



Certificación No. 317

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) **MYSHELL JOHANNA OROPEZA CASTRO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.007.617.756** de **Río de Oro**, 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.7933331 de 30 de mayo 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 SALUD en sus diferentes niveles y modalidades.
- Plazo de ejecución:** Del 03 de junio al 19 de diciembre de 2025
- Fecha de Inicio de Ejecución:** 03 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 TREINTA MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL NOVENTA PESOS M/CTE (\$30.510.090).
- Forma de pago:** El Sena pagará al contratista los honorarios de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE MIL PESOS M/CTE. (\$4.599.511) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Regional Norte de Santander/Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Calle 2N Avenida 4 y 5, Ciudad San José de Cúcuta - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 317

2. 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.
3. 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
4. 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.
5. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
6. 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.
7. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

Regional Norte de Santander/Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Calle 2N Avenida 4 y 5, Ciudad San José de Cúcuta - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 317

14. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
15. 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.
16. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
17. 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.
18. 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.
19. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.
20. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
21. 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.
22. 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.
23. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.
24. 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.
25. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
26. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.
27. 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.
28. 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.



Certificación No. 317

29. 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.

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 06 días del mes de octubre de 2025.

Yorgos
Joffrey
Ramirez Perez

Firmado digitalmente
por Yorgos Joffrey
Ramirez Perez
Fecha: 2025.10.06
14:25:36 -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

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

Regional Norte de Santander/Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Calle 2N Avenida 4 y 5, Ciudad San José de Cúcuta - PBX 57 601 5461500

ALIMENTOS DE LA PEÑA Nit 13378659-3

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE ALIMENTOS DE LA PEÑA

CERTIFICA QUE:

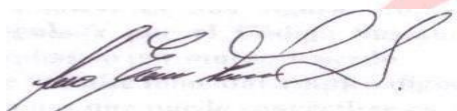
Myshell Johanna Oropeza Castro, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.007.617.756 de Río de Oro, laboró en la empresa “Alimentos de la Peña”, desempeñando el cargo de Analista de Gestión humana, en el área administrativa, desde el 05/09/2023 hasta el 30/05/2025 con contrato a término fijo, desempeñando las siguientes funciones:

- Diseñar, implementar y hacer seguimiento a procesos de selección de personal, evaluación de competencias y adaptación al cargo.
- Realizar acompañamiento psicosocial y orientación al talento humano en temas de bienestar, clima laboral y prevención de riesgos psicosociales.
- Coordinar programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal, fortaleciendo competencias laborales y comportamentales.
- Apoyar la formulación y ejecución de políticas de convivencia, ética institucional y cultura organizacional.
- Gestionar procesos disciplinarios y de convivencia laboral bajo enfoque de respeto, derechos humanos y resolución pacífica de conflictos.
- Elaborar informes de gestión del talento humano, indicadores de desempeño y seguimiento a planes de mejora.
- Liderar actividades de bienestar institucional, integración del equipo y fortalecimiento de relaciones laborales.
- Diseñar estrategias de prevención de violencia laboral, acoso y situaciones de riesgo psicosocial dentro de la organización.

- Brindar acompañamiento a equipos de trabajo en procesos de cambio organizacional y adaptación a nuevas dinámicas laborales

Para mayor constancia se firma a los dos (2) días del mes de junio de 2025.

Atentamente,



Leonardo Enrique Forero c.c. 13.378.659
Número de celular: 316 806 7168



Ocaña, 29 de septiembre de 2022

HACE COSTAR QUE:

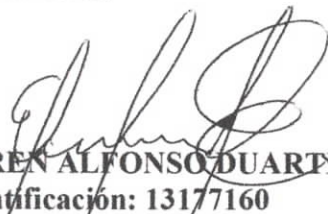
MYSHELL JOHANNA OROPEZA CASTRO identificado con la Cédula de ciudadanía número 1007617756, se desempeñó como Técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo en nuestra organización desde el 4 de junio de 2019 hasta el 23 de septiembre de 2022.

