Certificación No 051

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora**, LIDA BIBIANA MORALES GIL**, identificada con cédula de ciudadanía No**. 65.764.821 de Ibagué,** 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	**:**	C01.PCCNTR. 1843984 del 15 de septiembre de 2020
Objeto:		Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del área temática de área temática de hotelería y turismo. - turismo del programa de formación regular del Centro Agroecológico y Empresarial de Fusagasugá de la Regional Cundinamarca.
Plazo de ejecución	**:**	Tres (3) meses**.**
Fecha de Inicio de Ejecución	**:**	16 de septiembre de 2020
Fecha de Terminación de Contrato	**:**	15 de diciembre de 2020
Término de Ejecución	**:**	Tres (3) meses.
Valor	**:**	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de once millones trescientos setenta mil cuatrocientos cincuenta pesos m/cte. ($11.370.450).
Forma de Pago	**:**	Mensual

Obligaciones Específicas del Contrato:

1) Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3) Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 5) Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7) Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8) Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9) Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10) Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11) Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12) Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13) Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14) Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17) Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. 18) Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19) Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.20) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema de ON BASE del SENA, No: 7-2021-016260 – NIS. 2021-01-018447 en la ciudad de Fusagasugá a los 21 días de enero de 2021.

JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA
SUBDIRECTOR CENTRO AGROECOLÓGICO Y EMPRESARIAL

Proyectó: Isabel Matta Monroy
Cargo: Secretaria 02 - Coordinación Administrativa

Revisó: Manuel Alberto Reina Pulido
Cargo: Coordinador Administrativo

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INNOVACIÓN LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LIDA BIBIANA MORALES GIL,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 65.764.821** de Ibagué (Tolima), celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato:** 4581 del 01 de octubre de 2019

Objeto:
Prestar Servicios Profesionales de carácter temporal para impartir formación presencial en el área de Turismo y áreas a fines, en formación titulada y complementaría en el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación.

Plazo: 02 meses y 19 días.
Fecha de Inicio de Ejecución: 02 de octubre de 2019.
Fecha de Terminación del Contrato: 19 de diciembre de 2019.
Término de ejecución: 02 meses y 19 días.

No. de Horas mensuales: N/A

Valor: $ 9.690.026
Forma de pago: $ 3.679.757 honorario mes.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012. 2. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación. 3. Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013. 4. Emitir juicios evaluativos para establecer el logro de los resultados de los aprendices, se realiza con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje. 5. Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA. 6. Verificar al inicio y fin de las acciones de formación, el estado de los ambientes de aprendizaje y velar por el buen uso de los equipos que allí se encuentren. 7. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 8. Seleccionar y programar actividades de: enseñanza, aprendizaje, evaluación, según el programa de Formación profesional, calendario Académico y el enfoque metodológico adoptado, ser partícipe de las jornadas pedagógicas que la coordinación académica programe. 9. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación. 10. Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación del Centro. 11. La Subdirección de Centro del Centro de Formación deberá en la vigencia promover los procesos necesarios para la certificación de instructores en la norma de competencia "ORIETAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo a lineamientos de la Dirección General. 12. Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo a los lineamientos institucionales.

Se expide a solicitud del interesado(a), a los dieciocho (18) días del mes de marzo de 2020.



JORGE ANTONIO LONDOÑO
Subdirector
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Valentina Alzate Cacante Valentina Alzate C
Teléfono: 5760000 ext.44114

Certificación No. 394

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
NIT: 89.999.9034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) **LIDA BIBIANA MORALES GIL**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **65.764.821**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: 806 de 24 de enero de 2018

Objeto: La prestación de servicios personales profesionales como instructor para apoyar el desarrollo de las actividades de formación profesional integral, formulación de proyectos, elaboración de programas de formaci6n, diseño de actividades de aprendizaje y participación en el proceso de ejecución de la formación en la Red de Conocimiento HOTELERÍA Y TURISMO , Area (s) Tematica (s) TURISMO Formación del Centro, en el marco de los programas de formación Titulada y Complementaria del Centro Agropecuario La Granja SENA — Espinal, de acuerdo a los requerimientos del sector productivo, sus cadenas y la proyección social de las comunidades.

Plazo de ejecución: El plazo es a partir del 12 de junio de 2018y hasta el 14 de diciembre de 2018, previo cumplimiento de requisitos de legalización del contrato, en todo caso la fecha de terminación del contrato no podrá exceder el 30 de Diciembre de 2018.

