Instituto Técnico CARL - ROS
Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Aprobado según Resoluciones No. 511 del 30 de septiembre del 1992, 000330 del 21 de Julio de 1998, 000837 del 4 de Mayo del 2001, 002044 del 13 de Noviembre del 2001, 001905 del 25 de octubre del 2002, 001213 del 13 de agosto del 2003, 001311 del 21 de Agosto del 2003, 000375 del 5 de Marzo del 2005.
Nit. 900.448.773-3

A QUIEN INTERESE

Hacemos constar que la señorita **LAURA VANESSA MAURY MORON**, identificada con C.C. No1.140.848.612 de Barranquilla, laboró en nuestra institución como docente durante el periodo academico 2014.

Para constancia de lo anterior se expide la presente certificacion a los 29 dias del mes de mayo de 2017.

Atentamente,

CARL - ROS

COORDINADOR

THERMOTAR
AIRES - ACONDICIONADOS

A QUIEN INTERESE

Certificamos que la señorita LAURA V. MAURY MORON, identificada con CC 1.140.848.612 de Barranquilla, actualmente se encuentra laborando en nuestra empresa (Trabajador en Misión TEMPO), desde Septiembre 30 de 2014, desempeñando el cargo de Secretaria/Recepcionista. Labor que ha desempeñado satisfactoriamente.

Durante su permanencia en la empresa ha demostrado ser una persona honesta, responsable y cumplidora de sus labores de trabajo y de buenas costumbres morales, la cual recomendamos ampliamente.

Esta se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Barranquilla a los Seis (6) días del mes de Febrero de 2015

Atentamente,

MARTHA PESTANA.
Dpto. Talento Humano.-

BARRANQUILLA: Calle 58 No. 90B - 23 • Tel.: 3444411 • Fax: 3448381 • A.A. 52259 - **CARTAGENA:** Bosque Diag. 21 No. 40 - 89 • Tels.: 6806274 - 6827564 - 6822483 - 6827538 • Fax: 6822483
SANTA MARTA: Cra. 4 No. 24-72 • Tels.: 4214164 - 4232785 - 4234624 • Fax: 4232785 - **CALI:** Calle 58 No. 6N-56 • Tels: 4476886 - 4471687 - 4471686 Fax: 4476869
SANTA FE DE BOGOTA: Calle 163 No. 40-62 • Tels: 6733649 - 6733724 - 6749059 - 6733681 - Fax: 6733670
E-mail: info@thermotar.com

Certificación No. **681**

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DE LA REGIONAL ATLANTICO

CERTIFICA

Que la señora **LAURA VANESSA MAURY MORON** identificada con cédula de ciudadanía número **1.140.848.612**, laboró en esta entidad desde el día 10 de febrero de 2015 hasta el 09 de diciembre de 2015, desempeñando el cargo el de Auxiliar Grado 01, mediante Resolución 100 del 03 de febrero de 2015 y Acta de Posesión 001 del 10 de febrero de 2015, vinculada con Nombramiento Provisional, del Centro Nacional Colombo Alemán de la Regional Atlántico.

Funciones: Que mediante Resolución Número 000986 del 25 de mayo de 2007, del Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales se le asignaron las siguientes funciones:

1. Orientar y colaborar en los procesos administrativos del área.
2. Realizar el trámite de la correspondencia general y específica de entrada y salida de los despachos y oficinas, y diseñar los respectivos controles para la adecuada administración.
3. Mantener los elementos necesarios, para lograr un buen funcionamiento de su sitio de trabajo.
4. Efectuar el apoyo logístico para la realización de los eventos en el área de su competencia.
5. Orientar y realizar cambios o mejoras para lograr un eficiente desarrollo de las actividades del área.
6. Llevar y mantener el Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la correspondencia que se recibe y despache en área.
7. Efectuar la distribución, despacho y entrega de correspondencia, a través de los diferentes medios de correo.
8. Manejar dinero en efectivo para atender asuntos propios del área.
9. Operar las máquinas portadoras de correo.
10. Utilizar aplicaciones computarizadas para el manejo de información.
11. Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional.
12. Organizar, preparar y alistar la información documental para ser microfilmada.

