LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **LEIDY JANETH TORRES GONZÁLEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.020.453.617, 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:

1. **Número y Fecha del Contrato:** 2208350 del 02 de febrero de 2021.

objeto: prestar los servicios profesionales de carácter temporal para orientar formación en la articulación con la media técnica para el centro textil y de gestión industrial.

Plazo de ejecución: Diez (10) meses y catorce (14) días.

Fecha de Inicio de Ejecución: 02 de febrero de 2021

Fecha de Terminación de Contrato: 15 de diciembre de 2021.

Término de Ejecución: Terminado.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta millones cuatrocientos diez mil setecientos noventa y cinco pesos m/cte. ($ 40.410.795), con unos honorarios mensuales de tres millones ochocientos sesenta mil novecientos cuatro pesos m/cte. ($ 3.860.904).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.
3. Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.

4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica.
5. Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento
6. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución.
7. Reportar y registrar según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.
8. Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual.
9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.
10. Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
11. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.
12. Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.
13. Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación.
14. Cumplir las normas Ambientales, Seguridad y salud en el trabjo y protocolos de bioseguridad que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales e institucionales.
15. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
16. Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.

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

17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.
18. Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.
19. Impartir formación profesional de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y con miras al cumplimiento de las metas del centro de formación.
20. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.
21. Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS.
22. Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica.
23. Garantizar la correcta “Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje” de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.
24. Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.
25. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.
26. Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.
27. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.
28. Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS.
29. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.
30. Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo con la programación de la Coordinación

Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación.

31. Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.
32. Apoyar proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades:
    a) consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país.
    b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación.
    c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento.
    d) Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro.
    e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas y categorizar grupos de investigación del centro de formación.
33. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.

Se expide de acuerdo con la información registrada en el sistema del SENA, a los 15 días del mes de diciembre de 2021.

OLGA LUCIA LOPERA LOPERA
Subdirectora Centro Textil y de Gestión Industrial

Proyecto: Maria Salome David Ricardo
Cargo: Apoyo administrativo contratación

Reviso: Licelly Atehortua
Contratista Apoyo Contratación servicios personales del CTGI
liatehortua@sena.edu.co Ip 4

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Comfenalco Antioquia

Medellín, 29 de junio de 2021.

LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA

HACE CONSTAR QUE:

La señora LEIDY JANETH TORRES GONZALEZ, identificada con Cédula de Ciudadanía número 1.020.453.617 actualmente se encuentra inscrita en la base de datos de COMFENALCO ANTIOQUIA como proveedora activa para los servicios de DOCENTE DE GASTRONOMIA. Lo anterior durante los siguientes periodos: desde 05/05/2020, desde 24/06/2020, desde 13/08/2020 hasta 26/06/2021, con vigencia en la actualidad; obedeciendo esto a diferentes órdenes de pedido de prestación de servicios con distinto número de horas contratadas.

Se expide la presente certificación a petición del interesado.

Cualquier información adicional, con gusto la suministraremos en el teléfono 511 31 33 ext. 1896 o 1245.

Cordialmente,

Carlos Fuentes.

CARLOS ANDRES FUENTES GARCÍA
Jefe Departamento Capacidades de Gestión.

Elaborado por: Pilar Andrea Medina Bolívar.

LA SUBDIRECTORA DEL

CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL DEL

SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora **LEIDY JANETH TORRES GONZALEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1020453617** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales No. **1698064** para la vigencia 2020, iniciando el 15/07/2020 el 26/11/2020, el contrato para la presente vigencia tiene un valor *de* **DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($16.460.224)** *con unos honorarios mensuales por valor de* **TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS (3.740.960)** 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.

Objeto: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA ORIENTAR FORMACIÓN EN LA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL.**

Que para la presente vigencia celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales No. **2208350** para la vigencia 2021, iniciando **02/02/2021** hasta el **15/12/2021**, el contrato para la presente vigencia tiene un valor *de* **CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS ($40.410.795)** con unos honorarios mensuales por valor de *de* **TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL NOVECIENTOS CUATRO PESOS (3.860.904)** 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.

