

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE GESTION
AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE - REGIONAL SANTANDER DEL SERVICIO
NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que la señora **PAULA SILVANA NAVAS MANTILLA**, identificado con cédula de ciudadanía No 1098613626 de Bucaramanga Santander, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: 848 26 de enero de 2017

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional y desarrollar proyectos productivos y formativos en el área de pecuaria; en programas de formación titulada y complementaria; bajo el marco de las acciones que se ejecuten en articulación con la media técnica y académica en el centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.

Plazo de ejecución: El término inicial pactado fue de (10) meses con (14) días, contados a partir de la suscripción y legalización.

Fecha de Inicio de Ejecución: 1 de febrero de 2017

Fecha de Terminación de Contrato: 14 de diciembre 2017

Cesión: No fue cedido.

Valor y Forma de Pago: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES DIECISEIS MIL SEICIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 34.016.667,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista.

Dirección General/Regional Santander/Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Dirección trasv. 8 No. 8ª -50, Ciudad Vélez. - PBX 57 601 5461500



Obligaciones Específicas del Contrato: El contratista además de sus obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con el SENA:

1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.
2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.
3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.
4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.
5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.
6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.
7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que 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; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.

Dirección General/Regional Santander/Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Dirección trasv. 8 No. 8ª -50, Ciudad Vélez. - PBX 57 601 5461500



9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.
10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.
11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.
12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 24 días del mes de abril de 2024, por actualización del documento.



Firmado
digitalmente por
JAVIER GONZALEZ
FRANCO
Fecha: 2024.04.24
23:00:39 -05'00'

JAVIER GONZALEZ FRANCO
Subdirector de centro

Proyecto: Nelsy reyes
Cargo: Apoyo administrativo

Reviso: Yanet duarte duarte
Cargo: coordinadora administrativa y financiera

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE GESTION
AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE - REGIONAL SANTANDER DEL SERVICIO
NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que la señora **PAULA SILVANA NAVAS MANTILLA**, identificado con cédula de ciudadanía No 1098613626 de Bucaramanga Santander, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: 4635728 15 de febrero de 2023

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de articulación con la media, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Plazo de ejecución: El término inicial pactado fue de (10) meses, contados a partir de la suscripción y legalización.

Fecha de Inicio de Ejecución : 16 de febrero de 2023

Fecha de Terminación de Contrato: 17 de diciembre 2023

Cesión: No fue cedido.

Valor y Forma de Pago: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$ 38.000.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 1.646.667.00). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023, por valor de TRES

MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023, por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 2.153.333.00).

Obligaciones Específicas del Contrato: El contratista además de sus obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con el SENA:

1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.
2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.
3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.
4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.
5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.
6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.
7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que 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; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.

9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.
10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.
11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.
12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 24 días del mes de abril de 2024, por actualización del documento.


Firmado digitalmente por
JAVIER GONZALEZ FRANCO
Fecha: 2024.04.24
23:00:39 -05'00'
JAVIER GONZALEZ FRANCO
Subdirector de centro

Proyecto: Nelsy reyes
Cargo: Apoyo administrativo

Reviso: Yanet duarte duarte
Cargo: coordinadora administrativa y financiera

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE GESTION
AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE - REGIONAL SANTANDER DEL SERVICIO
NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que la señora **PAULA SILVANA NAVAS MANTILLA**, identificado con cédula de ciudadanía No 1098613626 de Bucaramanga Santander, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: 3338548 28 de enero de 2022

Objeto: Servicios personales de carácter temporal en la orientación de formación en el programa de atención a la población desplazada en el área pecuaria conforme a los modelos formativos establecidos del CGAO SENA Regional Santander

Plazo de ejecución: El término inicial pactado fue de **“OCHO (08) MESES”** Calendario, contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía y suscripción del acta de iniciación.”.

Fecha de Inicio de Ejecución: 1 de febrero de 2022

Fecha de Terminación de Contrato: 23 de noviembre 2022

Cesión: No fue cedido.

