LA DIRECTORA (E) DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR DE LA REGIONAL ARAUCA

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO:	81000842021
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**Teresa Jimenez Paez**
CEDULA CIUDADANIA:	60.406.134
FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	01 de marzo de 2021
OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la subdirección de operación de la atención a la primera infancia para adelantar los reportes y requerimientos de información de la regional Arauca para el desarrollo de las actividades técnicas y operativas requeridas para la prestación de los servicios de primera infancia en concordancia con los manuales operativos y los lineamientos trazados por el ICBF
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar a la regional Arauca en el seguimiento a la implementación de las orientaciones étnicas, administrativas y financieras requeridas para la operación de las modalidades de atención de primera infancia. 2. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a los Centros Zonales en los procesos de operación y contratación de los programas de atención a la

PÚBLICA

	primera infancia. 3. Participar en los escenarios para la elaboración, revisión, evaluación y ajuste de los documentos técnicos y operativos que orientan la prestación de los servicios de primera infancia. 4. Apoyar la articulación de las acciones requeridas para el registro y actualización de metas sociales y financieras por parte de la regional. 5. Brindar apoyo en la elaboración de reportes periódicos del estado de las modalidades y oferta de servicios de atención a la primera infancia. 6. Desplazarse a los Centros Zonales del ICBF regional Arauca cuando se haga necesaria en desarrollo del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato. 7. Apoyar la gestión y tramite que corresponde con las etapas e planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los procesos contractuales que se adelanten para la prestación de los servicios de atención a la primera infancia. 8. Apoyar la consolidación de insumos y proyección de respuesta para atender las solicitudes relacionadas con el objeto contractual, formuladas por dependencias del ICBF, particulares, órganos de control y demás autoridades. 9. Apoyar y brindar acompañamiento en materia consultiva a los equipos de los centros zonales, durante la ejecución de los convenios o contratos suscritos para la implementación territorial de la política para el desarrollo de la primera infancia. 10. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con el objeto contractual y apoyar el seguimiento a los

	compromisos establecidos en cada reunión. 11. Apoyar las gestiones pertinentes en el reporte de la información que se solicite por subdirección de Operación de la atención a la primera infancia de manera oportuna y con calidad. 12. Apoyar en la implementación, ejecución y seguimiento de las orientaciones emanadas en los documentos para la prestación de los servicios de primera infancia del ICBF. 13. Cumplir con las instrucciones y obligaciones que sean requeridas por el supervisor del contrato que estén relacionadas con el objeto del mismo, con calidad, oportunidad y pertinencia. 14. Apoyar la gestión, seguimiento, cumplimiento y retroalimentación de los indicadores relacionados con la implementación del esquema de seguimiento a la ejecución (PA10 y PA172)		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$50.000.000		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	01 de marzo de 2021		
FECHA FINAL DEL CONTRATO:	30 de diciembre de 2021		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**$50.000.000**		
SANCIONES O MULTAS	NINGUNA		
CUMPLIMIENTO	A SATISFACCIÓN		
FECHA DE INICIO CONTRATO	DIA: 01	MES:03	AÑO: 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	DIA: 30	MES:12	AÑO: 2021

PÚBLICA

CONTRATO:			
ESTADO DEL CONTRATO	FINALIZADO		
FECHA DE EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN	DIA: 12	MES: 02	AÑO: 2025

Massiel Lora S.

MASSIEL OLIVA LORA SALAS
Directora Regional (E)

Proyectó: Andrea Valentina Rozo Ocampo – Contratista Grupo Jurídico

PÚBLICA

LA DIRECTORA (E) DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR DE LA REGIONAL ARAUCA

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO:	81000112022
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**Teresa Jimenez Paez**
CEDULA CIUDADANIA:	60.406.134
FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	04 de enero de 2022
OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la dirección regional para el apoyar el seguimiento de reportes y requerimientos de información asociados a la operación territorial y al seguimiento a la ejecución, en concordancia con los manuales operativos y los lineamientos trazados por el ICBF para el desarrollo de las actividades técnicas y operativas y así dar el cumplimiento de los compromisos asignados al programa de primera infancia en el plan nacional de desarrollo 2018 - 2022 y en las metas del plan

PÚBLICA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar el esquema de seguimiento a la ejecución, realizando actividades que se deriven del proceso, consolidando la información y dando respuesta a la solicitud de insumos requeridos por parte de la Subdirección de Operación y Operación Territorial. 2. Apoyar a la Dirección Regional en el seguimiento a la implementación de las orientaciones técnicas, administrativas y financieras requeridas para la operación de las modalidades de atención de primera infancia. 3. Acompañar a los Centros Zonales en los procesos de operación y contratación de los programas de atención a la primera infancia. 4. Apoyar la elaboración, revisión, evaluación y ajuste de los documentos técnicos y operativos que orientan la prestación de los servicios de primera infancia. 5. Apoyar la elaboración de reportes periódicos del estado de las modalidades y oferta de servicios de atención a la primera infancia. 6. Acompañar a los equipos de los centros zonales, durante la ejecución de los convenios o contratos suscritos para la implementación territorial de la política para el desarrollo de la primera infancia. 7. Apoyar los reportes de información que se solicite por la Subdirección de Operación de la atención a la primera infancia de manera oportuna y con calidad.

PUBLICA

	8. Apoyar en la implementación, ejecución y seguimiento de las orientaciones emanadas en los documentos para la prestación de los servicios de primera infancia del ICBF. 9. Apoyar la consolidación de manera oportuna de insumos y proyección de respuestas para atender las solicitudes relacionadas con el objeto contractual, formuladas por dependencias del ICBF, particulares, órganos de control y demás autoridades. 10. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con el objeto contractual e informar a la Dirección de Primera Infancia sobre los compromisos adquiridos, para realizar el seguimiento correspondiente para su cumplimiento. 11. Cumplir con calidad, oportunidad y pertinencia las instrucciones y obligaciones que sean requeridas por el supervisor del contrato que estén relacionadas con el objeto de este.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$61.456.666
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	04 de enero de 2022
FECHA FINAL DEL CONTRATO:	31 de diciembre de 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**$61.456.666**
SANCIONES O MULTAS	NINGUNA

PÚBLICA

CUMPLIMIENTO	A SATISFACCIÓN		
FECHA DE INICIO CONTRATO	DIA: 04	MES:01	AÑO: 2022
FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO:	DIA: 30	MES:12	AÑO: 2022
ESTADO DEL CONTRATO	FINALIZADO		
FECHA DE EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN	DIA: 12	MES: 02	AÑO: 2025

Massiel Lora S

MASSIEL OLIVA LORA SALAS
Directora Regional (E)

Proyectó: Andrea Valentina Rozo Ocampo – Contratista Grupo Jurídico

PÚBLICA

LA DIRECTORA (E) DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR DE LA REGIONAL ARAUCA

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO:	81000132023
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**Teresa Jimenez Paez**
CEDULA CIUDADANIA:	60.406.134
FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	11 de enero de 2023
OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la dirección de primera infancia en la dirección regional, para acompañar los procesos de operación y seguimiento a la ejecución como estrategia permanente dentro del fortalecimiento de la mejora continua en la prestación de los servicios, para avanzar de manera progresiva en la universalización de la atención integral a la primera infancia
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1.Acompañar la elaboración, revisión, evaluación y ajuste de los documentos técnicos y operativos que orientan la prestación de los servicios de primera infancia. 2.Acompañar para que las orientaciones técnicas, administrativas y financieras proporcionadas