Objeto presente vigencia: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA ORIENTAR FORMACIÓN EN LA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.
3. Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.
4. Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica.

5. Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento
6. Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución.
7. Reportar y registrar según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.
8. Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual.
9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.
10. Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
11. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.
12. Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.
13. Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación.
14. Cumplir las normas Ambientales, Seguridad y salud en el trabjo y protocolos de bioseguridad que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales e institucionales.
15. Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
16. Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.
17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.
18. Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.
19. Impartir formación profesional de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y con miras al cumplimiento de las metas del centro de formación.
20. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.
21. Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS.
22. Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica.
23. Garantizar la correcta “Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje” de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.

24. Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.
25. Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.
26. Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS.
27. Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.
28. Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS.
29. Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.
30. Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación.
31. Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.
32. Apoyar proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades:
a) consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país.
b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación.
c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento.
d) Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro.
e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas y categorizar grupos de investigación del centro de formación.
33. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido

Se expide en la ciudad de Medellín a solicitud de la interesada, el día 30 de marzo de 2021.

OLGA LUCIA LOPERA LOPERA
Subdirectora Centro Textil y de Gestión Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Rosa Gabriela López Astié
Contratista-Contratación de Servicios Personales

Medellín, 10 de julio de 2020

Señores
A QUIEN PUEDA INTERESAR

POLITÈCNICO PROSANEAR SAS, legalmente constituido, inscrito ante Cámara de Comercio con matrícula número 21-298142-2, NIT 900498797-3 y con programas de Capacitación, Asesoría y Aseguramiento de Calidad reconocidos por la Secretaría de Salud Municipal, según Certificación 022H/99 y con Licencia de Funcionamiento de la Secretaría de Educación, Resolución 07681 del 03 de agosto de 2013, como Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

CERTIFICA QUE

La señora **LEIDY JANETH TORRES GONZALEZ** identificada con **C.C: 1.020.453.617 de Bello**
Labora en nuestra institución desde enero 04 de 2020 hasta la fecha.
Desempeñándose en el cargo de Instructora en el **Curso de manipulación de Alimentos.**

Con un contrato por Servicios Prestados a término indefinido.

Atentamente

SILVIA GONZALEZ MARIN
Secretaria Académica.

POLITÈCNICO PROSANEAR
NIT. 900.498.797-3
CRA. 50 A No. 57-46 TEL: 514 15 99
asesoria@prosanear.com

Certificación No. 743

LA SUBDIRECTORA DEL
CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora LEIDY JANETH TORRES GONZALEZ identificada con cédula de ciudadanía No. 1.020.453.617 de Bello, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. Número y Fecha del Contrato:	003203 del 10 de Febrero de 2017.
Objeto:	Prestar los servicios personales de caracter temporal para impartir formación en el area de gastronomia y areas a fines en formación titulada y complementaria para atender población desplazada para el Centro Textil y de Gestión Industrial.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y cuatro (4) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	13 de Febrero de 2017.
Fecha de Terminación de Contrato:	16 de Diciembre de 2017.
Término de ejecución:	diez (10) meses y cuatro (4) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones ciento cuarenta y siete mil ochocientos veintiun pesos m/cte. ($35.147.821), con unos honorarios mensuales de tres millones cuatrocientos sesenta y ocho mil quinientos treinta y cinco pesos m/cte. ($3.468.535). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y cinco millones ciento cuarenta y siete mil ochocientos veintiun pesos m/cte ($35.147.821).
2. Número y Fecha del Contrato:	002169 del 22 de Enero de 2018.
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación en el área de gastronomía y áreas afines en formación titulada y complementaria para atender población desplazada para el Centro Textil y de Gestión Industrial.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Febrero de 2018.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Fecha de Terminación de Contrato:	30 de Noviembre de 2018.
Término de ejecución:	diez (10) meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones setecientos veinte mil pesos m/cte. ($35.720.000), con unos honorarios mensuales de tres millones quinientos setenta y dos mil pesos m/cte. ($3.572.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y cinco millones setecientos veinte mil pesos m/cte ($35.720.000).