13. Atender el servicio de información y consulta de las series microfilmadas y reproducir los documentos necesarios según solicitudes.
14. Custodiar, organizar y archivar los rollos microfilmados en que se guardan las series documentales microfilmadas.
15. Colaborar en la clasificación de la documentación bibliográfica y documental de la entidad.
16. Atender público personal y telefónicamente; brindar orientación acerca de los servicios de información de las unidades de información de la entidad.
17. Realizar seguimiento y control al material documental y bibliográfico de la unidad de información.

Funciones: Resolución No. 1302 de 8 de julio de 2015 Por la cual se actualiza y compila en un solo cuerpo normativo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

1. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
2. Ejecutar los procesos operativos, aplicando las normas y procedimientos definidos a fin de dar cumplimiento al objetivo del proceso, obtener resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio
3. Apoyar en la elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas para contribuir a los objetivos de la gestión de los servicios de tecnologías de la información a través de sus políticas, planes, programas y proyectos.
4. Brindar atención al público en general frente a las quejas o inquietudes inherentes al proceso de gestión de tecnologías de la información, teniendo en cuenta las políticas de la entidad.
5. Manejar los sistemas de información correspondiente a la dependencia para dar apoyo en el momento que se le requiera.
6. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios del desarrollo general del proceso de servicios tecnológicos
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competo te de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

Se expide en Barranquilla, a los Dieciocho (18) días del mes de octubre del 2017, a solicitud del interesado.

FELIPE ANDRES RANGEL PAVA

Cindy Serrano, Gestión Humana
Elaboro: Stefany Serpa

Barranquilla, 17 de enero de 2019

A QUIEN INTERESE,

Informamos que el (la) Señor(a) LAURA VANESSA MAURY MORON, con cédula 1.140.848.612 Laboró en la empresa TUYO COLOMBIA S.A.S en la ciudad de Barranquilla en el periodo comprendido del 04 enero del 2016 al 07 de febrero del 2017, Durante este periodo de tiempo desempeño el cargo de COORDINADOR MERCADEO.

Se expide esta constancia por solicitud del empleado.

Cordialmente,

ANDRES FELIPE GOMEZ
GERENTE ADMINISTRATIVO
TUYO COLOMBIA S.A.S
NIT 901.114.051-2
CEL: 300-2204487

Certificación No.3-31

8-9208-101

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y AVIACION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LAURA VANESSA MAURY MORON** identificado (a) con cédula de ciudadanía Nº 1.140.848.612 de Barranquilla, 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:

Numero y fecha del contrato: **1199 de 8 de febrero de 2017**
Objeto: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: GESTIÓN , participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad.
Inicio de ejecucion: 8 de febrero de 2017
Término de ejecución: 31 de agosto de 2017
Plazo: 6 mes(es) y 23 dia(s)
Valor: ($16.906.110) Dieciseis millones novecientos seis mil ciento diez pesos
Obligaciones especificas: Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Participar en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus. Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices. Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación especifica de acciones de formación. Participar activamente en los procesos de investigacion aplicada e innovacion, autoevaluacion de programas y otros programas misionales del centro segun la programacion especifica asignada y acorde a los lineamientos y directrices requeridas por el líder del area respectiva. Aplicar como candidato al proceso de certificacion por competencias laborales en la norma "Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimiento tecnico y normativo". Proveerse de los Elementos de protección personal que requiera para el desarrollo de sus actividades segun las directrices del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Numero y fecha del contrato: **0669 de 25 de enero de 2018**
Objeto: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: GESTIÓN , participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad.
Inicio de ejecucion: 29 de enero de 2018
Término de ejecución: 30 de junio de 2018
Plazo: 5 mes(es) y 1 día(s)
Valor: ($12.784.720) Doce millones setecientos ochenta y cuatro mil setecientos veinte pesos

