



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL  
DELEGACION DEPARTAMENTAL DE ARAUCA  
NIT. 899999040-4**

**CERTIFICA:**

Que la señora **LEIDY LORENA RAMOS ALVAREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.116.779.684, fue funcionario de esta Entidad y perteneció a la planta de esta Delegación vinculada con carácter de **SUPERNUMERARIO** en el periodo que se menciona a continuación:

<b>CARGO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>PERIODO SERVICIOS</b>
Auxiliar Serv. Grales 5335-01	Delegado Reg. Mpal	25-oct-2011 al 11-nov-2011

Para constancia se expide a pedido de parte a la historia laboral/kardex que reposa en los archivos de la Delegación Departamental de Arauca.

Dada en Arauca, a los treinta (30) días del mes de mayo de Dos mil trece (2013).

  
  
**BLANCA IRMA PABON JAUREGUI FERNANDO SÁNCHEZ AMÓRTEGUI**  
**Delegados Departamentales del señor Registrador Nacional ARAUCA**

Proy: ClaudiaJMP

→  
**DELEGACION DEPARTAMENTAL DE ARAUCA**  
Calle 22 No. 21-30 Arauca - Arauca.  
Teléfono: 0978 852290 – 8853318 - FAX: 0978 853322  
www.registraduria.gov.co

La  
**democracia**  
es nuestra  
huella

**WILIAM ALEXANDER FERNANDEZ DIAZ**  
**NIT 96.192.600-1**



**CONSTRUCCION DE OBRAS DE INGENIERIA CIVIL**

---

## **CERTIFICA:**

Que la señorita: **LEIDY LORENA RAMOS ALVAREZ** identificada con la C.C. N° 1.116.779.684 de Arauca, se desempeñó en nuestra empresa de forma responsable y eficiente como asistente administrativa, en el periodo comprendido desde el 01 de febrero hasta el 31 de septiembre de 2011.

Se expide a solicitud de la interesada a los veintitrés (23) días del mes de mayo de 2013.

  
**WILIAM ALEXANDER FERNANDEZ DIAZ**  
C.C N° 96.192.600  
Representante Legal



FUNDACION ARCO  
CENTRO DE CONCILIACION, ARBITRAJE Y  
AMIGABLE COMPOSICION

**ARCO**

*Creado mediante resolución No.3016 de 2006 del Ministerio del Interior y de Justicia*

## CERTIFICACION:

El suscrito Director de la Fundación Arco, **C E R T I F I C A:** Que **LEIDY LORENA RAMOS ALVAREZ**, Identificada con la C.C. No. 1.116.779.684 de Arauca, se desempeñó como auxiliar administrativo en el Centro de Conciliación de la Fundación Arco, durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero al 31 de agosto de 2012, mostrando disciplina, responsabilidad y dedicación en la misión encomendada.

Dada en Arauca, a los 4 días del mes de septiembre de 2012.

Atentamente,



**JOSE RODRIGO OJEDA AMARILLO**

Director

**VIGILADO** Ministerio del Justicia y del Derecho

Calle 16 No 20-64 Edificio Arauca centro primer piso. Oficina 104  
Tel. 8857911 Email: fundearco@hotmail.com  
Arauca – Arauca

## CERTIFICACIÓN:

La Fundación Creciendo Entre Cayenas, certifica que la señora **LEIDY LORENA RAMOS ALVAREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.116.779.684** de Arauca, estuvo vinculada desde el 02/04/2018 hasta el 31/12/2020, prestando sus servicios profesionales como: Analista en formulación y Gestión de proyectos que la fundación lleva a cabo con el apoyo de entes privados y organizaciones internacionales.