3. Número y Fecha del Contrato:	001647 del 04 de Febrero de 2019.
Objeto:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal como Instructor para atender los programas de la red tecnológica de servicios en formación titulada y complementaria presencial para el Centro Textil y de Gestión Industrial.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y diez (10) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	04 de Febrero de 2019.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y seis millones novecientos diez mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte. ($36.910.667), con unos honorarios mensuales de tres millones quinientos setenta y dos mil pesos m/cte. ($3.572.000).

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 08 de Abril de 2019.

OLGA LUCIA LOPERA LOPERA
Subdirectora Centro Textil y de
Gestión Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Luz Dianey Machado Marin
IP: 43353
Vo.Bo.:

ISO 9001 icontec
Certificado No.
SC-CER339681

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

Certificación No. 35

LA SUBDIRECTORA DEL CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL DE LA REGIONAL CALDAS

CERTIFICA

Que la señora, Leidy Janeth Torres González, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.020.453.617 de Bello, Antioquia, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

N° del Contrato:	1310 de 2016.
Objeto:	Prestación temporal de servicios profesionales, como instructor, por periodo fijo, para la ejecución de acciones de formación profesional, presenciales o virtuales, en el Centro Pecuario y Agroempresarial, apoyar el desarrollo de las actividades de formación, formulación de proyectos y diseño de actividades de aprendizaje en el área de gastronomía.
Fecha de Inicio:	Veinticuatro (24) de noviembre de 2016.
Término de Ejecución:	El término inicial pactado fue de Veinticuatro (24) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato hasta el diecisiete (17) de diciembre de 2016.
Cesión:	Este contrato no fue cedido.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de Dos Millones Seiscientos Noventa y Cuatro Mil Ocho Pesos M/Cte. ($2.694.008).

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide en La Dorada, a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema On-base del SENA, el 09 de febrero 2017.

Luz Adriana Ospina Villa
Subdirectora De Centro

Elaboró: Maria Genidh.
IP: 82872
N.I.S: 2017-05-005595

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

COLEGIO CANADIENSE

La Estrella, 04 de Abril de 2016

Constancia N. 1759

FUNDACIÓN COLOMBO CANADIENSE

CERTIFICA:

Que el señor(a): **LEIDY JANETH TORRES GONZALEZ** identificado(a) con cédula de Ciudadanía N°1.020.453.617 de Bello (Ant); prestó sus servicios en nuestra institución Educativa como CHEF COCINA CALIENTE; desde el 09 de Septiembre del 2015, hasta el 02 de Febrero de 2016; tenía un contrato a término indefinido; devengaba un salario de $1.067.700 (un millón sesenta y siete mil setecientos pesos M/L.) al mes, más prestaciones de ley.

Se escribe la presente para los fines que el interesado(a) convengan y bajo petición suya.

Quedo a sus órdenes.

Atentamente,

COLEGIO CANADIENSE
FUNDACIÓN COLOMBO CANADIENSE
NIT. 900.042.542-2
NÓMINA

Yaned C Mejía P

YANED CRISTINA MEJÍA P.
Asistente de nómina

Cra. 51 No. 97 Sur 137 Sector Sierra Morena - La Estrella Antioquia
PBX: 279 88 48 Teléfono: 278 55 84 Fax: 279 88 52
comunicaciones@colegiocanadiense.edu.co
www.colegiocanadiense.edu.co

Gómez & Zuluaga
consorcio

Medellín, Agosto 11 de 2015.

EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA DE:

LA UNION TEMPORAL AGG SERVICIAL 2015 con Nit. 900813395-8 certifica que: la señora LEIDY JANETH TORRES GONZALEZ con C.C. 1.020.403.617, laboró para la empresa, desempeñando el cargo de GASTRONOMA, devengando un salario básico mensual de $ 720.000.oo, con los siguientes contratos de trabajo a Término Fijo:

Durante el tiempo de vinculación ha laborado en los siguientes contratos:

Primer Contrato:	Abril 23 de 2015 a Junio 04 de 2015.
Segundo Contrato:	Julio 01 de 2015 a Julio 10 de 2015.

Cualquier información adicional con gusto será atendida en el teléfono 444 55 67 Ext. 106.

Atentamente,

MARIBEL BUENAÑO M.
Gestión Humana

Medellín, 08 de Abril de 2015

BANQUETES LA 33

Hace constar:

Que la señora **LEIDY JANETH TORRES GONZALEZ**, con C.C 1.020.453.617 de Bello (Ant); presto sus servicios en la empresa desempeñando el cargo de **CHEF**; desde el día 09 de Mayo de 2014, hasta el día 23 de febrero de 2015 con un contrato de prestación de servicios.

Cualquier información con gusto será atendida.

JHONATAN PALOMEQUE RAMOS.
Jefe de personal.
C.C 1.077.444.194
Tel: 320 604 38 54
Correo: jhonatanpalomequeramos280590@gmail.com

Tecnológico de Antioquia
Institución Universitaria

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTION TALENTO HUMANO)
DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA-INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

HACE CONSTAR QUE:

LEIDY JANETH TORRES GONZALEZ, con cédula de ciudadanía número 1.020.453.617, prestó sus servicios a la Institución como Docente de Cátedra por Contrato, de la siguiente forma:

PERIODO	ASIGNATURA	HORAS
Del 15-09-2014 al 26-09-2014	PRACTICA BEBIDAS	64
Del 06-10-2014 al 24-10-2014	PREPARACION BEBIDAS	64
Del 01-06-2015 al 06-06-2015	PREPARACION BEBIDAS	32
Del 15-07-2015 al 17-07-2015	PREPARACION DE BEBIDAS ALCOHOL	20

Medellín, 19 de enero de 2017

AGUSTIN RODOLFO GUTIÉRREZ YEPES
Jefe

Medellín, 04 de Marzo de 2013

BANQUETES LA 33

Hace constar:

Que la señora **LEIDY JANETH TORRES GONZALEZ**, con C.C 1.020.453.617 de Bello (Ant); presto sus servicios en la empresa desempeñando el cargo de **CHEF-COCINERO**; desde el día 03 de Agosto de 2012, hasta el día 11 de febrero de 2013 con un contrato de prestación de servicios.

Cualquier información con gusto será atendida.

JHONATAN PALOMEQUE RAMOS.
Jefe de personal.
C.C 1.077.444.194
Tel: 320 604 38 54
Correo: jhonatanpalomequeramos280590@gmail.com

Medellín, 24 de Mayo de 2012

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL

HACE CONSTAR:

Que la aprendiza **LEIDY JANETH TORRES GONZÁLEZ**, identificada con el documento de Identidad 1'020.453.617; realizó las practicas de la Tecnología en Gastronomía en el Centro de Servicios y Gestión Empresarial, del 7 de Septiembre de 2011 al 17 de Mayo de 2012, realizando las siguientes funciones:

1. Apoyo logistico de Producción de Centro.
2. Atención a eventos de la Dirección Regional, Sena Antioquia.
3. Apoyo y logística en los eventos de APP – Acuerdos para la Prosperidad de la Presidencia de la República
4. Revisión y verificación de los Comprobantes de ingresos de Producción de Centro.
5. Estandarización y costeo de recetas para portafolio de servicios de Producción de Centro.
6. Preparación de alimentos para los diferentes eventos programados por los Centros de Formación de la Regional Antioquia.
7. Preparación y logistica del contrato SAVIA para los aprendices del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.
8. Verificación y control de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de los Centro de Formación, para apoyo con refrigerios y almuerzos.
9. Organización y planeación del cronograma de eventos de Producción de Centros.

Edgar Enrique Urbina Leal