PÚBLICA

	desde la Dirección de Primera infancia y que son requeridas para la operación de las modalidades de atención de primera infancia cumplan con los plazos y productos definidos. 3.Acompañar y orientar el esquema de seguimiento a la ejecución, realizando actividades que se deriven del proceso, consolidando la información y dando respuesta a la solicitud de insumos requeridos por parte de la Subdirección de Operación y sus equipos de Seguimiento a la Ejecución y Operación Territorial Nacional. 4.Realizar reportes periódicos del estado de las modalidades y oferta de servicios de atención a la primera infancia. 5.Orientar a los equipos de los centros zonales, durante la ejecución de los convenios o contratos suscritos para la implementación territorial de la política para el desarrollo de la primera infancia. 6.Prestar apoyo a la implementación, ejecución y seguimiento de las orientaciones emanadas en los documentos para la prestación de los servicios de primera infancia del ICBF. 7.Realizar reportes de información que se solicite por la Subdirección de Operación de la atención a la primera infancia de manera oportuna y con calidad. 8.Apoyar los procesos precontractuales de contratación que se requieran para garantizar la celebración de los contratos de aporte para la atención integral de la primera infancia a

	nivel nacional. 9. Apoyar la elaboración, revisión y/o aprobación de respuestas relacionadas con el objeto del contrato, garantizando la atención oportuna de las solicitudes formuladas por ciudadanos, órganos de control, autoridades del orden ejecutivo, legislativo o judicial, Entes territoriales, Direcciones Regionales dependencias del ICBF u otros interesados. 10. Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo y comités internos y externos, elaborando las actas correspondientes y evidenciando los compromisos adquiridos. 11. Cumplir todas las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto de este.		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$63.273.600		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	11 de enero de 2023		
FECHA FINAL DEL CONTRATO:	30 de diciembre de 2023		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**$63.273.600**		
SANCIONES O MULTAS	NINGUNA		
CUMPLIMIENTO	A SATISFACCIÓN		
FECHA DE INICIO CONTRATO	DIA: 11	MES:01	AÑO: 2023
FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO:	DIA: 30	MES: 12	AÑO: 2023

PÚBLICA

ESTADO DEL CONTRATO	FINALIZADO		
FECHA DE EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN	DIA: 12	MES: 02	AÑO: 2025

MASSIEL OLIVA LORA SALAS
Directora Regional (E)

Proyectó: Andrea Valentina Rozo Ocampo – Contratista Grupo Jurídico

PÚBLICA

Certificación No. 079

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA, REGIONAL ARAUCA- NIT-899-999-034

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **TERESA JIMENEZ PAEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 60.406.134** (Villa Rosario), 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:

Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.1291301 del 21 de Enero de 2020.**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para articular, planear, orientar y gestionar a nivel regional las acciones del programa SENA Emprende Rural - SER y hacer seguimiento a la ejecución operativa del programa SER y cumplimiento de las metas asignadas.
Plazo de ejecución:	Once (11) meses y diez (10) días.
Fecha de Inicio de Ejecución:	Veintiuno (21) de Enero de dos mil veinte (2020).
Fecha de Terminación de Contrato :	Treinta (30) de Diciembre de dos mil dos mil veinte (2020).
Valor:	El valor total del presente contrato fue de cuarenta y ocho millones seiscientos ochenta y ocho mil seiscientos sesenta y dos pesos m/cte ($48.688.662) y fue pagado en mensualidades por un valor de cuatro millones doscientos cuarenta y tres mil sesenta y siete pesos m/cte ($4.243.067).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Realizar despliegue de los lineamientos, políticas y normatividad requeridas para el desarrollo de las actividades del programa a coordinadores académicos y supervisores de contrato y sesiones de inducción a Gestores de fortalecimiento rural (si cuenta con meta); e instructores para el cabal cumplimiento de los lineamientos. 2. Formular y gestionar el plan de acción regional para el programa SER en articulación con el líder regional de red SENA - SBDC y profesionales AGROSENA con base en los lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional de Emprendimiento en aspectos relacionados con la planeación de la oferta, acciones para el

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

emprendimiento y definición conjunta del plan de asistencia técnica cuando se requiera a unidades productivas que han surtido la ruta del Programa SER. 3. Coordinar con los Centros de Formación las estrategias a desarrollar para la planeación y concertación de la oferta de formación y proyectos de emprendimiento rural en concordancia con los planes regionales de competitividad, agendas internas de productividad del departamento y las apuestas productivas regionales y nacionales para el desarrollo rural, en observancia de los instrumentos propios de planificación territorial colectiva (planes de vida, planes de autodesarrollo) y hacer seguimiento a los acuerdos establecidos. Como evidencia del proceso de concertación deberá utilizar los instrumentos establecidos para tal fin y que son parte integral del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 4. Apoyar los procesos de selección y seguimiento contractual de los profesionales contratados por la regional para apoyar la ejecución del programa SER.(cuando se requiera). 5. Articular con el Subdirector de Centro y Coordinador académico, la ejecución y seguimiento de las acciones de formación y fortalecimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Empleo Y Trabajo.6. Hacer seguimiento y verificar en campo las acciones del equipo de Gestor(es) Junior Rural y generar informes sobre el avance de los indicadores de fortalecimiento de unidades productivas del programa SER y en articulación con los SBDC, de las empresas rurales creadas. (Cuando aplique) 7. Consolidar, verificar y analizar la información de forma mensual de todas las acciones del programa SER en la regional a través de los soportes y/o evidencias de la gestión de cada uno de los profesionales asignados a la regional. 8. Analizar los reportes de ejecución de las metas, presupuesto e indicadores y elaborar el respectivo plan de acción para la mejora y su respectiva implementación. 9. Apoyar en el seguimiento de la ejecución de las acciones de formación respecto del cumplimiento de lo establecido en la guía para la ejecución del Programa SER, metas programadas, impactos y objeto contractual delos profesionales vinculados e informar por escrito al supervisor los hallazgos encontrados ante el incumplimiento de los mismos con las respectivas evidencias. 10. Cumplir y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), diligenciando los formatos establecidos, en lo referente a lo establecido en la guía para la ejecución del programa Sena Emprende Rural. 11. Mensualmente presentar informe sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar. Y a la terminación del contrato presentar al Supervisor informe anual de gestión regional en los términos solicitados por la Coordinación Nacional de Emprendimiento. 12. Realizar sesiones mensuales de seguimiento al plan de acción regional y las acciones de mejora propuestas con el Líder de Red SBDC, verificando las evidencias que soportan el avance del mismo. 13. Realizar sesiones mensuales de seguimiento al plan de acción acordado con cada uno de los usuarios del servicio de fortalecimiento a unidades productivas del programa SER, y avalar las evidencias cargadas en el aplicativo destinado (cuando aplique). 14. Contribuir con la celebración de convenios, convocatorias, alianzas y actividades de articulación sectorial e interinstitucional que fomenten la cultura emprendedora y el desarrollo rural productivo en su regional. 15. Realizar seguimiento a la inscripción registro y matrícula de aspirantes en el aplicativo de Gestión académica SENA. 16. Organizar con las áreas respectivas el alistamiento de los procesos formativos en lo referente a planeación pedagógica, desarrollo curricular, adquisición de materiales de formación, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ejecución del programa 17.