Valor y Forma de Pago:

El valor total del contrato para todos los efectos legales fiscales fue de 35.762.115) M/CTE.
UN (1) MES VEINTITRES (23) DIA

Dirección General/Regional Santander/Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Dirección trasv. 8 No. 8ª -50, Ciudad Vélez. - PBX 57 601 5461500

Obligaciones Específicas del Contrato: El contratista además de sus obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con el SENA:

1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.
2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.
3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.
4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.
5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.
6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.
7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que 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; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.

Dirección General/Regional Santander/Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Dirección trasv. 8 No. 8ª -50, Ciudad Vélez. - PBX 57 601 5461500


@SENAComunica
www.sena.edu.co



9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.
10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.
11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.
12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 24 días del mes de abril de 2024, por actualización del documento.


Firmado digitalmente por
JAVIER GONZALEZ
FRANCO
Fecha: 2024.04.24
23:00:39 -05'00'
JAVIER GONZALEZ FRANCO
Subdirector de centro

Proyecto: Nelsy reyes
Cargo: Apoyo administrativo

Reviso: Yanet duarte duarte
Cargo: coordinadora administrativa y financiera

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE GESTION
AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE - REGIONAL SANTANDER DEL SERVICIO
NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que la señora **PAULA SILVANA NAVAS MANTILLA**, identificado con cédula de ciudadanía No 1098613626 de Bucaramanga Santander, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: 350 20 de enero de 2018

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional y desarrollar proyectos productivos y formativos en el área de pecuaria; en programas de formación titulada y complementaria; bajo el marco de las acciones que se ejecuten en articulación con la media técnica y académica en el centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.

Plazo de ejecución: El término inicial pactado fue de (10) meses con (14) días, contados a partir de la suscripción y legalización.

Fecha de Inicio de Ejecución: 1 de febrero de 2018

Fecha de Terminación de Contrato: 14 de diciembre 2018

Cesión: No fue cedido.

Valor y Forma de Pago: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES DIECISEIS MIL SEICIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 34.016.667,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista.

Dirección General/Regional Santander/Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Dirección trasv. 8 No. 8ª -50, Ciudad Vélez. - PBX 57 601 5461500



Obligaciones Específicas del Contrato: El contratista además de sus obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con el SENA:

1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.
2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.
3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.
4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.
5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.
6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.
7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que 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; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.

Dirección General/Regional Santander/Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Dirección trasv. 8 No. 8ª -50, Ciudad Vélez. - PBX 57 601 5461500



9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.
10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.
11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.
12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 24 días del mes de abril de 2024, por actualización del documento.



Firmado
digitalmente por
JAVIER GONZALEZ
FRANCO
Fecha: 2024.04.24
23:00:39 -05'00'

JAVIER GONZALEZ FRANCO
Subdirector de centro

Proyecto: Nelsy reyes
Cargo: Apoyo administrativo

Reviso: Yanet duarte duarte
Cargo: coordinadora administrativa y financiera



REGIONAL SANTANDER
NIT: 809999034-1

LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE – VELEZ

CERTIFICA

Que la señora, **PAULA SILVANA NAVAS MANTILLA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.098.613.626 expedida en Bucaramanga. 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:

Nº. De contrato: 802624 DEL 5 DE FEBRERO DE 2019

Objeto: prestar servicios personales caracter temporal para desarrollar programas formación titulada del area pecuaria en la articulacion del sena con la educacion media en el centro de gestion agroempresarial del oriente.

Fecha de inicio: 7 DE FEBRERO DE 2019

Obligaciones del contratista:

Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que 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; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. Contar con la certificación vigente de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos Presenciales Con Base En Los Planes De Formación Concertados" o la

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Dirección General /Regional Santander/ Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

Transversal 8 N° 8 A - 50 - PBX (07) 7563017 - 7564253

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 pag 1



Certificado No.
SC-CER335921



Certificado No.
CO-SC-CER335921



REGIONAL SANTANDER
CIT. BOGOTÁ 1

actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Normativo" o en su defecto deberá aplicar el proceso. Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.

Término de ejecución:

El término inicial pactado fue de "DIEZ (10) MESES" Calendario, contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía y suscripción del acta de iniciación."