Durante su tiempo con nosotros, ejecutó actividades propias relacionadas con la implementación y gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), brindando apoyo y asesoría a diferentes empresas consultadas por nuestra organización.

Es importante destacar su compromiso, responsabilidad y profesionalismo en el desarrollo de sus funciones, contribuyendo de manera significativa al cumplimiento de los objetivos planteados.

Este certificado se expide a solicitud de la interesada, a los 29 días del mes de septiembre de 2022, para los fines que estime convenientes.

Atentamente,



EFRAÍN ALFONSO DUARTE CABELLOS
Identificación: 13177160
Número de Celular: 3183894094
Dirección del lugar de trabajo: calle 8ª N° 23-22



FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN COLOMBIA
NIT. 900.711.100-4

CERTIFICA

Que, **MYSHELL JOHANNA OROPEZA CASTRO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.007.617.756, estuvo vinculado(a) a la organización mediante Convenio de Pasantías desde el 23 de marzo 2023 hasta el 30 de junio de 2023, en virtud del cual desempeño la posición como PASANTE UNIVERSITARIO en el programa de PSICOLOGÍA de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, con sede de trabajo en la oficina territorial de Save the Children en la ciudad de Ocaña - Norte de Santander.

El/La estudiante **MYSHELL JOHANNA OROPEZA CASTRO**, ha ejecutado de manera satisfactoria las actividades proyectadas en su propuesta de práctica, y ha entregado los informes correspondientes al proceso.

Esta certificación se expide y se firma en la ciudad de Bogotá D.C., al día (27) Veintisiete del mes de septiembre del año 2023.

Atentamente,



PEDRO RAFAEL PICO BERNAL
Director de Talento Humano y Legal
Fundación Save the Children Colombia



CERTIFICACION PRACTICA PROFESIONAL

La que suscribe **LISSETTE JAZMIN CANTILLO CANTILLO** identificada con Cédula de Ciudadanía **22.539.837** de Manatí Atlántico quien se desempeña en la Alcaldía Municipal de Ocaña como **Coordinadora de Juventudes y Jóvenes en Acción**.

CERTIFICA:

Que, **MYSHELL JOHANA OROPEZA CASTRO** identificado con Cédula de Ciudadanía **1.007.617.756** estudiante de Psicología en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia CEAD OCAÑA. Ha cumplido con realizar sus Prácticas Profesionales 1 desde el 05/09/2022 hasta el 04/11/2022.

En el desarrollo de sus prácticas realizo actividades psico-pedagogicas, a los usuarios de la Comisaría de Familia, en el centro de convivencia ciudadana, en cuanto a pautas de crianza, prevención de la violencia intrafamiliar, prevención del acoso sexual infantil e inteligencia emocional aplicada a los contextos familiares.

Demostrando responsabilidad, capacidad, destreza y habilidades en el desempeño de sus funciones.

Se expide el presente certificado a los veinte días (20) de Febrero de 2023 solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

LISSETTE JAZMINE CANTILLO CANTILLO
COORDINADORA DE JUVENTUDES MUNICIPAL OCAÑA



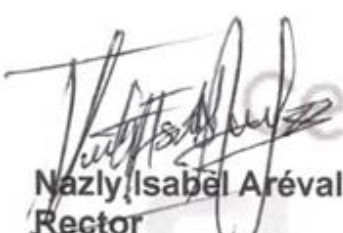
CENTRO EDUCATIVO EL GRILLOTE

DANE: 354498001528, NIT: 27766345-1
Resolución No. 004954, del 24 de noviembre de 2009

HACE CONSTAR QUE:

MYSHELL JOHANNA OROPEZA CASTRO identificada con c.c. 1007617756 se desempeño como docente de primaria; desde el 15 de enero de 2019 al 10 de diciembre de 2019, bajo contrato a termino definido donde se caracterizo por su entrega y responsabilidad.

La presente se expide a solicitud del interesada en Ocaña Norte de Santander a los 17 dias del mes de febrero del año 2020.


Nazly Isabel Arévalo
Rector