### **FUNCIONES DEL CARGO PROFESIONAL ANALISTA EN FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS**

1. Atender las directrices, orientaciones y pautas de orden nacional, territorial y de la Fundación Creciendo entre Cayenas para el ejercicio de la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de emprendimiento.
2. Promover y participar en los procesos de formación y capacitación relacionados con la competencia de sus funciones y que sean convocadas por la Fundación Creciendo entre Cayenas.
3. Orientar, promover y participar en estudios, investigaciones y diagnósticos con el fin de cumplir oportunamente los planes, programas, proyectos y metas trazadas de acuerdo con los procedimientos determinados.
4. Formulación de proyectos empresariales conforme a las estrategias de gestión y procesos administrativos para el desarrollo de los pequeños emprendedores de la región.
5. Brindar asistencia técnica, formación y acompañamiento a los pequeños productores, asociaciones agrícolas y/o comunitarias en el diagnóstico de necesidades, creación de empresa, formulación de proyectos, seguimiento y análisis de resultados de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

6. Asesorar a los pequeños productores, asociaciones agrícolas y/o comunitarias en la creación y fortalecimiento empresarial de pequeñas y medianas empresas, para contribuir con su crecimiento y escalabilidad.
7. Realizar seguimiento a nivel operativo y administrativo, y elaboración de informes de evaluación sobre la implementación de las actividades de los proyectos asignados de conformidad con las directrices establecidas.
8. Administrar y gestionar la actualización de las bases de datos relacionadas con la población y beneficiarios de programas y proyectos de asistencia social que implementa la Fundación Creciendo entre Cayenas.
9. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
10. Otras tareas según lo requerido en el marco de la ejecución de los proyectos y acorde al cargo.

La presente certificación se expide en Arauca el 17 de enero de 2022, a solicitud del interesado.

Atentamente;



**LUCY CRISTINA JUVINAO M**  
C.C No. 1,116.775.977 de Arauca  
Gerente Fundación Creciendo Entre Cayenas  
3183658577



## LA SUSCRITA LÍDER DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE ARAUCA

### CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida del servidor **LEIDY LORENA RAMOS ALVAREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.116.779.684 de Arauca, se constata que estuvo vinculada a la Secretaría de Educación Departamental de Arauca desde el 03/07/2013 hasta el 10/01/2023, desempeñando el siguiente cargo:

- **Técnico Operativo, Código 314, Grado 05, Dependencia Inspección y Vigilancia**

Nombrado mediante Decreto No. 199 del 21/06/2013 y posesionado con Acta No. 176 del 03/07/2013, desempeñando las siguientes funciones:

### FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL.

#### PROPOSITO PRINCIPAL:

Orientar y velar por el cumplimiento de los mandatos constitucionales sobre el servicio educativo y propender por garantizar el acceso y la permanencia de los educandos en las mejores condiciones para su formación integral

#### FUNCIONES GENERALES DEL CARGO:

- Apoyar el desarrollo del plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y organizar los soportes de las actividades de control a los EE.
- Apoyar administrativamente en el desarrollo de las actividades relacionadas con el trámite de novedades y la legalización de EE
- Contribuir en la divulgación y el conocimiento de las políticas, planes y programas que orientan la organización y el funcionamiento del servicio público educativo.
- Atender las directrices, orientaciones y pautas de organización para el ejercicio de inspección y vigilancia con fines de control, dadas por el Ministerio de Educación Nacional y por el respectivo ente territorial.





- Proporcionar la información que le sea requerida, sobre resultados de la Inspección y Vigilancia, con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas planes y programas nacionales y territoriales.
- Aplicar en los establecimientos educativos los criterios definidos por el Ministerio de Educación Nacional, para la efectiva coordinación del proceso de evaluación para el control que se debe cumplir como parte del ejercicio de Inspección y Vigilancia.
- Divulgar las leyes, normas reglamentarias y demás actos administrativos que sean pertinentes para el ejercicio de la Inspección y Vigilancia.

## **FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO.**

### **PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo**

1. Apoyar la preparación y desarrollo de los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos, los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación con el área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

### **PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos**

2. Apoyar la elaboración y desarrollo del plan de asistencia técnica, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos y municipios no certificados, teniendo en cuenta el portafolio de servicio de la secretaria, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión y prestación del servicio educativo eficientemente.

### **PROCESO C05. Hacer Seguimiento a la gestión de la matrícula**

3. Recopilar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejores obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el E.E en la auditoría anterior.