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

Realizar seguimiento a la adecuada y oportuna alimentación de los sistemas de registro, trazabilidad y seguimiento de la información de la ejecución del programa, tales como SOFIA plus, COMPROMISO y otros dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA, informando a los supervisores de contrato la falta de esta información por el contratista. 18. Consolidar, revisar y avalar los soportes e informes presentados por los Instructores y Gestores Junior Rural (cuando aplique) que respaldan la gestión realizada en el servicio de formación y fortalecimiento rural a unidades productivas. 19. Gestionar la creación y registro de unidades productivas en el aplicativo SOFIA PLUS en articulación con el Coordinador Académico e instructores técnicos y de emprendimiento una vez se cumpla con los requisitos para el respectivo registro así como garantizar su adecuada y oportuna actualización de información y georreferenciación durante la vigencia. 20. Proyectar, organizar y gestionar los recursos humanos y financieros asignados que garanticen la participación de las unidades productivas en los eventos de comercialización y fortalecimiento programados. 21. Articular con los Profesionales de Centro SBDC las acciones de emprendimiento para las unidades productivas creadas por el programa SER en aspectos relacionados con: (acceso a fuentes de financiación, puesta en marcha, fortalecimiento a empresas creadas, participación en entrenamientos y estrategias de internacionalización), así como articular con profesionales AGROSENA el plan de acción de asistencia técnica de las unidades productivas y/o empresas rurales generadas por el programa SER 22. Articular con los servicios tecnológicos de los Centros de Formación, el uso de estos en beneficio de las unidades productivas así como articular con el Líder del Programa SENNOVA del Centro de Formación asignado, con el objetivo de poder vincular unidades productivas o empresas creadas dentro del programa SER en los procesos, proyectos, convocatoria y demás actividades desarrolladas por esta área. 22. Organizar el equipo regional y del centro de formación, para la elaboración de listas maestras de materiales de formaciones en concordancia con la planeación aprobada por la Coordinación Nacional y presentar a la coordinación académica el respectivo documento con el requerimiento de compra de materiales para cada diseño curricular. 23 Articular con profesionales AGROSENA el plan de acción de asistencia técnica de las unidades productivas y/o empresas rurales generadas por el programa SER. 24. Asegurar la implementación de las acciones de mejora a las que haya lugar para la correcta ejecución del Programa SER, teniendo como soporte la respectiva documentación en COMPROMISO de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad. 25. Atender los requerimientos que haga el supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo 26. Asistir y participar en los foros, seminarios, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección regional y la dirección general, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo regional 27. Articular con la agencia pública de Empleo las acciones de intermediación laboral para las personas formadas en el programa SER, en la línea de atención de ocupaciones rurales a fin de realizar la inscripción de aprendices SER, empresas rurales y unidades productivas en el aplicativo establecido para este fin, (aplica cuando la Regional tenga meta en este indicador). 28. Consolidar verificar avalar y entregar los informes solicitados por el líder Regional de Red y/ o la Coordinación Nacional de Emprendimiento con oportunidad y calidad. 29. Realizar seguimiento a la información registrada en los plataformas tecnológicas como SOFIA, NEOSERRA, COMPROMISO y otros dispuestos de manera temporal por el SENA, bajo criterios de calidad oportunidad, información a los supervisores de contrato la falta de ésta 30. Apoyar el seguimiento a la

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

adquisición, recepción y entrega de materiales de formación para los procesos formativos bajo los procedimientos establecidos por la entidad en este proceso y los lineamientos de la Direccion de Empleo y Trabajo. 31. Participar en las reuniones de seguimiento convocadas por el Director regional, Subdirector de Centro o el Coordinador Académico 32. El contratista se compromete a entregar: Informes Estadísticos y cualitativos para cuantificar los avances del plan de acción regional con los respectivos informes de seguimiento mensual. Evidencias actas de visita y compromisos del seguimiento en Centros de Formación y unidades productivas. Evidencias de la sesión de inducción a Profesionales e Instructores. Evidencias de las alianzas realizadas y articulación con otras entidades o programas. Reporte de personas contratadas para la ejecución del programa. Consolidado de planeación de la oferta regional con sus respectivas evidencias de concertación. Informe Final de Gestión. Análisis semestral de encuesta de autoevaluación de acciones de formación. Evidencia de seguimiento a instructores y programas de formación Caracterización territorial con la cual se definió la oferta de formación. Evidencias de actualización y georreferenciación de unidades productivas creadas. Evidencias de entrega de materiales de formación: copia física de solicitud de bienes, acta de entrega a aprendices, ordenes de salida a almacén. Evidencias de las herramientas aplicadas en cada línea de atención dispuestas en el medio establecido para tal fin.Evidencias de actas e informes de articulación con SENNOVA, AGROSENA y otros Centros de Formación. 33. Portafolio evidencias de instructores. 34. Liderar y participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en las capacitaciones que los subsistemas del SIGA orienta y con los demás lineamientos establecidos, bien sea para el sostenimiento de la certificación de la NTC ISO 9001, como también para las actividades de implementación de la NTC ISO 14001. 35. El contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co. 36. El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros. 37. El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma ComproISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 38. El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces; razón por la cual, el Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca, Regional Arauca no autorizara giros por concepto de gastos derivados de comisiones, a quienes tengan pendiente legalizaciones por comisiones anteriores. 39. Compartir en una Carpeta Digital ubicada en Servidor de Sistemas toda la información de archivos que se requiere para el normal funcionamiento operativo del área asignada. Dicha información corresponderá a la que indique su supervisor. 40. Archivar los

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

documentos generados en el área asignada, tanto de la vigencia actual como la de las anteriores atendiendo la normatividad establecidas para las Tablas de Retención Documental y manteniendo al día dicho archivo de una forma organizada. 41. Las demás que se deriven del presente contrato y que sean consecuencia natural de las diferentes acciones iniciadas en cumplimiento de sus obligaciones.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los (25) días del mes de Enero de 2021.

Firmado digitalmente por Eddie Yovanny Millán
Fecha: 2021.01.25 09:34:06 -05'00'

Eddie Yovanny Millan
Subdirector de Centro.
Servicio Nacional de Aprendizaje Sena
Regional Arauca.

Proyecto: Vanessa Rojas
Cargo: Apoyo Contratación.
Reviso: Yéssika Iveth Castaño Moreno.
Cargo: Coordinadora Grupo apoyo administrativo mixto

Certificación No. 080

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA, REGIONAL ARAUCA- NIT-899-999-034

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **TERESA JIMENEZ PAEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 60.406.134** (Villa Rosario), 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:

Número y Fecha del Contrato:	**137 del 25 de Enero de 2018.**
Objeto:	Contratar los servicios profesionales de carácter temporal como Líder del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
Plazo de ejecución:	Once (11) meses.
Fecha de Inicio de Ejecución:	Veinticinco (25) de Enero de dos mil dieciocho (2018).
Fecha de Terminación de Contrato :	Treinta (30) de Diciembre de dos mil dieciocho (2018).
Valor:	El valor total del presente contrato fue de cuarenta millones setecientos ochenta y ocho mil pesos m/cte ($40.788.000) y fue pagado en mensualidades por un valor de tres millones setecientos seis mil pesos m/cte ($3.706.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Estructurar la programación anual y mensual del proceso de certificación de competencias laborales en el respectivo Centro.
2. Planear las actividades mensuales y semanales relacionadas con el desarrollo de los proyectos de evaluación y certificación formulados en el Centro de Formación correspondiente.
3. Concertar proyectos de certificación de competencias laborales en alianza con entidades públicas y privadas del sector y por demanda social establecidos con la comunidad de acuerdo a sus necesidades.