Prórrogas:

N.A

Cesión:

N. A

Valor:

El valor total del contrato para todos los efectos legales fiscales fue de TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL (\$34.505.000) M/CTE

Fecha de terminación:

6 DE DICIEMBRE DE 2019

Se expide en la ciudad de Vélez, a los cinco (05) días del mes enero de 2020, a solicitud de la interesada,

Herika Bibiana Ariza González
Subdirectora (E) de Centro

Revisado: Javier González
Elaboró: Nelsy Reyes Olaya

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Regional Santander/ Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Tranversal 8 N° 8 A - 50 - PBX (07) 7563017 - 7564253
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GD-F-011 V04 pag 1



Certificado No
SC-CERT39681



Certificado No
CO-SC-CERT39681



EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE – VELEZ

CERTIFICA

Que la señora, **PAULA SILVANA NAVAS MANTILLA**, identificada con cédula de ciudadanía N.º 1.098.613.626 expedida en Bucaramanga. 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:

N.º. De contrato: 2230064 DEL 06 DE FEBRERO DE 2021

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para desarrollar programas de formación titulada en articulación con la educación media en el área agropecuaria en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.

Fecha de inicio: 08 DE FEBRERO DE 2021

Obligaciones del contratista:

1- Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. 6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que 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; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. 9. Hacer seguimiento y

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Dirección General /Regional Santander/ Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

Tranversal 8 N° 8 A - 50 - PBX (07) 7563017 - 7564253

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



REGIONAL SANTANDER
NIT: 899999034-1

evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. 11. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.

Termino de ejecución: El término inicial pactado fue de **"DIEZ (10) MESES Y OCHO (8) DÍAS"** Calendario, contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía y suscripción del acta de iniciación."

Prorrogas: N.A

Cesión: N. A

Valor: El valor total del contrato para todos los efectos legales fiscales fue de **TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS (\$37.592.940) M/CTE**

Fecha de terminación: 17 DE DICIEMBRE DE 2021

Se expide en la ciudad de Vélez, a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2021, a solicitud del interesado.

Miguel Andre Pardo Cepeda
Subdirector de Centro

Revisado: Javier González
Elaboró: Nelsy Reyes Olaya

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Regional Santander/ Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

Tranversal 8 N° 8 A - 50 - PBX (07) 7563017 - 7564253

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



CERTIFICAMOS

Que el (la) Señor(a) PAULA SILVANA NAVAS MANTILLA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1,098,613,626, labora en esta Empresa Nit. 800,000,276-8, desde el 2,012/02/01 hasta el 2012/07/30,

Desempeñaba el cargo de PASANTE UNIVERSITARIO - VETERINARIA,

En constancia se firma en Lebrija, a los 25 días del mes de Agosto de Dos mil catorce (2,014).

Atentamente,

LUZ KARIME GALVIS VILLAMIZAR
Jefe de Gestión Humana,



LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE – VELEZ

CERTIFICA

Que la señora, **PAULA SILVANA NAVAS MANTILLA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.098.613.626 expedida en Bucaramanga. 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:

Nº. De contrato: **CO1.PCCNTR.1326587 DEL 7 DE FEBRERO DE 2020**

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar los programas de formación titulada y complementaria de articulación con la media el área pecuaria en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.

Fecha de inicio: **10 DE FEBRERO DE 2020**

Obligaciones del contratista:

1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. 6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que 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; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información 4 GTH-F-075 V.04. 8. Contar con la certificación vigente de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Presenciales Con Base En Los Planes De Formación Concertados” o la actualización “Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Normativo” o en su defecto deberá aplicar

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Dirección General /Regional Santander/ Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

Tranversal 8 N° 8 A - 50 - PBX (07) 7563017 - 7564253

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



el proceso. 9. Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz. 10. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. 11. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato

Termino de ejecución: El término inicial pactado fue de **"DIEZ (10) MESES"** Calendario, contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía y suscripción del acta de iniciación."

Prorrogas: N.A
Cesión: **N. A**

Valor: El valor total del contrato para todos los efectos legales fiscales fue **de \$35.550.000 M/CTE**

Fecha de terminación: 10 DE DICIEMBRE DE 2020

Se expide en la ciudad de Vélez, a los 28 días del mes diciembre de 2020, a solicitud del interesado.