4. Recopilar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada E.E en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.
5. Consolidar el plan de auditoria externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoria debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.
6. Elaborar y enviar reporte de auditoria al MEN cuando sea solicitado, cumpliendo los parámetros técnicos y metodológicos definidos para tal efecto.
7. Atender el proceso de recepción, entrega, recolecta, envió de los formularios DANE al área de sistema de la SE.

#### **PROCESO E01. Gestionar Solicitudes y Correspondencia**

8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones, así mismo enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envió al destinatario.

#### **PROCESO F01. Inspección y Vigilancia a la gestión de establecimientos educativos.**

9. Organizar la logística para las visitas de control de los EE y solicitar la comisión de desplazamiento y todo el proceso para la consecución de los viáticos y transporte.
10. Proyectar la resolución correspondiente para el reglamento territorial y plan operativo anual de inspección y vigilancia.
11. Diligenciar el formato único de solicitud de novedades, diseñado para la asignación de las nuevas funciones que van a asumir las personas encargadas de las comisiones de visita de control a EE. Este formato debe ser remitido al área de personal para que se consoliden las novedades en las funciones.
12. Recibir y verificar el cumplimiento de la revisión de los informes de visita de los EE que estén completos y sean consistentes.
13. Hacer seguimiento a los compromisos o acciones que se detectan en las visitas de control de los establecimientos educativos ya a la vez revisar si los responsables de la Secretaría de Educación o de los establecimientos educativos cumplieron con los compromisos en la fecha estimada.





## **PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos.**

14. Recibir y verificar el cumplimiento del plan de visitas con el fin de que este completo y coherente.
15. Comunicar y remitir a las partes interesadas el Acto Administrativo resultante de las diferentes novedades tramitadas y aprobadas, teniendo en cuenta los parámetros de oportunidad establecidos en el proceso.
16. Oficiar y remitir al interesado o responsable, la documentación relacionada con el trámite de novedades, cuando ésta no cumple con los requisitos técnicos y legales establecidos en cada caso.
17. Actualizar la información del directorio único de establecimientos (DUE), con base en las diferentes novedades tramitadas y aprobadas; esta actualización debe cumplir con los parámetros técnicos y de oportunidad definidos por el MEN.
18. Revisar la información de verificación de requisitos de las diferentes novedades para analizar la consistencia de la documentación suministrada.
19. Solicitar la comisión de desplazamiento y todo el proceso para la consecución de viáticos y transporte.

## **PROCESO K01. Autocontrol**

20. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos

## **PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.**

21. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

## **PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora**

22. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación.
23. Definir y gestionar las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
24. Realizar la medición oportuna de indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer





las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## PROCESO N02. Administración de documentos

25. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
26. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Arauca, 12 de enero de 2023

---

**CARMEN YISETH GARRIDO BLANCO**  
LIDER DE TALENTO HUMANO  
Secretaría de Educación Departamental de Arauca





Certificación No. 134

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO  
AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA, REGIONAL ARAUCA- NIT- 899-999-034**

**HACE CONSTAR**

Que el (la) señor(a) **LEIDY LORENA RAMOS ALVAREZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.116.779.684 de Arauca**, 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.4638016. Quince (15) de febrero de dos mil veintitrés (2023).**

**Objeto:** Prestar servicios profesionales de carácter temporal para la orientación de usuarios de los Centros de Desarrollo Empresarial, de acuerdo con los lineamientos y proceso de emprendimiento y empresarismo del SENA, con énfasis al desarrollo de iniciativas productivas de la economía familiar, campesina y comunitaria.

**Plazo de ejecución:** Veintidós (22) días.

**Fecha de Inicio de Ejecución:** Dieciséis (16) de febrero de dos mil veintitrés (2023).

**Fecha de Terminación de Contrato:** Siete (7) de marzo de dos mil veintitrés (2023).

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TRES MILLONES QUINCE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$3.015.785).

