono: 5871301
serviciosbuenamesa@gmail.com
Carrera 41 No. 9-60 Edificio Yavisa

((593) 963388548
recursohumano@alkristodelmar.com
Manta, Manabí – Ecuador
Ciudadela La Pradera, Calle Hugo Mayo
Mz Q

Carta de laboral

Noviembre 2015

A QUIEN CORRESPONDA,

Por la presente, certificamos que **Mayerly Paola Medina Vesga**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1045677936, expedida en Barranquilla, Colombia, y con título profesional de **Ingeniera Industrial**, laboró en nuestra empresa ALKRISTO DEL MAR S.A., desde el 03 de noviembre de 2013 hasta el 29 de noviembre de 2015, desempeñándose como **Coordinadora del Área de Calidad y Producción.**

Entre sus principales responsabilidades, destacamos las siguientes:

- Optimización de tiempos de producción: Colaboró en la mejora continua de los procesos productivos, implementando prácticas que redujeron el tiempo de producción sin comprometer la calidad del producto final.
- Control de calidad del producto final: Supervisó y aseguró que los productos procesados cumplieran con los estándares de calidad establecidos por la empresa y las normativas del sector.
- Control y gestión de inventarios: Supervisó el inventario de materia prima y productos terminados, garantizando la disponibilidad de recursos necesarios para el proceso productivo y optimizando los niveles de inventarios para reducir costos de almacenamiento.
- Cumplimiento de normativas de seguridad y calidad: Aseguró el cumplimiento de las normativas y estándares internacionales en cuanto a seguridad alimentaria, calidad del producto y buenas prácticas de manufactura, garantizando la trazabilidad del producto en todo el proceso.

((593) 963388548
recursohumano@alkristodelmar.com
Manta, Manabí – Ecuador
Ciudadela La Pradera, Calle Hugo Mayo
Mz Q

Carta de laboral

Noviembre 2015

- Capacitación y liderazgo de equipos: Dirigió y capacitó al personal en procedimientos operativos estándar y prácticas de calidad, fomentando un ambiente de trabajo colaborativo y eficiente.
- Gestión de la sostenibilidad: Contribuyó a la implementación de prácticas sostenibles en la producción, buscando minimizar el impacto ambiental y mejorar la eficiencia de los recursos.
- Gestión de embarques del producto final: Coordinó y gestionó los embarques del producto final, garantizando la entrega puntual y conforme a los estándares de calidad requeridos.

Durante su tiempo con nosotros, **Mayerly Paola Medina Vesga** mostró un alto nivel de responsabilidad, compromiso y profesionalismo, contribuyendo significativamente al buen desempeño de su área.

Para cualquier información adicional, no dude en contactarnos.
Atentamente,

ANA KRISTEL DELGADO PUENTES
Gerente financiera ALKRISTO DEL MAR

CCOAJ N°1102-18

Ref. de pago LG/80014269 del 26/10/2018

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos de la Oficina Asesora Juridica SOFTJURIDICA y ECO, se encontró que el MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA Nit. 890.201.900-6, suscribió contrato por prestación de servicios con el (la) señor (a) MAYERLY PAOLA MEDINA VESGA identificado (a) con C.C. o Nit. N° 1045677936, con las siguientes caracteristicas:

Contrato	FechaRad	Objeto	Valor	Tipo	Duracion	Dependencia
0912-2014	24/01/2014	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA INDUSTRIAL PARA EL APOYO EN LA RECUPERACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES DE LA DIVISION DE ALMACEN E INVENTARIOS DEL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA	$28,000,000	8	MESES	S. General
1887-2014	23/10/2014	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) INDUSTRIAL PARA EL APOYO EN LA RECOPILACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES DE LA DIVISION DE ALMACEN E INVENTARIOS DEL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA.	$7,583,333	65	DIAS	S. General
0667-2015	10/04/2015	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) INDUSTRIAL PARA EL APOYO EN LA RECOPILACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS	$63,000,000	6	MESES	SECRETARIA GENERAL

		INVENTARIOS DE LOS BIENES DE LA DIVISION DE ALMACEN E INVENTARIOS DEL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA.				

Se expide a solicitud del interesado, en Barrancabermeja 25/10/2018.

DIANA MARIA JACOME CARREÑO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

	NOMBRE FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyectó	AUGUSTO BRIAN RIVERA		25/10/2018
Revisó	AUGUSTO BRIAN RIVERA		25/10/2018
Aprobó	DIANA MARIA JACOME CARREÑO		25/10/2018

CERTIFICACIÓN

Por medio de la Presente la Corporación acciones de Paz, certifica a la ingeniera MAYERLY PAOLA MEDINA VESGA, identificada con la cédula de ciudadanía No 1045677936 de Barranquilla, laboró en nuestras oficinas en el área de proyectos desde agosto 20 de 2014 a septiembre 20 de 2015 con contrato de prestación de servicios en los proyectos de Centro de Convivencia Ciudadana, atención a población adulto mayor y grupo poblacional vulnerables del conflicto armado. En las siguientes funciones:

- Diseño de proyecto
- Coordinar agendas, recursos, equipos, presupuestos e información del proyecto.
- Identificar y definir los requisitos, el ámbito y los objetivos de los proyectos.
- Coordinar con áreas locales y nacionales, con el fin de crear estrategias para la intervención y movilización de recursos.
- Aportar formación y conocimientos al equipo de trabajo, para el mejoramiento y eficiencia del trabajo conjunto.
- Orientar de manera personalizada y grupal a la población desplazada, víctima de la violencia, con el fin de identificar las necesidades para direccionarlas a las áreas de interés.
- Asesoría en el Programa de Adulto Mayor y Centro de Convivencia Ciudadana.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los veintiún (21) días del mes de septiembre de 2015.

Sin particulares para más.

EDNA MARGARITA ROJAS MALDONADO
C.C 1.098.631.690 de Bucaramanga
Representante legal