



NIT. 830.029.598-1

# Acta Individual de Grado

## GRUPO EDUCATIVO TECNIDENT COLEGIO DE EDUCACIÓN FORMAL FLEXIBLE SAN MATEO

En Bogotá, a los 3 días del mes de diciembre de 2006 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado los suscritos s, Rector, Secretaria Académica y los miembros del Comité de Promoción del COLEGIO DE EDUCACION FORMAL FLEXIBLE SAN MATEO (sede KENNEDY) Institución aprobada hasta nueva visita en el Nivel de Educación Media Académica y autorizada por la Secretaria de Educación de Bogotá Distrito Capital, para otorgar el Título de Bachiller Académico, según Resolución N° 8113 de Diciembre 28 de 1998 y Ampliación 3936 de diciembre 7 de 1999.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios **correspondientes** al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO al graduado cuyos nombres, apellidos y numero del documento de identidad se relacionan a continuación:

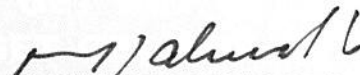
**BUITRAGO CONEO JAVIER ALBERTO**  
**C. C. N° 1..022.945.943 DE BOGOTA D.C.**


Es fiel copia del Acta original general N° 34 del 3 de diciembre de 2006 que consta de 37 estudiantes, que comienza con el nombre de ACOSTA VALDES JULY MARCELA y se cierra con el nombre VASQUEZ SEGURA WILSON ORLANDO..

Firmada y sellada por:

Jorge Enrique Mahecha C. (Rector) y María Eugenia Osorio G. (Secretaria Académica)

Dada en Bogotá D.C., a los 3 días del mes de diciembre de 2006

  
**JORGE ENRIQUE MAHECHA C.**  
**C.C. 19.079.624 BOGOTA D.E**  
**(RECTOR)**

  
**MARIA EUGENIA OSORIO G.**  
**C.C. 51.935.564 BOGOTA D.E.**  
**(SECRETARIA ACADEMICA)**



# REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre



GRUPO EDUCATIVO TECNIDENT  
COLEGIO DE EDUCACIÓN FORMAL FLEXIBLE

## San Mateo

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá, D. C.  
Según Resoluciones No. 7240 de Diciembre 20 de 1996,  
No. 8113 de Diciembre 28 de 1998 y No. 3936 del 7 de Diciembre de 1999

Confiere a:

### BUITRAGO CONEJO JAVIER ALBERTO

C. C. N° 1.022.945.943 DE BOGOTÁ D.C.

El Título de  
**Bachiller Académico**

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes

Rector

Secretaría

Anotado al folio No. 43-6 del libro para control Interno de Diplomas No. 1

Dado en Bogotá a los 3 de Diciembre de 2006



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# **El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

*En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que*

**JAVIER ALBERTO BUITRAGO CONEO**

*Con Cédula de Ciudadanía No. 1.022.945.943*

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral  
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

**Título de**

**TECNÓLOGO EN  
GESTION ADMINISTRATIVA**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Bogotá,  
a los dieciseis (16) días del mes de marzo de dos mil once (2011)*

Firmado Digitalmente por  
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS  
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA  
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

**247044 - 2011/03/16**  
FECHA REGISTRO

## **EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF NACIÓN**

### **CERTIFICA QUE**

**BUITRAGO CANEO JAVIER ALBERTO**

c.c. 1022945943

*Asistió a la Capacitación*

**CICLO CONTABLE**

*Curso presencial desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el 3/06/2015 y 4/06/2015*

*Para constancia se firma en Bogotá D. C., a los 14 días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016).*



**DAVID FERNANDO MORALES DOMÍNGUEZ**

*Administrador del SIIF Nación*

**Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C. Colombia**

Código Postal 111711

Conmutador (57 1) 381 1700

atencioncliente@minhacienda.gov.co

www.minhacienda.gov.co

## **EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF NACIÓN**

### **CERTIFICA QUE**

**BUITRAGO CANEO JAVIER ALBERTO**

c.c. 1022945943

*Asistió a la Capacitación*

**CADENA BÁSICA**

*Curso presencial desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 16/06/2015*

*Para constancia se firma en Bogotá D. C., a los 14 días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016).*



**DAVID FERNANDO MORALES DOMÍNGUEZ**

*Administrador del SIIF Nación*



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

Certifica que:

*Javier Alberto Buitrago Coneo*

Con documento de identidad N° 1022945943

Cursó y Aprobó el curso de Extensión:

## **CONTRATACIÓN ESTATAL**

Realizado del 26 de septiembre al 03 de noviembre de 2016

Intensidad: 50 horas

Dado en Bogotá D. C., Noviembre de 2016

**NANCY JUDITH BOTÍA HERNÁNDEZ**  
Secretaria Académica



**Institución Universitaria**

***e* escolme**

Hace realidad tu proyecto de vida

**MASS CONSULTORES**  
martínez & asociados

**La Institución Universitaria ESCOLME y Martínez & Asociados Consultores SAS**

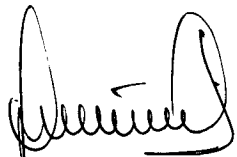
**CERTIFICAN QUE:**

***Javier Alberto Buitrago***

Identificado con C.C. N° 1022945943

Asistió y participó en el Diplomado en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NIC-SP) Que se desarrolló desde el 26 de Julio hasta el 13 de Octubre de 2016 con una intensidad de 120 horas, en el marco del Contrato No.0862-2016, suscrito con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá, D.C. a los 13 días del mes de Octubre de 2016.



**JUAN CARLOS CADAVID BOTERO**  
Rector  
Institución Universitaria ESCOLME



**JOHN FREDDY MARTÍNEZ POSADA**  
Representante Legal  
Martínez & Asociados Consultores SAS



REPÚBLICA DE COLOMBIA



Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N° 09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

*HACE CONSTAR QUE:*

**JAVIER ALBERTO BUITRAGO CONEO**

Con Documento de Identidad No 1022945943

**CURSÓ Y APROBÓ EL**

**DIPLOMADO EN FUNDAMENTOS DE COACHING**

MEDELLIN - JULIO 24 DE 2015

Con una intensidad horaria de cien (100) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020150724

**FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 150724A**

[www.politecnicodecolombia.edu.co](http://www.politecnicodecolombia.edu.co)

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo [admisiones@politecnicodecolombia.edu.co](mailto:admisiones@politecnicodecolombia.edu.co), indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**JAVIER ALBERTO BUITRAGO CONEO**

*Con Cedula de Ciudadania No. 1.022.945.943*

*Participó en el evento de Divulgación Tecnológica*

**ADMINISTRACIÓN CRM**

*con una duración de 20 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de dos mil catorce (2014)*

Firmado Digitalmente por  
JAIME GARCIA DI MOTOLI  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

JAIME GARCIA DI MOTOLI  
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

**2491989 - 27/09/2014**  
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 93030060268CC1022945943C.



Regional Distrito Capital  
NIT. 899999034

Bogotá D.C, 20 de enero de 2011

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO**

**CERTIFICA:**

Que el señor **JAVIER ALBERTO BUITRAGO CONEO** identificado con cédula de ciudadanía No.1.022.945.943 de Bogotá, se encuentra realizando su etapa productiva desde el 14 de octubre de 2010 al 12 de febrero de 2011, mediante Contrato de Aprendizaje como Aprendiz en la especialidad *Tecnólogo en Gestión Administrativa en la Oficina de Vivienda de la Regional Distrito Capital.*

*Esta certificación se expide con destino al interesado.*



TATIANA ESTHER MIGUEL COLINA

Elaboró: Bárbara Téllez 

**“SENA: CONOCIMIENTO Y EMPRENDIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS”**

Ministerio de la Protección Social  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Carrera 13 65-10 Apartado 52418 PBX 546 16 00 Fax 546 16 87 Bogotá, D.C. - Colombia



NIT. 830.042.976-4


## CERTIFICACION

Mecm Profesionales Contratistas, con NIT 830.042.976-4, certifica que el (a) señor (a) **JAVIER ALBERTO BUITRAGO CONEO**, identificado con Cedula de Ciudadanía N° 1.022.945.943 de Bogotá, prestó sus servicios en esta Empresa del 18 de marzo del 2009 al 04 de octubre del 2010, desempeñando el cargo de **APRENDIZ**, de la especialidad de **TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA**.

Se expide a solicitud del interesado a los nueve (09) días del mes octubre de dos mil diez (2010).