**Obligaciones específicas del Contrato:**

1. Apoyar la gestión e implementación de lineamientos estratégicos establecidos por el SENA.
2. Contribuir en el seguimiento en la puesta en marcha de las empresas creadas en el Fondo Emprender u de otras fuentes de financiación, realizando las atenciones y asesorías correspondiente.
3. Participar en los eventos, reuniones, jornadas de orientación y divulgación conforme al procedimiento de emprendimiento y fortalecimiento empresarial y los lineamientos establecidos.
4. Registrar la información confiable, oportuna y con calidad de los servicios gestionados en la



*Certificación No. 134*

plataforma tecnológica establecida por la Entidad

5. Orientar a los emprendedores en las diferentes etapas establecidas para la creación de empresas.
6. Realizar el acompañamiento e interacción virtual y/o presencial de manera oportuna y de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento de emprendimiento y fortalecimiento empresarial.
7. Atender y asesorar a los Clientes del Centro de Desarrollo Empresarial SENA que lo requieran en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial buscando la generación de impacto económico, sostenibilidad y escalabilidad empresarial en las modalidades presencial y virtual.
8. Gestionar y hacer seguimiento al plan de Acción individual formulado con base en los Lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, según la planeación regional y del Centro de Desarrollo Empresarial, para los programas de Emprendimiento.
9. Apoyar con la gestión de las metas del programa de emprendimiento en la regional.
10. Orientar y asesorar técnicamente a las organizaciones campesinas y comunidades rurales en la formulación y diseño de proyectos comunitarios con enfoque productivo en concordancia con lo establecido en SIGA y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo.
11. Definir con las integrantes de las organizaciones que participan en cada proyecto comunitario el plan de acción para su formulación y dinamización integral enfocado especialmente en la gestión de aliados, fuentes de financiación nacionales e internacionales.
12. Articular y apoyar en la organización y participación en eventos de comercialización (incluyendo el fomento y uso de plataformas virtuales), financiación, actividades de fomento realizadas por las diferentes entidades y organizaciones donde puedan participar los emprendedores SENA, garantizando la vinculación de los beneficiarios de los proyectos comunitarios acompañados.
13. Apoyar en la ejecución de los indicadores establecidos por la Dirección Regional de manera proporcional a lo indicado por los lineamientos del SENA.
14. Apoyar a los integrantes de las organizaciones campesinas o comunitarias que participan en el proceso de formulación de proyectos comunitarios en la ruta SER en la gestión de aliados, fuentes de financiación nacionales e internacionales.



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 tres (3) días de junio de 2025.

Firmado digitalmente  
por FIGUEROA  
CARDONA NESTOR  
EDUARDO  
Fecha: 2025.06.03  
14:53:11 -05'00'

Firma

**NESTOR EDUARDO FIGUEROA CARDONA**

Subdirector de Centro de Gestión y Desarrollo  
Agroindustrial de Arauca con funciones de  
Director Regional (e)

Proyectó: Maoly Andrea Rojas   
Cargo: Apoyo Coordinación Grupo de Apoyo Administrativo Mixto  
Revisó: María Eugenia Hoyos Arcia   
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Regional Arauca – Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca**  
Carrera 20 No 28-163 Barrio los Libertadores, - PBX (57 1) 5461500 Arauca-Colombia  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO No. 20245010022825 de 17-12-2024**



**LA DIVISIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL DE LA CAJA DE COMPENSACION  
FAMILIAR DE ARAUCA – COMFIAR  
CERTIFICA**

Que, de conformidad con los documentos físicos y digitales de la corporación, la ciudadana **LEIDY LORENA RAMOS ALVAREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.116.779.684 expedida en Arauca, ejecutó los siguientes contratos:

**1°**

<b>CONTRATO NÚMERO:</b>	069 DE 2024.
<b>CONTRATISTA:</b>	LEIDY LORENA RAMOS ALVAREZ.
<b>CÉDULA CIUDADANÍA:</b>	1.116.779.684.
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.
<b>OBJETO:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO A LA COORDINACIÓN EN EL ÁREA DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO- IFET DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE ARAUCA – COMFIAR, EN EL MUNICIPIO DE ARAUCA.
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.500.000).
<b>PLAZO:</b>	TRES (03) MESES.
<b>FECHA INICIO:</b>	05 DE FEBRERO DE 2024.
<b>FECHA TERMINACIÓN:</b>	04 DE MAYO DE 2024.
<b>FECHA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN:</b>	04 DE MAYO DE 2024.
<b>ESTADO:</b>	TERMINADO A SATISFACCIÓN.