Herika Bibiana Ariza González
Subdirectora (E) de Centro

Revisado: Javier González
Elaboró: Nelsy Reyes Olaya



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Regional Santander/ Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

Tranversal 8 N° 8 A - 50 - PBX (07) 7563017 - 7564253

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04



REGIONAL SANTANDER
NIT: 899999034-1

**LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE –
VELEZ**

CERTIFICA

Que la señorita, **PAULA SILVANA NAVAS MANTILLA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.098.613.626 expedida en Bucaramanga. 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:

Nº. De contrato: 1839 DEL 18 DE MAYO DE 2016

Objeto: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional y desarrollar proyectos formativos y productivos en el área de Agropecuaria titulada y complementaria en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.

Fecha de Inicio: 19 DE MAYO DE 2016

Obligaciones del contratista:

1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 2. El contratista se compromete a dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación. 3. Preparar y desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 4. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible e incorporarlas al proceso de ejecución de la formación. 6. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. 7. Identificar, utilizar y participar en las labores de montaje y puesta en marcha de la maquinaria, los equipos y las herramientas con las que el Centro cuenta para el desarrollo de la Formación Profesional Integral. 8. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. 9. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 10. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico – pedagógica. 11. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. 12. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 13. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 14. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que 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; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 15. Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencia que apliquen a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC CER339681



Certificado No.
GP CER339688



Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Dirección General /Regional Santander/ Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

Tranversal 8 N° 8 A - 50 - PBX (07) 7563017 - 7564253

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131



REGIONAL SANTANDER
NIT: 899999034-1

certificar habilidades pedagógicas. 16. Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo de nivel A2 de ingles de acuerdo al marco común europeo de referencia de lenguas. 17. Establecer con al menos un grupo de aprendices, que estén bajo su orientación y asesoría, una unidad productiva ó presentar un proyecto al fondo emprender ó a otra entidad de financiación ó cofinanciación ó colaborar con la gestión del contrato de aprendizaje y/o empleo para dichos aprendices ó formular y ejecutar un proyecto de investigación aplicada. 18. Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz. 19. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. 20. Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional. 21. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. 22. Excelente manejo de ofimática y Tics. En particular el uso de aplicativos que la entidad ha diseñado para el registro de todas las acciones que se adelanten en los procesos de formación como SOFIAPLUS. 23. Excelentes relaciones interpersonales. 24. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.

Termino de ejecución: El término inicial pactado fue de **"SIETE MESES (07) MESES"** Calendario, contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía y suscripción del acta de iniciación. "

Prorrogas: N.A
Cesión: N.A

Valor: El valor total del contrato para todos los efectos legales fiscales fue de **VEINTIDOS MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL (\$ 22.064.000) M/CTE**

Fecha de terminación: **17 DE DICIEMBRE DE 2016**

Se expide en la ciudad de Vélez, a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de 2018, a solicitud de la interesada.


HERIKA BIBIANA ARIZA GONZALEZ

Revisado: Javier González
Elaboró: Nelsy Reyes Olaya



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
CP-CER339688



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
Decreto No. 1583 del 11/08/1975
Nit: 860015542-6

CERTIFICA

Que, PAULA SILVANA NAVAS MANTILLA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.613.626 de Bucaramanga (Santander), realizó actividades relacionadas en el marco del proyecto titulado: “Evaluación de la vacunación como estrategia para el control de las enfermedades virales en explotaciones avícolas”, financiado por Colciencias. Entre los compromisos adquiridos fueron: Realizó las actividades asociadas con el trabajo de campo, de laboratorio y la revisión de la literatura en el tema de estudios durante el periodo de Octubre de 2012 a Febrero de 2013 en forma voluntaria; realizó los procedimientos necesarios que presentó para el trabajo de grado: “DETERMINACIÓN DE TÍTULOS DE ANTICUERPOS CONTRA LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE EN PONEDORAS COMERIALES EN EL MUNICIPIO DE FÓMEQUE (CUNDINAMARCA)”, y además de actividades relacionadas con el proyecto.