Fecha de Inicio de Ejecución: 12 de junio de 2018

Fecha de Terminación de Contrato: 14 de diciembre de 2018

Término de Ejecución: Cuatro (4) meses

Obligaciones Específicas del Contrato: a: 1) Cuando la coordinación académica así lo disponga, el contratista deberá 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 alimentaran los bancos de pruebas para la

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

selección de aprendices, entre otras, en los que las coordinaciones académicas requieran su apoyo. 2) Atendiendo lineamientos de la coordinación académica, el contratista podrá participar en la planeación, ejecución y evaluación del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje, siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 3) Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de (3) tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen 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, reconocimiento de aprendizajes previos y determinación de estilos de aprendizaje, registro de inasistencias del aprendiz, registro de seguimiento a etapa práctica, entre otros. 4) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 5) En caso de ser designado por la Coordinación Académica como gestor de proyectos deberá apoyar la programación y seguimiento de la formación de proyectos. 6) Velar por el cuidado de los elementos y equipos que le sean asignados para cumplir con el objeto contractual. 7) Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, y presentar informes mensuales de la ejecución del mismo. 8) Estar afiliado o afiliarse al sistema general de salud y pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, a cargo de la entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 9) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de planilla asistida o el que determine el ministerio de trabajo. Cuando corresponda, el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar. 10) Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: Registro único tributario RUT (en caso de que haya cambiado de régimen), constancia de afiliación al plan obligatorio de salud a través de una empresa promotora de salud (E.P.S.) y al sistema general de pensiones, formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del sistema de información y gestión del empleo público SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el grupo de apoyo administrativo de la regional. 11) En caso de ser designado por la Subdirección de Centro, participar como miembro y evaluador en los distintos comités de evaluación y verificación de propuestas en los procesos contractuales que desarrolle el Centro. 12) En caso de ser designado por la Subdirección de Centro, participar como apoyo técnico en la supervisión de contratos, durante la ejecución de los mismos. 13) Aplicar al proceso de

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

certificación de las normas de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056" ó "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados, 240201044" y aportar el respectivo certificado aprobado, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a julio 31 de 2018, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 14) El contratista se compromete a no estar vinculado de manera simultánea con otro Centro de Formación o dependencia de la Entidad. 15) Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor y forma de pago: VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS ($22.507.320,00) incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de junio de 2018 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE CIENTO PESOS ($2.977.161,00). b) Seis pagos iguales correspondientes a los meses de julio a noviembre de 2018 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN PESOS ($3.572.591,00) cada uno. c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2018 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS ($1.667.204,00).

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los cinco (5) días del mes de diciembre de 2018.

JAIRO ENRIQUE ROBAYO MORENO
Subdirector
Centro Agropecuario La Granja

Proyecto: Shirley Méndez Gómez
Cargo: Apoyo Gestión del Talento Humano

Certificación No. 549-2017

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL TOLIMA

HACE CONSTAR

Que el señor, **LIDA BIBIANA MORALES GIL**, identificado con cédula de ciudadanía No. **65.764.821** de **IBAGUE**, 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:

Número y Fecha del Contrato: 1132 del 17 de Abril de 2017

Objeto: Prestación de servicios personales profesionales para apoyar el desarrollo de las actividades de formación profesional integral, formulación de proyectos, elaboración de programas de formación, diseño de actividades de aprendizaje y participación en el proceso de ejecución de la formación en el área de **AGROTURISMO** de formación del programa de articulación con la media de conformidad con los lineamientos de la dirección del sistema nacional de formación para el trabajo para el Centro Agropecuario La Granja — Espinal.

Plazo: El plazo es A partir del 18 de abril y hasta el 07 de diciembre de 2017, previo cumplimiento de requisitos de legalización del contrato, en todo caso la fecha de terminación del contrato no podrá exceder el 30 de Diciembre de 2017.