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

4. Cumplir con la meta mensual asignada para cada uno de los indicadores del proceso de evaluación y certificación.
5. Documentar mensualmente mínimo un caso exitoso e historias de vida, presentando en el periodo, teniendo en cuenta su impacto social en la comunidad, a nivel empresarial y a nivel gremial.
6. Apoyar la gestión para la consecución del talento humano, ambientes para la evaluación y presupuesto para el desarrollo de los proyectos de certificación de competencias laborales formulados en el Centro.
7. Realizar seguimiento semanal y control diario en las diferentes fases del procedimiento de certificación de competencias laborales de cada uno de los proyectos. 8. Recibir y dar trámite a las solicitudes, novedades, sanciones. reclamaciones. apelaciones y quejas de los candidatos o partes interesadas.
9. Registrar los proyectos y sus resultados de evaluación y certificación de competencias laborales.
10. Revisar mensualmente los hallazgos iden@cados en auditorías internas o externas para garantizar la mejora continua y cumplimiento de lo establecido en la Guía para evaluar y certificar competencias laborales y los lineamientos y directrices definidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.
11. Mantener la integridad y confidencialidad de la información que se genera en los proyectos de evaluación y certificación de competencias laborales.
12. Realizar plan trimestral de control de servicio no conforme, dando cumplimiento al procedimiento establecido.
13. Atender dentro de los términos establecidos por la entidad las comunicaciones oficiales y derechos de petición en cualquiera de sus modalidades. que sean formulados ante el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, dentro del marco de sus competencias constitucionales y legales para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo.
14. Apoyar y participar de las estrategias y acciones de promoción, comunicación y divulgación del proceso de evaluación de competencias laborales. así como reportar mensualmente los casos exitosos derivados del proceso.
15. Participar en el cumplimiento dalas diferentes actividades del SGA, principalmente en las capacitaciones que los subsistemas del SIGA orienta y con los demás lineamienlos establecidos, bien sea para el sostenimiento de la certificación de la NTC ISO 9001, como también para las actividades de implementación de la NTC ISO 14001. 15. Acreditar el pago oportuno de la seguridad social dentro de las fechas que de acuerdo al número de identificación le corresponda. El incumplimiento a esta obligación dará lugar a la aplicación del procedimiento que contempla el artículo 86 dela Ley 1474 de 2011
16. En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http:Uconlratistas.sena.edu.co

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

17._Las demás que se deriven del presente contrato y que sean consecuencia natural de las diferentes acciones iniciadas en cumplimiento de sus deberes o ejercicio profesional.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los (25) días del mes de Enero de 2021.

Firmado digitalmente por Eddie Yovanny Millán
Fecha: 2021.01.25 09:34:40 -05'00'

Eddie Yovanny Millan
Subdirector de Centro.
Servicio Nacional de Aprendizaje Sena
Regional Arauca.

Proyecto: Vanessa Rojas
Cargo: Apoyo Contratación.
Reviso: Yéssika Iveth Castaño Moreno.
Cargo: Coordinadora Grupo apoyo administrativo mixto

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA, REGIONAL ARAUCA - NIT-899-999-034

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **TERESA JIMENEZ PAEZ,**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.**60.406.134** de (Villa del Rosario N/S), 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:

Número y Fecha del Contrato: **022 del 19 de Enero de 2017.**

Objeto:	Prestar servicios profesionales de apoyo a los usuarios de las unidades de emprendimiento y proyectos especiales, de acuerdo a los lineamientos del Grupo Nacional de Emprendimiento y de la entidad y a lo determinado por el Líder Regional de Red SBDC - SENA, así como en el cumplimiento de las metas e indicadores asignados.
Plazo:	Once (11) meses
Inicio de ejecución:	Diecinueve (19) de enero de dos mil diecisiete (2017).
Término de ejecución:	El término inicial pactado fue de once (11) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato desde diecinueve (19) de enero de dos mil diecisiete (2017), hasta el treinta (30) de diciembre de dos mil diecisiete (2017).
Valor:	El valor total del contrato fue de cuarenta y cinco millones seiscientos mil m/cte. ($45.600.000) y es pagado en mensualidades por un valor de cuatro millones de pesos m/cte. ($4.000.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral {salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que

ISO 9001 icontec Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec Certificado No. GP-CER339688

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca - Regional Arauca
Carrera 20 No 28 – 163 Barrio Los Libertadores – 8856340 Fax 8852986:74222 Arauca - Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar.

2. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. El contratista informará al SENA la ARL a la cual desea afiliarse, para lo cual cada Centro de Formación, Dirección Regional, establecerán los procedimientos para afiliación a la ARL seleccionada por el contratista e informará por escrito la fecha a partir de la cual quedó afiliado al sistema de riesgos laborales. (Art. 4 Decreto 723 de 2013). c. El pago de los aportes al sistema de riesgos laborales se realizará de acuerdo a la clase de actividad establecida en el objeto y obligaciones del contratista en los términos establecidos en el Decreto 1607 de 2002. (Ley 1562 de 2012 y Decreto 1530 de 1996). d. Los Elementos de Protección Personal que requiera el contratista para la ejecución del objeto del mismo correrán por su cuenta y antes de iniciar la ejecución el Supervisor le informará por escrito la clase y cantidad de elementos que se requieren y verificará sus condiciones de acuerdo con el tipo de riesgo a que esté expuesto. (Decreto 723 de 2013, art. 16 numeral2). e. Exámenes médicos preocupacionales. El contratista deberá hacer entrega del examen médico preocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma y el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. {Decreto 723 de 2013 art. 18) f. El contratista se compromete a cumplir a cabalidad con las normas, reglamentos y la política de seguridad y salud en el trabajo establecida por la entidad al igual que suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud e informar oportunamente al SENA acerca de los peligros y riesgos latentes en la ejecución contractual. (Decreto 1443 de 2014 arts. 5 y 10). g. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. h. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. i. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. j. Presentar el certificado de aprobación de la inducción al Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como documento requerido para el primer pago de honorarios. k. Asistir y realizar las actividades de capacitación presenciales o virtuales programadas por el grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo relacionadas con el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de SIGA.

3. vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca - Regional Arauca
Carrera 20 No 28 – 163 Barrio Los Libertadores – 8856340 Fax 8852986:74222 Arauca - Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

4. El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso.

5. En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos del mismo, los aspectos e impactos que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales

6. Participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en las capacitaciones que los subsistemas del SIGA orienta y con los demás lineamientos establecidos, bien sea para el sostenimiento de la certificación de la NTC ISO 9001, como también para las actividades de implementación de la NTC ISO 14001.

7. En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.

.

8. El instructor contratista deba aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual. Con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2017.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los (19) días del mes de octubre de (2017).

Certificación con firma digital.

EDDIE YOVANNY MILLAN
Res.02583-2014

Proyectó: Ledy Hurtado.
Apoyo G.D.

Reviso: Marisela Prada Reyes.
Coordinadora Grupo de Apoyo administrativo Mixto.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca - Regional Arauca
Carrera 20 No 28 – 163 Barrio Los Libertadores – 8856340 Fax 8852986:74222 Arauca - Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA, REGIONAL ARAUCA - NIT-899-999-034

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **TERESA JIMENEZ PAEZ,**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.**60.406.134** de (Villa del Rosario N/S), 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:

Número y Fecha del Contrato: 264 del 30 de Enero de 2016.

Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal en el apoyo, y asesoría necesarios a los usuarios de las unidades de emprendimiento en sus procesos de ideación, formulación, creación y puesta en marcha de proyectos y empresas atendidas, de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad y a lo determinado por el Gestor Regional de Emprendimiento, así como en el cumplimiento de las metas e indicadores asignados a la regional, en el municipio de Arauca.
Plazo:	Once (11) meses
Inicio de ejecución:	Treinta (30) de enero de dos mil dieciséis (2016).
Término de ejecución:	El término inicial pactado fue de once (11) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato desde treinta (30) de enero de dos mil dieciséis (2016), hasta el treinta (30) de diciembre de dos mil dieciséis (2016).
Valor:	El valor total del contrato fue de treinta y siete millones seiscientos veinte mil m/cte. ($37.620.000) y fue pagado en mensualidades por un valor de tres millones cuatrocientos veinte mil pesos m/cte. ($3.420.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) futuro CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla

ISO 9001 icontec Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec Certificado No. GP-CER339688