Leída la presente acta y estando totalmente de acuerdo con su contenido, firmó en la ciudad de Bogotá (Colombia), a los primeros días del mes de Octubre del año 2012.

Firma:

Patricia Gomez R

ARLEN PATRICIA GOMEZ RAMÍEZ
Docente (Directora)

Paula Silvana M

PAULA SILVANA NAVAS MANTILLA
Alumna.

NOTARIA PRIMERA DE VÉLEZ SANTANDER
FREDY IGNACIO RIVERA MURILLO
NOTARIO

DECLARACIÓN JURAMENTADA CON FINES EXTRAPROCESALES BASADA EN EL
ARTICULO 165 CODIGO GENERAL DEL PROCESO LEY 1564 DE 2012.-

DECLARACIÓN EXTRA PROCESO NO. 179

COMPARECIENTE (S):
PAULA SILVANA NAVAS MANTILLA CON C.C. NO.1.098.613.626 EXPEDIDA EN
BUCARAMANGA

ANTE EL SUSCRITO NOTARIO PRIMERO DEL CIRCULO DE VÉLEZ SANTANDER, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 165 CODIGO GENERAL DEL PROCESO LEY 1564 DEL 2012. EN EL MUNICIPIO DE VÉLEZ, A CUATRO (04) DÍAS DEL MES OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2.021), SIENDO LAS 2:35 P.M. COMPARECIO LA SEÑORA: **PAULA SILVANA NAVAS MANTILLA** CON EL FIN DE RENDIR DECLARACIÓN EXTRA PROCESO QUE REQUIERE. EN TAL VIRTUD LA SEÑORA NOTARIA, LE TOMÓ EL JURAMENTO DE RIGOR PREVIAS LAS FORMALIDADES DEL ARTÍCULO 442 DEL C.P. E IMPOSICIÓN DEL ARTÍCULO 269 DEL C.P.P. POR CUYA GRAVEDAD PROMETIO DECIR LA VERDAD EN LA DECLARACIÓN QUE VA A RENDIR Y EXPUSO:-----

NOMBRES: PAULA SILVANA NAVAS MANTILLA, -
NATURAL DE: BUCARAMANGA SANTANDER-
RESIDENTE EN: VELEZ SANTANDER. -
DE OCUPACION MEDICA VETERINARIA
ESTADO CIVIL: SOLTERA-

PRIMERO: DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE DESDE EL DIA 15 DE ENERO DEL AÑO 2014 HASTA LA FECHA DEL PRESENTE AÑO, HE TRABAJADO EN ASISTENCIA TÉCNICA, EXTENSIONISMO EN CAMPO Y SERVICIO GENERAL COMO MEDICA VETERINARIA DE MANERA INDEPENDIENTE , COMO LO ACREDITA MI TARJETA PROFESIONAL NÚMERO 26953 EXPEDIDA POR EL CONSEJO PROFESIONAL. REALIZANDO TRABAJOS Y SERVICIOS QUE PRESTA UN MÉDICO VETERINARIO EN GENERAL.-----

SEGUNDO: ESTA DECLARACION SE BASA EN EL ARTICULO 165 CODIGO GENERAL DEL PROCESO LEY 1564 DE 2012 Y TIENE COMO FIN DE PRESENTARLA A EL INTERESADO-----

TERCERO: ESTA DECLARACION TIENE UN VALOR DE \$ 13.800.00 SEGÚN RESOLUCIÓN 00536 DEL 22 DE ENERO DE 2021, IVA \$ 2.622 PARA UN TOTAL DE \$ 16.422, 00. -----

NOTARIA PRIMERA DE VÉLEZ SANTANDER
FREDY IGNACIO RIVERA MURILLO
NOTARIO

DECLARACIÓN JURAMENTADA CON FINES EXTRAPROCESALES BASADA EN EL
ARTICULO 165 CODIGO GENERAL DEL PROCESO LEY 1564 DE 2012.-

LA DECLARANTE



Huella Índice Derecho

PAULA SILVANA NAVAS MANTILLA
CC. No. 1.098.613.626 EXPEDIDA EN BUCARAMANGA STDER.
DIR: CARRERA5 # 4-36 VELEZ SANTANDER-
CELULAR No:3114798735-