Inicio de Ejecución: 18 de Abril de 2017

Término de Ejecución: 07 de Diciembre de 2017

Obligaciones Específicas del Contrato: 1.Aplicar los procedimientos relacionados con la ejecución de la formación profesional integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y que tengan vinculación con la formación a impartir. 2. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2017, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 3. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 4. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 5. Programar las actividades de enseñanza — aprendizaje — evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. 6. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. 7. Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de con el Manual de Evaluación vigente. 8. 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 alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 9. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el conocimiento

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

de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación.10. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de (3) tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen 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, reconocimiento de aprendizajes previos y determinación de estilos de aprendizaje, registro de inasistencias del aprendiz, registro de seguimiento a etapa práctica, entre otros.11. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.12. Diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación.13. Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación.14.Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.15. Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataforma virtual (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. 16. Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional para orientar programas afines de la misma red. 17. Atender oportunamente los requerimientos y asistir a reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, así como presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o de la cual usted es realizada por sus supervisores. 18. Garantizar y Gestionar la realización de las competencias Gerente. 19. Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz. 20. Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de graduación de sus aprendices. 21. En cumplimiento de los dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo, estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. 22. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 01 días del mes de Diciembre de 2017

JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ
SUBDIRECTOR (E) CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Proyectó: Ana Liliana Rodríguez Arana, Apoyo Gestión Documental

Revisó: Myriam Posada Prada, Coordinadora Académica

Visto Bueno: Sayda Patricia Caviedes Diaz, Coordinadora Administrativa y Financiera

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Tolima-Centro Agropecuario La Granja
Kilómetro 5 Vía Espinal – Ibagué - Teléfonos 2709600 EXT 85673 - 84651
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

POLITECNICO CENTRAL
PREPÁRATE PARA TRABAJAR!
Educación para el trabajo y desarrollo humano

POLITÉCNICO CENTRAL

CERTIFICA:

Que, la señora **LIDA BIBIANA MORALES GIL** identificada con cedula de ciudadanía Nº 65.764.821 de Ibagué, presta sus servicios profesionales en el **POLITÉCNICO CENTRAL**, instituto de Educación no formal.

- Desde Febrero de 2015 hasta Junio de 2015.

Como Docente de las siguientes áreas: Teoría Turística, Recepción Hotelera, Geografía Turística, Geopolítica, Servicio y Atención al Cliente.

Se expide a solicitud de la interesada a los veinte (20) días del mes de Mayo de dos mil quince (2015)

Atentamente:

POLITECNICO CENTRAL
PREPÁRATE PARA TRABAJAR!
Educación para el trabajo y desarrollo humano
SECRETARIA ACADÉMICA

LUISA M. REYES
Secretaria Académica
Politécnico Central

S.M./B

POLITECNICOAMERICANO IBAGUE
¡Una Alternativa para su Futuro!
Licencia de Funcionamiento Nº. 7100660 S.E.M.
Nit. 809010569-6

CONSTANCIA

El Director del **POLITECNICO AMERICANO,** hace constar que la señora, **LIDA BIBIANA MORALES**, identificada con Cedula de ciudadanía No 65.764.821 de Ibagué (Tolima), laboró en nuestra empresa desde el 01 de Septiembre de 2013 hasta el 15 Diciembre de 2013 y del 01 de Febrero de 2014 hasta el 11 de abril de 2014, desempeñándose como **Instructor del programa de Asistencia en Organización de archivos,** en convenio con el Sena, a través de un contrato por prestación de servicios.

Dada en la ciudad de Ibagué a los quince (15) días del mes de Abril del año 2014.

Cordialmente,

CESAR A. CUELLAR MUÑOZ
Director

POLITECNICOAMERICANO IBAGUE

¡Una Alternativa para su Futuro!

Licencia de Funcionamiento Nº. 7100660 S.E.M.

Nit. 809010569-6

CONSTANCIA

El Director del **POLITECNICO AMERICANO,** hace constar que la señora, **LIDA BIBIANA MORALES GIL**, identificada con Cedula de ciudadanía No 65.764.821 de Ibagué (Tolima), labora en nuestra empresa por medio de un contrato de prestación de servicios desde los siguientes periodos, febrero a junio de 2013, de julio a Diciembre de 2013 y de Febrero a junio de 2014, devengando un salario promedio mensual de 1.500.000.

Dada en la ciudad de Ibagué a los cinco (05) días del mes de Febrero del año 2014.