Obligaciones especificas: Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Participar en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus. Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices. Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación especifica de acciones de formación. Participar activamente en los procesos de investigacion aplicada e innovacion, autoevaluacion de programas y otros programas misionales del centro segun la programacion especifica asignada y acorde a los lineamientos y directrices requeridas por el lider del area respectiva. Aplicar como candidato al proceso de certificacion por competencias laborales en la norma "Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimiento tecnico y normativo". Proveerse de los Elementos de protección personal que requiera para el desarrollo de sus actividades segun las directrices del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se expide a solicitud del interesado[a], de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 24 días del mes de Mayo de 2018

JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS
Subdirector del centro industrial y de aviación
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Stephany Diaz R.
Revisó: Marisa Teresa Argote J.

Certificación No. 5-25

8-9208-101

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y AVIACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LAURA VANESSA MAURY MORON** identificado (a) con cédula de ciudadanía Nº 1.140.848.612 de Barranquilla, 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), edificada 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:	**0669 del 25 de enero de 2018**
Objeto:	Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: GESTIÓN , participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad
Inicio de ejecución:	29 de enero de 2018
Termino de ejecución:	30 de junio de 2018
Plazo:	5 mes(es) y 1 día(s)
Valor:	Doce millones setecientos ochenta y cuatro mil setecientos veinte pesos ($12.784.720)
Obligaciones especificas:	Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Participar en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus. Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices. Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación especifica de acciones de formación. Participar activamente en los procesos de investigacion aplicada e innovacion, autoevaluacion de programas y otros programas misionales del centro segun la programacion especifica asignada y acorde a los lineamientos y directrices requeridas por el líder del area respectiva. Aplicar como candidato al proceso de certificacion por competencias laborales en la norma "Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimiento tecnico y normativo". Proveerse de los Elementos de protección personal que requiera para el desarrollo de sus actividades segun las directrices del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Número y fecha del contrato:	**2439 del 13 de julio de 2018**
Objeto:	Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: GESTIÓN , participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad
Inicio de ejecución:	16 de julio de 2018
Termino de ejecución:	15 de diciembre de 2018
Plazo:	4 mes(es) y 29 día(s)
Valor:	Doce millones seiscientos dieciséis mil quinientos pesos ($12.616.500)
Obligaciones especificas:	Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Participar

en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus. Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices. Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación. Participar activamente en los procesos de investigación aplicada e innovación, autoevaluación de programas y otros programas misionales del centro según la programación específica asignada y acorde a los lineamientos y directrices requeridas por el líder del área respectiva. Aplicar como candidato al proceso de certificación por competencias laborales en la norma "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo". Proveerse de los Elementos de protección personal que requiera para el desarrollo de sus actividades según las directrices del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 14 días del mes de diciembre de 2018

JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS
Subdirector del centro industrial y de aviación
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Stephany Díaz R.
Revisó: María Teresa Argote K.

8-9208-101

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y AVIACION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LAURA VANESSA MAURY MORON** identificado (a) con cédula de ciudadanía Nº 1.140.848.612 de Barranquilla, 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), edificada 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:	**01206 del 12 de febrero de 2019**
Objeto:	Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: GESTIÓN , participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad
Inicio de ejecución:	13 de febrero de 2019
Termino de ejecución:	30 de noviembre de 2019
Plazo:	9 mes(es) y 17 día(s)
Valor:	Veinticuatro millones cincuenta y cinco mil cuatrocientos sesenta pesos ($24.055.460)
Obligaciones especificas:	1.Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. 2.Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. 3.Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo. 4.Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad 5.Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral 6.Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias. 7.Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente.8.Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA. 9.Realizar evaluación al desarrollo del pengrama ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta. 10.Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato

para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 11.Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar 12.Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas. 13.Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado. 14.Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación. 15.Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 16.Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. 17.Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor. 18.Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. 19.Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices. 20.Contar con certificación vigente de norma de competencia orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 29 días del mes de Octubre de 2019

JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS
Subdirector del centro industrial y de aviación
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Stephany Díaz R.
Revisó: Maria Teresa Argote