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca - Regional Arauca
Carrera 20 No 28 – 163 Barrio Los Libertadores – 8856340 Fax 8852986:74222 Arauca - Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar cuando tenga hijos menores de edad. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: Obligaciones específicas y generales: EL CONTRATISTA se obliga a: En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) futuro CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al dia en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar cuando tenga hijos menores de edad. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud.2.Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del futuro contrato. Exámenes médicos ocupacionales. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3o del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el futuro contratista. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.7. Cumplir el objeto del contrato descrito en las cláusulas primera y segunda, en los horarios y lugares que el SENA indique. 8. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. 9. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.10. El contratista se compromete a utilizar los elementos de protección personal bajo su responsabilidad, si a ello hubiera lugar. 11. El contratista se compromete a realizar el reporte para el pago correspondiente dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al cumplimiento de la mensualidad, a más tardar. 12. Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL catalogada como 1-11-111-IV O V, según el caso, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2

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

y 6 de la ley 1562 de 2012, modificado por el decreto 2464 de 2012, así como del decreto 723 de 2013, previo a la ejecución del contrato, así como efectuar los pagos a este sistema de manera anticipada, y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. El contratista en cumplimiento al artículo 16 del Decreto 723 de 2013 debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: A). Procurar el cuidado integral de su salud. B). Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. C). Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. D.) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. E.) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.F.) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 13. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 14. conforme a la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2012 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. Al igual, deberá allegar el certificado del examen pre-ocupacional en cumplimiento del parágrafo 2o del artículo 18 del Decreto 723 de 2013, el cual será asumido por el contratista. 15. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario - RUT (en caso de que haya cambiado de régimen). b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones. e) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, d) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Arauca. 16. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 17. El instructor contratista se compromete a aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores de contrato y de planta, como entregable evidenciable, en los términos de la circular No 11-6060-3-2015-000200 del 15 de diciembre de 2015.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los (19) días del mes de octubre de (2017).

Certificación con firma digital.

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

EDDIE YOVANNY MILLAN
Res.02583-2014

Proyectó: Ledy Hurtado.
Apoyo G.D.

Reviso: Marisela Prada Reyes.
Coordinadora Grupo de Apoyo administrativo Mixto.

ISO 9001 icontec
Certificado No.
SC-CER339681

CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No.
CO-SC-CER339681

NTCGP 1000 icontec
Certificado No.
GP-CER339688

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca - Regional Arauca
Carrera 20 No 28 – 163 Barrio Los Libertadores – 8856340 Fax 8852986:74222 Arauca - Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA, REGIONAL ARAUCA - NIT-899-999-034

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **TERESA JIMENEZ PAEZ,**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.**60.406.134** de (Villa del Rosario N/S), 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:

Número y Fecha del Contrato: **104 del 30 de Enero de 2015.**

Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor bajo la modalidad de Tiempo Completo en el programa de Formación Titulada Y Complementaria del programa formación regular en el área de comercio y demás áreas de su competencia, a desarrollarse en el Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca.
Plazo:	Nueve (09) meses y un (01) día
Inicio de ejecución:	Treinta (30) de enero de dos mil quince (2015).
Término de ejecución:	El término inicial pactado fue de nueve (09) meses y un (01) día contados a partir de la fecha de inicio del contrato desde el treinta (30) de enero de dos mil quince (2015), hasta el treinta (30) de octubre de dos mil quince (2015).
Valor:	El valor total del contrato fue de veintinueve millones quinientos treinta y tres mil ochocientos quince pesos m/cte. ($29.533.815) y fue pagado en mensualidades por un valor de tres millones doscientos sesenta y nueve mil cuatrocientos veintiséis pesos m/cte. ($3.269.426).
Red Tecnológica:	Gestión administrativa y servicios financieros
Área Temática:	Contabilidad

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) futuro CONTRATISTA deberá acreditar que se

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

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca - Regional Arauca
Carrera 20 No 28 – 163 Barrio Los Libertadores – 8856340 Fax 8852986:74222 Arauca - Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar cuando tenga hijos menores de edad. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: Obligaciones específicas y generales: EL CONTRATISTA se obliga a: En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) futuro CONTRA TI STA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar cuando tenga hijos menores de edad. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del futuro contrato. Exámenes médicos ocupacionales. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el futuro contratista. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 7. Cumplir el objeto del contrato descrito en las cláusulas primera y segunda, en los horarios y lugares que el SENA indique. 8. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. 9. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 10. El contratista se compromete a utilizar los elementos de protección personal bajo su responsabilidad, si a ello hubiera lugar. 11. El contratista se compromete a realizar el reporte para el pago correspondiente dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al cumplimiento de la mensualidad, a más tardar. 12. Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL catalogada como 1-11-

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

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca - Regional Arauca
Carrera 20 No 28 – 163 Barrio Los Libertadores – 8856340 Fax 8852986:74222 Arauca - Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

111-IV O V, según el caso, a cargo de la Entidad, en virtud de Jos artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, modificado por el decreto 2464 de 2012, así como del decreto 723 de 2013, previo a la ejecución del contrato, así como efectuar los pagos a este sistema de manera anticipada, y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. El contratista en cumplimiento al artículo 16 del Decreto 723 de 2013 debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: A). Procurar el cuidado integral de su salud. B). Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. C). Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. D.) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, Jos Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. E.) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. F.) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 13. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 14. conforme a la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2012 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. Al igual, deberá allegar el certificado del examen pre-ocupacional en cumplimiento del parágrafo 2° del artículo 18 del Decreto 723 de 2013, el cual será asumido por el contratista. 15. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario - RUT (en caso de que haya cambiado de régimen). b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones. e) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, d) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Arauca. 16. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los (19) días del mes de octubre de (2017).

Certificación con firma digital.

EDDIE YOVANNY MILLAN
Res.02583-2014

Proyectó: Ledy Hurtado.
Apoyo G.D.

Reviso: Marisela Prada Reyes.
Coordinadora Grupo de Apoyo administrativo Mixto.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

Certificado No.
SC-CER339681

Certificado No.
CO-SC-CER339681

Certificado No.
GP-CER339688

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca - Regional Arauca
Carrera 20 No 28 – 163 Barrio Los Libertadores – 8856340 Fax 8852986:74222 Arauca - Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL DE ARAUCA, REGIONAL ARAUCA - NIT-899-999-034

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **TERESA JIMENEZ PAEZ,**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.**60.406.134** de (Villa del Rosario N/S), 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:

Número y Fecha del Contrato: 263 del 04 de Noviembre de 2015.

Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor bajo la modalidad horas en el programa formación Titulada y Complementaria área de Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras y demás áreas de su competencia en el municipio de Arauca.
Plazo:	Veinticinco (25) días
Inicio de ejecución:	Cuatro (04) de noviembre de dos mil quince (2015).
Término de ejecución:	El término inicial pactado fue de veinticinco (25) días hábiles contados a partir de la fecha de inicio del contrato desde el cuatro (04) de noviembre de dos mil quince (2015), hasta el diez (10) de diciembre de dos mil quince (2015).
Valor:	El valor total del contrato fue de dos millones ochocientos once mil pesos m/cte. ($2.811.000) y fue pagado en mensualidades por un valor de veintiocho mil ciento diecinueve pesos m/cte. ($28.119) cada una.
Red Tecnológica:	Gestión administrativa y servicios financieros
Área Temática:	Contabilidad

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) futuro CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca - Regional Arauca
Carrera 20 No 28 – 163 Barrio Los Libertadores – 8856340 Fax 8852986:74222 Arauca - Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

(salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar cuando tenga hijos menores de edad. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: Obligaciones específicas y generales: EL CONTRATISTA se obliga a: En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) futuro CONTRA TI STA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar cuando tenga hijos menores de edad. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del futuro contrato. Exámenes médicos ocupacionales. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el futuro contratista. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 7. Cumplir el objeto del contrato descrito en las cláusulas primera y segunda, en los horarios y lugares que el SENA indique. 8. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. 9. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 10. El contratista se compromete a utilizar los elementos de protección personal bajo su responsabilidad, si a ello hubiera lugar. 11. El contratista se compromete a realizar el reporte para el pago correspondiente dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al cumplimiento de la mensualidad, a más tardar. 12. Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL catalogada como 1-11-111-IV O V, según el caso, a cargo de la Entidad, en virtud de Jos artículos 2 y 6 de la ley