NOTARIA(E)

REPÚBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA PRIMERA DE VÉLEZ
Luz Stella Camacho Arias
NOTARIA ENCARGADA

LUZ STELLA CAMACHO ARIAS



Instituto Técnico Agropecuario de Guavatá

Registro ante la Secretaría de Educación según
Resolución No. 03153 del 14 de Abril de 2008
NIT. 800.045.581-3 Código DANE N°: 268324000189

**LA RECTORA DEL INSTITUTO TÉCNICO AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO DE GUAVATÁ
SANTANDER, CREADO POR RESOLUCIÓN N° 03153 DEL 14 DE ABRIL DE 2008 Y
APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 3379 DEL 10 DE JULIO DE 1996.**

CERTIFICA

Que, **NAVAS MANTILLA PAULA SILVANA**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.098.613.626 de Bucaramanga, laboró en el Instituto desde el 20 de Febrero hasta el 2 de Junio de 2015 desempeñándose como Instructora de Pecuarias del Grado 11°.

Expedida en el Instituto Técnico Agropecuario de Guavatá Santander a los nueve (09) días del mes de Septiembre de 2015.



MG. LUZ YANETH OVALLE PÉREZ
C.C. 37.625.214 Puente Nacional
Rectora

*Educando en valores, forjamos un mejor futuro**

Guavatá – Santander Telefax 752 7144 E-mail inst_agricguavata@yahoo.com



El Suscrito Representante Legal de la Asociación de profesionales y técnicos de Colombia

ASOPROTECAM

NIT: 900077764-4

CERTIFICA QUE

PAULA SILVANA NAVAS MANTILLA Identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.098.613.623 de Bucaramanga, Presto sus servicios Profesionales en el componente de Ganadería con los servicios de asistencia técnica y extensionista en Campo en el Peñón (Santander del Sur) dentro del programa de Asistencia Técnica Directa Rural, desde el día (1) de Septiembre al 30 de Diciembre del 2014.

Su vinculación se establece mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios como dinamizadora en el componente Productivo de los PGAT avalados por el ministerio de agricultura, desempeñando las siguientes funciones: planeación y ejecución de proyectos productivos, Implementación de planes sanitarios: Visitas a productores para la realización de diagnóstico y recomendaciones de manejo de plagas y enfermedades en los animales, diagnóstico de enfermedades y recomendaciones de manejo de suelos, praderas y fertilización; Establecer un sistema de manejo y mantenimiento adecuado de praderas, capacitaciones en fortalecimiento asociativo, registros contables y valor agregado e implementación de Buenas Practicas Ganaderas "BPG".

Cabe destacar que la persona en mención, cumple a cabalidad con las responsabilidades asignadas, y se destaca por su dedicación, respeto y entrega en el logro de las metas.

Dado en Málaga Santander. a los quince (15) días del mes de Enero del año 2015.



MANUEL RICARDO GRANADOS SANCHEZ
C.C No. 13.929.328 de Málaga
R.L "ASOPROTECAM", NIT 900077764-4

 ALCALDÍA MUNICIPAL GUAVATÁ - SANTANDER "UNIDOS LO HACEMOS MEJOR" 2012 - 2015	 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código	110-13
		Versión	1
	COMUNICACIONES OFICIALES	Certificación N°	078
	Oficina Emisora: 110	Página	1 de 1

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE GUAVATÁ – SANTANDER
EN SU CALIDAD DE JEFE DE PERSONAL**

CERTIFICA QUE

Que en la vigencia 2015, la Dra. **PAULA SILVANA NAVAS MANTILLA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.098.613.626 expedida en Bucaramanga, suscribió contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto a ejecutar fue **"PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PRODUCTORES, FINQUEROS Y PEQUEÑOS PRODUCTORES DE LAS 17 VEREDAS DEL MUNICIPIO DE GUAVATÁ; SANTANDER Y CAPACITACIONES AGROPECUARIAS A LOS ESTUDIANTES DE LOS COLEGIOS DEL MUNICIPIO DE GUAVATÁ, SANTANDER"**, contrato ejecutado del 2 de Marzo de 2015 al 2 de Junio de 2015, cumpliendo a cabalidad con las actividades y con el objeto descrito.