Cordialmente,

CESAR A. CUELLAR MUÑOZ
Director

Corporación Formación y Desarrollo

LA CORPORACIÓN FORMACIÓN Y DESARROLLO

CERTIFICA

Que la señora **LIDA BIBIANA MORALES**, identificada con cedula de ciudadanía N° 65.764.821 de Ibagué (Tolima), se desempeñó como capacitadora en proyectos desarrollados por la corporación, dirigidos a la formación de diferentes actores de la sociedad civil en temas relacionados con manejo de archivo, mensajería y servicio al cliente; durante el periodo comprendido entre el 01 de Septiembre del 2013 al 28 de Febrero de 2014, a través de un contrato de prestación de servicios.

Dado en la ciudad de Ibagué el día (01) de Enero de 2019.

Cordialmente,

HÉCTOR DANIEL RODRÍGUEZ MARROQUÍN
Representante Legal Corporación Formación y Desarrollo
C.C 16.077.379
Cel.: 3016841813
Dirección: Calle 12 # 6-48 Ibagué Tolima.

Ibagué 15 de noviembre del 2013

EXITO REPRESENTACIONES TURISTICAS

CERTIFICA

Que la Señorita, LIDA BIBIANA MORALES GIL identificada con CC.No.65.764.821 de Ibagué, laboró para nosotros como AGENTE DE VIAJES Y TURISMO, durante un periodo de 2 años y 2 meses, (01/05/2009 a 01/07/2011) tiempo en el cual demostró, responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas sus labores encomendadas. Dentro de las funciones desempeñadas están: Manejo de clientes, Organización de Eventos, Excursiones, Guianza turística.

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los 15 días del mes de noviembre del 2013.

Atentamente,

Paola Andrea Patiño

Gerente Comercial en Agencia de Viajes Éxito Representaciones Turísticas

Celular 320 449 2140

OPERADORES TURISTICOS

TURISMO RECEPTIVO Y NACIONAL
LOGISTIA & EVENTOS
SALIDAS PEDAGOGICAS

Octubre 31,2014

CENTROTOUR

NIT 93371277

CERTIFICA

La Señorita Lida Bibiana Morales Gil identificada con CC 65.764.821 expedida en Ibagué Tolima, presto sus servicios en un periodo de tiempo de febrero de 2012 a junio de 2013 en el área Turística como capacitadora en proyectos desarrollados por la corporación dirigidos al personal de hotelería de diferentes sectores del departamento en alojamiento, recepción y servicio al cliente. Al igual se desempeño como guía turística en diferentes salidas pedagógicas.
Siendo una persona cumplida y profesional en su área.

CLAUSULA DE RESPONSABILIDAD: CENTROTOUR con Registro Nacional de Turismo número 30356 expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y los prestatarios de los servicios acá descritos se acogen en su integridad a la cláusula de responsabilidad contenida en la ley 300 de 1.996 y a sus posteriores reformas.

"La explotación y el abuso sexual de menores de edad es sancionada con pena privativa de la libertad de conformidad con lo previsto en la ley 679 de 2001"

Cordialmente,

Juan Pablo Hernández Rodríguez

E-mail: centrotour21@gmail.com / Teléfonos: 2701105
3124857386 – 3015101310

HUMBERTO CARRILLO RODRÍGUEZ
C.C. 14 237.784 de Ibagué
CONTADOR PUBLICO - CORUNIVERSITARIA
POST GRADO EN DERECHO TRIBUTARIO Y ADUANERO – U. CATÓLICA DE COLOMBIA
PROFESOR UNIVERSITARIO

CERTIFICA

Que la señorita LIDA BIBIANA MORALES GIL, identificada con C.C. 65.764.821 expedida en Ibagué (Tolima), presto sus servicios para mí, durante el periodo de tiempo comprendido del 01 de julio de 1998 al 31 de diciembre de 2004. Dentro de las funciones desempeñadas están manejo de archivo, mensajería, atención a clientes, digitación, manejo de paquetes contables, recepción y las demás propias del trabajo secretarial.

Durante este tiempo pude observar en ella, una persona responsable, cumplidora, con iniciativa, honesta y respetuosa.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada a los Veinte siete (27) días del mes de enero del año 2005.

HUMBERTO CARRILLO RODRÍGUEZ
C.C.14 237.784 de Ibagué
TP. 43232-T

ASESORIAS CONTABLES - TRIBUTARIAS - LABORALES - COMERCIALES
DIRECCIÓN: CALLE 21 No. 13 – 07 TEL: 2 60 52 25 IBAGUE – TOLIMA
Humcar7@hotmail.com