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca - Regional Arauca
Carrera 20 No 28 – 163 Barrio Los Libertadores – 8856340 Fax 8852986:74222 Arauca - Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

1562 de 2012, modificado por el decreto 2464 de 2012, así como del decreto 723 de 2013, previo a la ejecución del contrato, así como efectuar los pagos a este sistema de manera anticipada, y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. El contratista en cumplimiento al artículo 16 del Decreto 723 de 2013 debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: A). Procurar el cuidado integral de su salud. B). Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. C). Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. D.) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, Jos Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. E.) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. F.) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 13. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 14. conforme a la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2012 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. Al igual, deberá allegar el certificado del examen pre-ocupacional en cumplimiento del parágrafo 2° del artículo 18 del Decreto 723 de 2013, el cual será asumido por el contratista. 15. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario - RUT (en caso de que haya cambiado de régimen). b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones. e) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, d) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Arauca. 16. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los (19) días del mes de octubre de (2017).

Certificación con firma digital.

EDDIE YOVANNY MILLAN
Res.02583-2014

Proyectó: Ledy Hurtado.
Apoyo G.D.

Reviso: Marisela Prada Reyes.
Coordinadora Grupo de Apoyo administrativo Mixto.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca - Regional Arauca
Carrera 20 No 28 – 163 Barrio Los Libertadores – 8856340 Fax 8852986:74222 Arauca - Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

CERTIFICACIÓN No. 20145210001145 de 24-07-2014

LA JEFE DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que **TERESA JIMÉNEZ PÁEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **60.406.134** de Villa del Rosario, se encuentra vinculada a COMFIAR y ha prestado sus servicios como:

"Jefe Unidad de Vivienda" mediante contrato de trabajo inferior a un año desde el 03 de febrero de 2014 hasta el 02 de mayo de 2014, cumpliendo las siguientes funciones:

- Dar cumplimiento a las normas legales, las políticas y directrices impartidas por el Consejo Directivo y la Dirección Administrativa relacionadas con el otorgamiento del subsidio y el desarrollo de programas de vivienda por parte de la Caja para la población beneficiaria conforme a la ley.
- Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional de mediano y corto plazo.
- Coordinar el diseño, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Sección Vivienda y los servicios a su cargo (subsidio directo de la Caja, subsidio nacional, programas de vivienda propios).
- Elaborar y presentar el anteproyecto anual del presupuesto de la Sección de acuerdo a los planes y programas que se proyecte adelantar, acorde con las políticas establecidas por la Corporación.

VIGILADO

- Velar porque se diseñen e implementen adecuadamente los manuales de procedimientos y los sistemas de indicadores de gestión y resultados para los procesos de la Unidad de Vivienda.
- Diseñar e implementar estrategias para colocar recursos FOVIS a la población afiliada.
- Coordinar con las alcaldías y los fondos de vivienda de los municipios araucanos la divulgación de procedimientos y condiciones básicas para acceder al subsidio familiar de vivienda.
- Proporcionar información oportuna a los afiliados de la Caja y personal no vinculado al sistema formal de trabajo, sobre las fechas de apertura y cierre de las respectivas convocatorias, con recursos FOVIS y recursos del Estado en las diferentes bolsas, mientras existan los contratos de encargo de gestión con la Nación.
- Recibir y verificar que la documentación presentada para la postulación, solicitud de anticipos y solicitud de pagos de los subsidios familiares de vivienda cumpla con los requisitos exigidos.
- Realizar seguimiento a las asignaciones de subsidios hasta la legalización y entrega de las soluciones de vivienda.
- Elaborar y presentar los informes requeridos por la Dirección Administrativa de la Caja, la SuperSubsidio, la Unión Temporal de Cajas de Compensación CAVIS-UT y el Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial, en las condiciones y dentro de los términos estipulados.
- Revisar diariamente la correspondencia que envía la Superintendencia, FEDECAJAS, ASOCAJAS y CAVIS – UT y dar respuesta a sus solicitudes
- Supervisar y verificar las solicitudes de pago y memorandos para la ejecución de los subsidios en las diferentes bolsas.
- Realizar visitas a los beneficiarios de los subsidios para verificar la ejecución de los mismos y continuar con el proceso de legalización del subsidio.

• **ARAUCA** *Sede Administrativa* Calle 22 N° 16 - 51 **PBX. (7) 885 3359**
División Servicios Sociales Calle 14 No. 25 - 31 **Tel. (7) 885 7363 / 885 3725**
• **ARAUQUITA** Calle 2 N° 5 - 49 **Tel. (7) 883 5852**
• **TAME** Calle 16 No. 12 - 42 **Tel. (7) 888 5618**
• **SARAVENA** Calle 28 Carrera 18 Esquina **Tel. (7) 889 1758 - 882 2055**

- Supervisar que los diferentes archivos documentales de la sección este de acuerdo a las normatividad y procedimientos vigentes.
- Supervisar el registro de la información de postulantes al subsidio de vivienda en las aplicaciones informáticas disponibles en la Sección.
- Cumplir con el contrato de trabajo, con los Estatutos, el Código del Buen Gobierno y el Reglamento Interno de Trabajo de COMFIAR, como también observar las disposiciones que indica el Régimen Laboral Colombiano.
- Preparar y presentar a su jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
- Apoyar el sistema de control interno y gestión de la calidad en lo de su competencia como parte del sistema que esta materia establezca la caja.
- . Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- Se prorrogo el presente contrato por tres meses, hasta el 02 de agosto de 2014.

Actualmente presta sus servicios como Jefe Unidad de Vivienda, con una asignación básica de DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($2.481.000)

Se expide a solicitud de la interesada para actualización hoja de vida.

Darkis Bohorquez Díaz
DARKIS BOHORQUEZ DIAZ

Universidad Cooperativa de Colombia

GH – 019-630

La Dirección Nacional de Gestión Humana de la Universidad Cooperativa de Colombia NIT. 860029924-7

CERTIFICA

Que el señor(a) ***TERESA JIMÉNEZ PÁEZ*** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 60.406.134 tiene en la base de datos la siguiente información relacionada con sus contratos de trabajo a **término fijo** en virtud de los cuales, prestó sus servicios en la Universidad Cooperativa de Colombia en el campus Arauca:

:

No. Contrato	FECHA DE INICIO DD/MM/AAAA	FECHA DE TERMINACION DD/MM/AAAA	CARGO U OFICIO	DEPENDENCIA	SALARIO
141868	16/01/2012	14/12/2012	PROFESOR TIEMPO COMPLETO	FACULTAD ADMINISTRACION DE EMPRESAS	$2.053.870
158654	21/01/2013	30/11/2013	PROFESOR TIEMPO COMPLETO	FACULTAD ADMINISTRACION DE EMPRESAS	$2.131.427

Las siguientes fueron las funciones desempeñadas:

- ✓ Presentar y discutir el objeto de estudio (temas), desarrollando proceso de pensamiento crítico y autónomo.
- ✓ Contextualizar el conocimiento relacionando teoría – práctica.
- ✓ Evaluar desempeño de acuerdo a la competencia.
- ✓ Realimentar el proceso enseñanza – aprendizaje.
- ✓ Diseñar guías para actividades individuales que propendan por plantearse preguntas que generen investigación y reflexión (planificación de los procesos de aprendizaje)
- ✓ Diseñar guías de actividades colaborativas que propendan por resolución de problemas, compartir experiencias, compromisos individuales, aceptar el pensamiento diverso y la interlocución critica.
- ✓ Identificar factores de tipo psicosocial que dificulten el logro de competencias, para remitir a instancias pertinentes.
- ✓ Diseñar actividades para socializar logros, hallazgos, dificultades y alternativas.
- ✓ Diseñar y actualizar plan de curso.
- ✓ Utilizar TIC con propósitos pedagógicos.