Se expide en Guavatá, Santander, por solicitud de la interesada, a los Veintiocho (28) días del mes de Agosto de Dos Mil Quince (2015).




JENNY CAROLINA RAMÍREZ MORALES
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

"PARA QUE TODOS GANEMOS"

Telefax (7)7527148

Carrera 3 N° 4-30 – Guavatá, Santander

www.guavata-santander.gov.co

alcaldia@guavata-santander.gov.co – alcaldiaquavata@gmail.com

Bogotá, 07 de diciembre de 2020

Paula Silvana Navas Mantilla

Cód. 14042087-Medicina Veterinaria

Asunto: Certificación Experiencia Laboral.

El Decano del Programa de Ciencias Agropecuarias **Dr. Juan David Corrales** y el **Dr. Fernando Nassar Montoya** Director de Programa de Medicina Veterinaria; hacen constar que este documento se realiza a solicitud de la presente, por lo cual se certifica su experiencia laboral realizada en los años de 2009, 2010 a 2011 en las instalaciones de la Universidad. Los Objetivos contractuales realizados se relacionan a continuación:

- Apoyo en Clínica de Grandes y Mediana especies, como Medica Veterinaria. Supervisor Dr. German Prada; (febrero a diciembre de 2011).
- Clinica, Cirugia y Practica Anestesiología en Cerdos; como Medica Veterinaria. Supervisora Dra. Diana Patricia Paniagua Hurtado; (diciembre de 2009 a enero de 2010).
- Apoyo Práctico en Embarque y desembarque en Bovinos/Agroexpo-Bogotá DC/ Corferias, como Medica Veterinaria. (2009) Supervisor Dr. Cesar Díaz.

Fraternalmente,



Universidad de la Salle
Bogotá D.C,

Diego Salazar Torregrosa
Docentes Académicos
Medicina Veterinaria
Universidad de la Salle



Bogotá, 07 de diciembre de 2020

Paula Silvana Navas Mantilla

Cód. 14042087-Medicina Veterinaria

Asunto: Certificación Experiencia Laboral.

El Decano del Programa de Ciencias Agropecuarias **Dr. Juan David Corrales** y el **Dr. Fernando Nassar Montoya** Director de Programa de Medicina Veterinaria; hacen constar que este documento se realiza a solicitud de la presente, por lo cual se certifica su experiencia laboral realizada en los años de 2009, 2010 a 2011 en las instalaciones de la Universidad. Los Objetivos contractuales realizados se relacionan a continuación:

- Apoyo en Clínica de Grandes y Mediana especies, como Medica Veterinaria. Supervisor Dr. German Prada; (febrero a diciembre de 2011).
- Clinica, Cirugia y Practica Anestesiología en Cerdos; como Medica Veterinaria. Supervisora Dra. Diana Patricia Paniagua Hurtado; (diciembre de 2009 a enero de 2010).
- Apoyo Práctico en Embarque y desembarque en Bovinos/Agroexpo-Bogotá DC/ Corferias, como Medica Veterinaria. (2009) Supervisor Dr. Cesar Díaz.

Fraternalmente,



Universidad de la Salle
Bogotá D.C,

Diego Salazar Torregrosa
Docentes Académicos
Medicina Veterinaria
Universidad de la Salle



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
Decreto No. 1583 del 11/08/1975
Nit: 860015542-6

CERTIFICA

Que, PAULA SILVANA NAVAS MANTILLA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.613.626 de Bucaramanga (Santander), realizó actividades relacionadas en el marco del proyecto titulado: “Evaluación de la vacunación como estrategia para el control de las enfermedades virales en explotaciones avícolas”, financiado por Colciencias. Entre los compromisos adquiridos fueron: Realizó las actividades asociadas con el trabajo de campo, de laboratorio y la revisión de la literatura en el tema de estudios durante el periodo de Octubre de 2012 a Febrero de 2013 en forma voluntaria; realizó los procedimientos necesarios que presentó para el trabajo de grado: “DETERMINACIÓN DE TÍTULOS DE ANTICUERPOS CONTRA LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE EN PONEDORAS COMERIALES EN EL MUNICIPIO DE FÓMEQUE (CUNDINAMARCA)”, y además de actividades relacionadas con el proyecto.