**OBLIGACIONES:**

1. Apoyó la organización de programas y ejecutar las actividades atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del supervisor.

CÓDIGO: FT-GJ-19

VERSIÓN: 03

FECHA: 25 de abril de 2023

**ARAUCA** Sede Administrativa Calle 22 N° 16 – 51 **PBX** 607 8858000 Ext 101 | **TAME** Calle 15 N° 27 – 11 **PBX** 607 8858000 Ext 601 | **ARAUQUITA** Calle 4 N° 5 – 71 **PBX** 607 8858000 Ext 401 | **SARAVENA** Calle 28 carrera 18 esquina **PBX** 607 8858000 Ext 501



Vigilado **Supersubsidio**



2. Apertura de expedientes de programas y actividades educativas desarrolladas a través del IFET COMFIAR de acuerdo a las políticas y procedimientos internos debidamente aprobados por la corporación.
3. Cumplió con la programación e instrucciones recibidas de parte del supervisor, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la corporación.
4. Atendió y tramitó las solicitudes de los clientes internos y externos, referidas de las operaciones contables realizadas sobre la cuenta IFET.
5. Operó eficientemente el sistema de información asignado para el desarrollo de sus funciones.
6. Elaboró y sometió a consideración del supervisor los informes relacionados con las tareas asignadas en la forma y en los plazos solicitados.
7. Realizó el acompañamiento y seguimiento de las diferentes actividades académicas, administrativas, de promoción y de bienestar desarrolladas por el IFET.
8. Diligenció los formatos previos y establecidos para el desarrollo de las actividades.
9. Apoyó la promoción y venta de los servicios ofrecidos a través del IFET, mediante visita personales

2°

**CONTRATO NÚMERO:** 069 DE 2024.  
**CONTRATISTA:** LEIDY LORENA RAMOS ALVAREZ.  
**CÉDULA CIUDADANÍA:** 1.116.779.684.  
**TIPO DE CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.  
**OBJETO:** APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO – IFET, DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE ARAUCA – COMFIAR, EN EL MUNICIPIO DE ARAUCA.  
**VALOR DEL CONTRATO:** QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$15.000.000).  
**PLAZO:** SEIS (06) MESES.  
**FECHA INICIO:** 13 DE MAYO DE 2024.  
**FECHA TERMINACIÓN:** 12 DE NOVIEMBRE DE 2024.

CÓDIGO: FT-GJ-19

VERSIÓN: 03

FECHA: 25 de abril de 2023

**ARAUCA** Sede Administrativa Calle 22 N° 16 – 51 PBX 607 8858000 Ext 101 | **TAME** Calle 15 N° 27 – 11 PBX 607 8858000 Ext 601 | **ARAQUITA** Calle 4 N° 5 – 71 PBX 607 8858000 Ext 401 | **SARAVENA** Calle 28 carrera 18 esquina PBX 607 8858000 Ext 501



Vigilado Supersubsidio



**FECHA DE RECIBIDO  
A SATISFACCIÓN:  
ESTADO:**

12 DE NOVIEMBRE DE 2024.  
TERMINADO A SATISFACCIÓN.

**OBLIGACIONES:**

1. Apoyó la organización de programas y ejecutar las actividades atendiendo la normatividad legal del subsidio familiar, los reglamentos internos, las políticas institucionales y las instrucciones del supervisor.
2. Apertura de expedientes de programas y actividades educativas desarrolladas a través del IFET COMFIAR de acuerdo a las políticas y procedimientos internos debidamente aprobados por la corporación.
3. Cumplió con la programación e instrucciones recibidas de parte del supervisor, con el fin de lograr eficiencia y contribuir a los resultados esperados de la corporación.
4. Atendió y tramitó las solicitudes de los clientes internos y externos, referidas de las operaciones contables realizadas sobre la cuenta IFET.
5. Operó eficientemente el sistema de información asignado para el desarrollo de sus funciones.
6. Elaboró y sometió a consideración del supervisor los informes relacionados con las tareas asignadas en la forma y en los plazos solicitados.
7. Realizó el acompañamiento y seguimiento de las diferentes actividades académicas, administrativas, de promoción y de bienestar desarrolladas por el IFET.
8. Diligenció los formatos previos y establecidos para el desarrollo de las actividades.
9. Apoyó la promoción y venta de los servicios ofrecidos a través del IFET, mediante visita profesionales.
10. Apoyó el correcto funcionamiento de la oficina mediante la oportuna y eficiente realización de las actividades de recepción, organización y clasificación de la información, elaboración de informes, apoyo logístico y administrativo en las diferentes actividades requeridas.
11. Cumplió con las actividades establecidas en la propuesta.