- ✓ Elaborar material de apoyo para la docencia (cartillas, videos, módulos, guías, blogs, software).
- ✓ Pertenecer a redes académicas nacionales e internacionales, utilizando las redes de conectividad académica para la divulgación del conocimiento.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado a los treinta dias del mes de julio de dos mil diecinueve.

GLORIA LUCIA FRANCO CANO
Subdirectora Gestión Humana
Tel. 2282299 Ext.100
Calle 50 A No.41-34
Medellin

La Cooperativa de Trabajo Asociado **LA COMUNA**
Nit. 811035705-7

HACE CONSTAR QUE:

La señora **TERESA JIMENEZ PAEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No **60,406,134,** en su condición de trabajador asociado de la Cooperativa de Trabajo Asociado La Comuna, tiene en la base de datos la siguiente información, relacionada con sus convenios de trabajo asociado, en virtud de la prestación de sus servicios autogestionarios en la Universidad Cooperativa de Colombia sede Arauca.

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÒN	CARGO	DEPENDENCIA	COMPENSACIÓN
2010-09-01	2010-11-30	Profesor catedrático	Facultad de derecho	$914,544 Total Modulo
2011-02-01	2011-06-18	Profesor catedrático	Facultad de derecho	$1,902,240 Total Modulo
2011-07-11	2011-12-11	Docente tiempo completo	Facultad administración de empresas	$2,053,870 Mensual

Con las siguientes funciones:

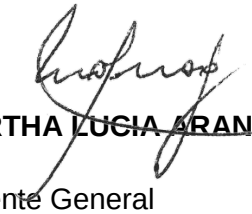
- Planear, desarrollar y evaluar las asignaturas encomendadas.
- Mantener actualizados los programas de las asignaturas.
- Velar por el cumplimiento de las asignaturas.
- Preparar y dictar clases.
- Mantener actualizada la bibliografía de sus asignaturas.
- Preparar, aplicar y calificar exámenes e informes de los estudiantes a su cargo.
- Fomentar el espíritu investigativo de los estudiantes, mediante trabajos y exposiciones relativas a sus asignaturas.
- Asesorar estudiantes de sus asignaturas.

Continua: TERESA JIMENEZ PAEZ

Sigue: TERESA JIMENEZ PAEZ

- Asistir a reuniones académicas que sean convocadas por el Decano. Llevar el control del cumplimiento académico de los alumnos.
- Estudiar y aplicar técnicas didácticas y pedagógicas en sus asignaturas.
- Elaborar material didáctico para implementar el proceso de aprendizaje.
- Cumplir con otras funciones que correspondan a la naturaleza del cargo.

Para constancia, se firma en Medellín a los treinta días (30) del mes de Julio de 2019.



MARTHA LUCIA ARANGO GAVIRIA

Gerente General

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA

EL DIRECTOR SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE ARAUCA

CERTIFICA

Que Teresa Jimenez Páez, identificada con cedula de ciudadanía No. 60.406.134, ingresó a la entidad el 29 de enero de 2010 en calidad de Supernumerario, ubicada en la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Arauca; laborando una jornada de 44 horas semanales, y atendió las siguientes actividades y responsabilidades, así:

Del 29 de enero de 2010 al 5 de octubre de 2010, en la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Arauca. Desarrollando las siguientes actividades de trabajo según oficio del 18 de febrero de 2010, la Jefe de la División de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Arauca, durante el periodo antes mencionado, información encontrada en la historia laboral:

1. Persuadir a los contribuyentes al pago voluntario de sus obligaciones para lograr en forma ágil el recaudo, evitando el desgaste administrativo en la iniciación de un proceso coactivo.

2. Verificar, depurar y actualizar los sistemas informáticos a fin de lograr confiabilidad de la información.

3. Decretar y comunicar las medidas cautelares cuando los deudores sean renuentes o no haya sido posible su ubicación y ordenar el levantamiento de las mismas, si fuere el caso.

4. Trasladar los expedientes a la etapa coactiva, en caso de renuencia del deudor para que se continúe el cobro de las obligaciones fiscales hasta su recuperación.

5. Proferir los actos administrativos correspondientes para declarar la extinción de las obligaciones fiscales y demás actuaciones administrativas requeridas para terminar los procesos de cobro.

6. Atender derechos de petición de los procesos a cargo y en general todos los escritos que se radiquen con ocasión del cobro, para dar el trámite e impulsó adecuado a los expedientes.

28/01/2011

7. Sustanciar las obligaciones clasificadas como penalizables a fin de ser remitidas al funcionario competente.

8. Clasificar y depurar las obligaciones a fin de determinar el debido cobrar.

9. Adelantar inspecciones contables o tributarias y todas las acciones tendientes a identificar bienes del deudor y determinar su capacidad económica, en los casos que se requiera.

10. Decretar las medidas cautelares de los bienes ofrecidos en garantía para garantizar el respaldo económico en caso de incumplimiento.

11. Controlar el cumplimiento de las facilidades de pago, para verificar el pago oportuno de la obligación diferida.

12. Devolver los expedientes o procesos a su cargo debidamente clasificados y con los actos terminales a que haya lugar o el embargo de bienes, cuando el contribuyente no complete los requisitos legales para la suscripción de la facilidad de pago, para continuar el cobro respectivo.

13. Enviar al Grupo de Unidad Penal o a quien haga sus veces, los documentos que demuestren el no pago de obligaciones de impuestos por concepto de ventas y retención en la fuente, con el objeto que se instaure la respectiva denuncia penal, en el evento en que no se perfeccione el otorgamiento de la facilidad de pago.

14. Analizar los estados financieros, flujo de caja proyectado y demás documentos que considere necesarios como soporte para rendir informe sobre la capacidad económica del deudor.

15. Conceptuar sobre la capacidad de pago del contribuyente y/o garantías que respalden las obligaciones a cargo del deudor.

16. Emitir concepto sobre la conveniencia financiera de la fórmula general de los acuerdos de reestructuración y el otorgamiento de facilidades de pagos.

17. Orientar y capacitar a los funcionarios del área con relación a la negociación de fórmulas de pago.

18. Analizar la viabilidad del otorgamiento de facilidades de pago y remitir al funcionario que corresponda, para la expedición del acto administrativo respectivo.

19. Analizar la conveniencia financiera de la fórmula general de los acuerdos de reestructuración, con el fin de asegurar el respaldo económico.

20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Esta certificación se elabora en base a la información encontrada en la Historia Laboral y se expide a solicitud del interesado a los dieciocho (18) días del mes de enero de 2011.

My. PEDRO OCTAVIO GÓMEZ DURÁN

Mercedes S.
18-01-2011

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

La Cooperativa de Trabajo Asociado **LA COMUNA**
Nit. 811035705-7

HACE CONSTAR QUE:

La señora **TERESA JIMENEZ PAEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No **60,406,134,** en su condición de trabajador asociado de la Cooperativa de Trabajo Asociado La Comuna, tiene en la base de datos la siguiente información, relacionada con sus convenios de trabajo asociado, en virtud de la prestación de sus servicios autogestionarios en la Universidad Cooperativa de Colombia sede Bogotá.