Leída la presente acta y estando totalmente de acuerdo con su contenido, firmó en la ciudad de Bogotá (Colombia), a los primeros días del mes de Octubre del año 2012.

Firma:

Patricia Gomez R

ARLEN PATRICIA GOMEZ RAMÍEZ
Docente (Directora)

Paula Silvana Navas Mantilla

PAULA SILVANA NAVAS MANTILLA
Alumna.

Bogotá, 07 de diciembre de 2020

Paula Silvana Navas Mantilla

Cód. 14042087-Medicina Veterinaria

Asunto: Certificación Experiencia Laboral.

El Decano del Programa de Ciencias Agropecuarias **Dr. Juan David Corrales** y el **Dr. Fernando Nassar Montoya** Director de Programa de Medicina Veterinaria; hacen constar que este documento se realiza a solicitud de la presente, por lo cual se certifica su experiencia laboral realizada en los años de 2009, 2010 a 2011 en las instalaciones de la Universidad. Los Objetivos contractuales realizados se relacionan a continuación:

- Apoyo en Clínica de Grandes y Mediana especies, como Medica Veterinaria. Supervisor Dr. German Prada; (febrero a diciembre de 2011).
- Clinica, Cirugia y Practica Anestesiología en Cerdos; como Medica Veterinaria. Supervisora Dra. Diana Patricia Paniagua Hurtado; (diciembre de 2009 a enero de 2010).
- Apoyo Práctico en Embarque y desembarque en Bovinos/Agroexpo-Bogotá DC/ Corferias, como Medica Veterinaria. (2009) Supervisor Dr. Cesar Díaz.

Fraternalmente,



Universidad de la Salle
Bogotá D.C,

Diego Salazar Torregrosa
Docentes Académicos
Medicina Veterinaria
Universidad de la Salle



SERTEGAN “Servicios Tecnológicos Ganaderos”, Nit: 13929172-4.

CONSTANCIA LABORAL DE TRABAJO

A quien corresponda:

Por medio de la presente se hace constar que la MV, ESP TEG. Paula Silvana Navas Mantilla, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.613.626 de Bucaramanga, laboró en nuestra empresa SERTEGAN “Servicios Tecnológicos Ganaderos”, Nit: 13929172-4 desde el 1 de febrero de 2016 hasta el 5 de diciembre de 2019; desempeñando el cargo de Médica Veterinaria, laborando de viernes a domingos; realizando las siguientes funciones:

1. Asistencia técnica en campo como médica veterinaria
2. Extensionismo
3. Prestación de servicios veterinarios en pequeñas, medianas y grandes especies.

De igual forma, se hace constar que durante su tiempo como empleado de la empresa ha exhibido una conducta correcta y no ha incurrido en faltas administrativas de otra índole. Se extienda la presente constancia para los fines que le Médica Veterinaria considere pertinentes.

Atentamente,



RUBÉN DARÍO MORENO QUINTERO

MVZ, GERENTE GENERAL

Bucaramanga, 27 de junio de 2023

Certificado No. 36730



LA JEFA(E) DE LA DIVISION DE GESTION DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que la señora PAULA SILVANA NAVAS MANTILLA, con CÉDULA DE CIUDADANÍA número 1,098,613,626, ha desempeñado labores como Docente de Cátedra en los periodos que a continuación se discriminan, y actualmente se encuentra clasificado en la categoría de TUTOR:

Durante el 1 semestre de 2023

TECNICO PROFESIONAL EN PRODUCCION AGROPECUARIA

Asignatura y grupo	Desde (d/m/a)	Hasta (d/m/a)	Resolución
SISTEMA DE PRODUCCION RUMIANTES - RC1	15/03/2023	28/06/2023	
ATENCION A LA SALUD PARA LA	20/03/2023	28/06/2023	

Se expide a solicitud de la interesada.

Atento saludo,



SILVIA JULIANA RUEDA SARMIENTO

Jefa(E) Division de Gestion de Talento Humano