**3°**

**CONTRATO NÚMERO:  
CONTRATISTA:**

593 DE 2024.  
LEIDY LORENA RAMOS ALVAREZ.

CÓDIGO: FT-GJ-19

VERSIÓN: 03

FECHA: 25 de abril  
de 2023

**ARAUCA** Sede Administrativa Calle 22 N° 16 – 51 PBX 607 8858000 Ext 101 | **TAME** Calle 15 N° 27 – 11 PBX 607 8858000 Ext 601 | **ARAQUITA** Calle 4 N° 5 – 71 PBX 607 8858000 Ext 401 | **SARAVENA** Calle 28 carrera 18 esquina PBX 607 8858000 Ext 501



Vigilado **Supersubsidio**



<b>CÉDULA CIUDADANÍA:</b>	1.116.779.684.
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
<b>OBJETO:</b>	APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACIÓN EN EL ÁREA DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL Y DEL TRABAJO - IFET DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE ARAUCA – COMFIAR, EN EL MUNICIPIO DE ARAUCA.
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCT/E (\$2.500.000).
<b>PLAZO:</b>	UN (1) MES.
<b>FECHA INICIO:</b>	13 DE NOVIEMBRE DE 2024.
<b>FECHA TERMINACIÓN:</b>	12 DE DICIEMBRE DE 2024.
<b>FECHA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN:</b>	12 DE DICIEMBRE DE 2024.
<b>ESTADO:</b>	TERMINADO A SATISFACCIÓN.

#### **OBLIGACIONES:**

1. Apoyo en la coordinación del proceso de promoción y visitas a empresas para su participación en el programa fortalecimiento del recurso humano empresas + productivas de acuerdo al cronograma establecido.
2. Apoyo al proceso de inscripción de los participantes del programa empresas + productivas.
3. Apoyar el seguimiento de cada uno de los eventos educativos del programa empresas + productivas.
4. Apoyar en la elaboración de los certificados de los beneficiarios del programa empresas + productivas.
5. Apoyar en la elaboración de cuentas de cobro del servicio prestado correspondiente al programa empresas + productivas.
6. Apoyar en la creación de expedientes de programas y actividades educativas desarrolladas a través del IFET COMFIAR de acuerdo a las políticas y procedimientos internos debidamente aprobados por la corporación.
7. Apoyar la verificación en el cargue de cobertura de los eventos educativos del IFET COMFIAR.
8. Apoyar la gestión de pago de los instructores.
9. Velar por la calidad de los servicios ofrecidos por el IFET COMFIAR.

CÓDIGO: FT-GJ-19

VERSIÓN: 03

FECHA: 25 de abril de 2023

**ARAUCA** Sede Administrativa Calle 22 N° 16 – 51 **PBX** 607 8858000 Ext 101 | **TAME** Calle 15 N° 27 – 11 **PBX** 607 8858000 Ext 601 | **ARAQUITA** Calle 4 N° 5 – 71 **PBX** 607 8858000 Ext 401 | **SARAVENA** Calle 28 carrera 18 esquina **PBX** 607 8858000 Ext 501



Vigilado **Supersubsidio**



10. Apoyar en la aplicación de encuestas de satisfacción de los eventos educativos.
11. Atender las demás recomendaciones realizadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor relacionadas con la prestación de servicios como apoyo administrativo.

Se expide a solicitud del interesado, en Arauca a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2024.