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÒN	CARGO	DEPENDENCIA	COMPENSACIÓN MENSUAL
2004-01-31	2004-05-30	Profesor catedrático	Facultad comunicación social	$516,145
2004-07-18	2004-10-30	Profesor catedrático	Facultad de educación	$663,615
2004-10-25	2004-12-11	Profesor catedrático	Facultad comunicación social	$516,145
2005-01-24	2005-06-25	Docente tiempo completo	Facultad comunicación social	$1,460,510
2005-06-18	2005-06-19	Profesor catedrático	Cursos Coopsumir	$233,370
2005-07-25	2005-12-17	Docente medio tiempo	Facultad comunicación social	$730,255
2005-09-01	2005-12-17	Docente medio tiempo	Facultad Psicología	$730,255
2006-01-16	2006-06-24	Docente tiempo completo	Facultad comunicación social	$1,411,550

Continua: TERESA JIMENEZ PAEZ

Sigue: TERESA JIMENEZ PAEZ

2006-06-27	2006-12-16	Docente tiempo completo	Facultad comunicación social	$1,411,550
2006-07-01	2006-07-01	Docente tiempo completo	Facultad comunicación social	$1,411,550

Con las siguientes funciones:

- Planear, desarrollar y evaluar las asignaturas encomendadas.
- Mantener actualizados los programas de las asignaturas.
- Velar por el cumplimiento de las asignaturas.
- Preparar y dictar clases.
- Mantener actualizada la bibliografía de sus asignaturas.
- Preparar, aplicar y calificar exámenes e informes de los estudiantes a su cargo.
- Fomentar el espíritu investigativo de los estudiantes, mediante trabajos y exposiciones relativas a sus asignaturas.
- Asesorar estudiantes de sus asignaturas.
- Asistir a reuniones académicas que sean convocadas por el Decano.
- Llevar el control del cumplimiento académico de los alumnos.
- Estudiar y aplicar técnicas didácticas y pedagógicas en sus asignaturas.
- Elaborar material didáctico para implementar el proceso de aprendizaje.
- Cumplir con otras funciones que correspondan a la naturaleza del cargo.

Para constancia, se firma en Medellín a los treinta días (30) del mes de Julio de 2019.

MARTHA LUCIA ARANGO GAVIRIA

Gerente General

CERTIFICACION SGADA – 2019 – 037

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL CON FUNCIONES DE JEFE DE PERSONAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ARAUCA

CERTIFICA QUE:

La señora **TERESA JIMENEZ PAEZ** identificada con la cedula de ciudadanía número 60.406.134 de villa del Rosario N.S., ejerció como secretaria Administrativa de la Asamblea departamental de Arauca código 054 grado 01 con una asignación básica mensual de seiscientos mil pesos ($600.000) y gastos de Representación de seiscientos mil pesos ($600.000 , desde el 10 de mayo de 2001 al 30 de marzo de 2002, nombrada mediante la resolución número 033 del 10 de mayo del 2001 debidamente firmada por el presidente de la época señor William Reyes Cadena.

Ejerciendo las siguientes Funciones:

ÁREA ADMINISTRATIVA:

a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corporación.
b) Firmar conjuntamente con el Presidente todas las actas, ordenanzas, resoluciones y demás documentos oficiales que emita la corporación.
c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos en el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Administración y recomendar los correctivos necesarios, en caso de encontrar desviaciones.
d) Dar lectura a los proyectos de ordenanza, proposiciones de la presidencia o por solicitud de cualquiera de los diputados.
e) Informar regularmente al presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos a la corporación y acusar recibo oportunamente.
f) Recibir, radicar, contestar y despachar ordenadamente toda clase de comunicaciones o documentos que lleguen a su despacho, con previo conocimiento de la Presidencia.
g) Coordinar la grabación de las sesiones plenarias y vigilar la seguridad de las cintas magnetofónicas, actas y ordenanzas.

h) Entregar a su sucesor todos los documentos y equipos y demás bajo su custodia.
i) Enviar a las dependencias oficiales respectivas para la publicación, las ordenanzas, resoluciones y actos propios de la corporación.
j) Asumir funciones de JEFE DE PERSONAL de todos los servidores públicos al servicio de la Asamblea Departamental.
k) Llevar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones relacionadas con situaciones administrativas y laborales.
l) Expedir certificaciones y los diferentes informes que soliciten las autoridades y los particulares en relación con los asuntos de su competencia.
m) Organizar, coordinar, dirigir y disponer de la documentación e información necesaria requerida para el normal desarrollo de las sesiones de la Asamblea.
n) Fomentar en todas las dependencias de la Asamblea, una cultura de "Autocontrol" que contribuya al mejoramiento de la gestión a todo nivel.
o) Velar porque los principios de igualdad, moralidad, eficiencia y celeridad se cumplan en todas las áreas.
p) Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de las sesiones de la Asamblea, así como brindar el apoyo necesario a los Honorables Diputados para el desempeño de su labor normativa.
q) Distribuir bajo control los proyectos de ordenanza a las respectivas comisiones.
r) Mantener actualizada una relación de los asuntos pendientes de trámite e informar oportunamente al presidente de la asamblea sobre los términos para tomar decisiones pertinentes.
s) Dar lectura a las actas correspondientes cuando estas no hayan sido distribuidas a los miembros de las corporaciones oportunamente.
t) Elaborar y presentar a los Diputados un informe detallado de las actividades adelantadas por la Corporación en cada periodo de sesiones.
u) Coordinar la elaboración y firmar conjuntamente con el presidente las nóminas de los Honorables diputados y los empleados de la Corporación.

AREA PRESUPUESTAL:

a) Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Asamblea Departamental de acuerdo a las instrucciones del presidente de la Corporación.
b) Atender eficientemente al público e informarle sobre sus cuentas pendientes.
c) Administrar con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos, el presupuesto de la corporación.
d) Analizar y evaluar las solicitudes de modificación del presupuesto y presentar los proyectos de traslado y adiciones presupuestales a iniciativa del presidente de la corporación.
e) Establecer los métodos y procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control de tal manera que se obtenga calidad en los servicios prestados y eficiencia en los trámites.
f) Responder por el buen uso y la racionalización de los recursos físicos que se utilizan en su área de desempeño al desarrollar la misión institucional.
g) Elaborar el programa anual mensualizado de caja PAC y velar por su ejecución mensual.
h) Coordinar y firmar la elaboración de las respectivas cuentas y asentarlas en sus correspondientes libros.
i) Tramitar las transferencias, para efectos del pago de las obligaciones a cargo de la Asamblea.
j) Elaborar certificados de reserva de contratos, pedidos u órdenes de Trabajo.
k) Elaborar Certificados de Disponibilidad presupuestal que se soliciten por parte de la presidencia de la Corporación.
l) Efectuar los registros presupuestales y los compromisos adquiridos por la corporación.
m) Llevar los libros de compromisos y reserva presupuestal.
n) Revisar todas las cuentas y documentos que se pretender para la elaboración de las mismas.
o) Realizar cruce de cuentas mensualmente con las áreas de Tesorería y Contabilidad.

p) Revisar y presentar oportunamente la información presupuestal, al Tesorero Contador de la Corporación para la preparación y elaboración de informes consolidados.
q) Elaborar los contratos que la corporación realice conforme a las normas establecidas en la LEY 80 DE 1993 y demás normas que la adiciones o modifiquen, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, previa autorización del presidente de la corporación.
r) Establecer los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga oportunamente calidad y cobertura en los servicios que debe atender y eficiencia en los trámites oficiales.
s) Participar en la formación de una cultura de autocontrol de la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento dela misión institucional.
t) Responder por el buen uso u racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la oficina al desarrollar la misión institucional.
u) Colaborar en la implementación de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan las dependencias de la corporación.
v) Las demás funciones asignadas por el presidente de la corporación de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente Certificación se expide a solicitud de la interesada, a los veintidós (22) días del mes de mayo de 2019.

MARTHA JUDITH BELTRAN ROJAS
Secretaria General