**ANGHELO EDUARDO GONZÁLEZ BLANCO**  
Gerente División Jurídica y Contractual

*Wilmar A. Manosalva*

Proyectó: **Wilmar Alejandro Manosalva Giraldo**  
Judicante División jurídica y Contractual

## LA SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL

### CERTIFICA:

Que de conformidad en los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **LEIDY LORENA RAMOS ALVAREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.116.779.684** de Arauca, ha suscrito con el Departamento de Arauca los siguientes contratos de prestación de servicios:

#### CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 303 DEL 17/07/2025

**OBJETO:** ASISTENCIA PROFESIONAL EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA APORTAR A LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO E IMPULSAR A FORMALIZACIÓN DE LOS EMPRENDEDORES DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA.

**PERIODO:** Desde el 18 de Julio de 2025 hasta el 17 de diciembre de 2025.

**VALOR:** TREINTA Y UN MILLOS PESOS M/CTE (\$ 31.000.000).

**ESTADO DEL CONTRATO:** EJECUTADO

#### ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- Apoyo en la ejecución de las estrategias de cumplimiento de los planes de acción de la política de emprendimiento-empleo y productividad.
- Apoyo en la realización de mesas de trabajo para evaluar las acciones y estrategias a desarrollar para avanzar con el desarrollo de las políticas públicas.
- Apoyo en la activación de la estrategia COWORKING como espacio para el impulso empresarial de los pequeños emprendedores.
- Acompañamiento en la gestión empresarial de los beneficiarios
- Generar habilidades blandas en los emprendedores
- Brindar elementos conceptuales que permitan mejorar la productividad de los emprendedores.
- Generar estrategias para la comercialización de los productos o servicios de los pequeños productores o empresarios.
- Apoyo al Fortalecimiento y articulación de la Red Regional de Emprendimiento.
- Asesorías en el diseño y validación de productos en prototipado.
- Sensibilización a los empresarios y emprendedores en los diferentes fondos donde pueden aplicar para conseguir fuentes de financiación para la sostenibilidad de sus empresas.

- Apoyo en la organización de eventos que promuevan la participación de empresarios y emprendedores del Departamento de Arauca en las diferentes ferias y misiones empresariales organizadas por las Instituciones que pertenecen a la Red Regional de Emprendimiento.
- Apoyo en la atención a los empresarios en el espacio coworking, para que este sea utilizado de manera permanente por el sector empresarial.
- Asesoramiento de los empresarios en la utilización de herramientas administrativas para su desarrollo empresarial.
- Apoyo en la rendición de informes sobre los avances de los procesos de fortalecimiento y emprendimiento empresarial en el Departamento de Arauca.
- Realizar desplazamientos a los municipios de acuerdo con la programación establecida por el coordinador y aprobada por el supervisor para el desarrollo de las actividades de la estrategia COWORKING.
- Apoyo a las demás actividades afines al objeto contractual que se consideren pertinentes para el desarrollo de los clústeres que sean delegadas por el coordinador y/o supervisor.

**PRODUCTOS:**

- Actas de reuniones
- Informes mensuales de avances en las actividades adelantadas el cual deberá contar el visto bueno por parte del coordinador.
- Lista de asistencia de los acompañamientos adelantados
- Inventario de emprendedores identificados y acompañados desde la estrategia coworking
- Registros fotográficos.
- Archivos físicos y magnéticos producidos para la entidad
- Planes de negocio y sus respectivos seguimientos

Se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Arauca, a los dieciséis (16) días del mes de enero de 2026.

  
**ANDREA DEL PILAR MÉNDEZ CABEZA**  
Secretaria General y Desarrollo Institucional

Proyecto: Yaquelin Melgarejo  secretario

INFORMACION VERIFICADA EN EL APLICATIVO SIAC

FR-DE-CO-04

VERSIÓN: V1

FECHA EMISIÓN: 26/06//2024

**GOBERNACIÓN DE ARAUCA**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, Telefax 8851946; Código Postal 810001

Arauca-Arauca (Colombia). E-mail: [archivo-general@arauca.gov.co](mailto:archivo-general@arauca.gov.co)

NIT. 800102838 - 5 PAG. 2