Cordialmente,



  
**ANA LUCIA JIMÉNEZ RODRIGUEZ**  
Coordinadora Recursos Humanos

✓c.c. Hoja de Vida





**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que el señor **JAVIER ALBERTO BUITRAGO CONEO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.945.943 de Bogotá, celebró el siguiente contrato de prestación de servicios con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, 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. del Contrato:** 691 veintitrés (23) de septiembre de dos mil trece (2013).  
**Fecha de inicio:** Veintitrés (23) de septiembre de dos mil trece (2013).  
**Objeto:** Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar a la Coordinación de Relaciones Corporativas e Internacionales en gestionar todas las solicitudes de servicio recibidas por cualquier canal de comunicación incluido CRM de empresas no asignadas a los gestores estratégicos y/o empresariales que correspondan a las pymes; en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección Regional y Subdirectores de los Centros de Formación.  
**Término de ejecución:** Fue desde la fecha de inicio del contrato hasta el 31 de diciembre de 2013.  
**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de seis millones setecientos cincuenta y cuatro mil ochocientos pesos m/cte. (\$6.754.800.00) el valor pagado al contratista según el acta de liquidación fue \$5.657.867.00.

**Obligaciones, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el SENA:**

1. Conocer el funcionamiento y operatividad del aplicativo CRM para el normal desarrollo y cumplimiento del objeto contractual.
2. Apoyar la gestión, seguimiento, y respuesta de todos los requerimientos que efectúen las pymes a través del CRM y/o los diferentes canales de atención de la entidad, en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección Regional y subdirectores de los centros de formación, con base en las empresas asignadas las cuales serán diferentes a las establecidas a los gestores empresariales y estratégicos.
3. Apoyar la depuración de las empresas asignadas dentro del aplicativo CRM.
4. Garantizar el adecuado ingreso de la información en el CRM, permitiendo tener información actualizada y real de las empresas y contactos.
5. Apoyar la elaboración de informes, acompañado del correspondiente análisis cuantitativo y cualitativo y propuestas de mejora.
6. Garantizar el cumplimiento de las metas, estándares e indicadores de la dirección de promoción y relaciones corporativas.
7. Conocer el portafolio de servicios del SENA y las necesidades de las empresas para el normal desarrollo y cumplimiento del objeto contractual.
8. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
9. Entregar por escrito informes mensuales o los que se le soliciten, de las actividades realizadas de conformidad con el objeto del contrato.
10. 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 y al Decreto 723 de 2013, previo a la ejecución del contrato.
11. Participar en reuniones dentro y fuera de la entidad relacionadas con el objeto del contrato.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la revisión realizada y la información registrada en el sistema OM BASE del SENA, a los

**VERÓNICA PONCE VALLEJO**  
Secretaria General  
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Vo. Bo. Julian Morales  
Vo. Bo. Zulma Yolima Lobaton Tierradentro

21 DIC 2018



Certificado No. SC-CER339681



Certificado No. CO-SC-CER339681

Ministerio del Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General – Secretaría General  
Calle 57 No. 8-69 – PBX (57 1) 5461500

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



NIT. 899.999.034

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA REGIONAL DISTRITO CAPITAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que el señor **JAVIER ALBERTO BUITRAGO CONEO**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.022.945.943**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos 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, como se describe a continuación:

**1. No. del Contrato:**

**1343 de 17 de enero de 2014**

**Objeto:**

Contratar los servicios personales de carácter temporal, para brindar apoyo para la determinación de necesidades e implementación del software y estrategia CRM en la Regional, lo cual incluye: 1) Levantamiento de los procesos de relacionamiento actuales que la Regional tiene desde sus distintas áreas y en especial en lo concerniente al servicio al cliente, mercadeo y relacionamiento con empresas. 2) Capacitar al grupo de usuarios finales en el uso de las herramientas del CRM. 3) Dar soporte a los usuarios finales. 4) Apoyar a la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas en el control de la información registrada, seguimiento de requerimientos ingresados, elaboración de informes acompañado del correspondiente análisis cuantitativo y cualitativo y propuestas de mejoras.

**Plazo:**

Desde el 17 de enero hasta el 16 de diciembre de 2014

**Fecha de inicio:**

17 de enero de 2014

**Fecha de Terminación de Contrato:**

16 de diciembre de 2014

**Término de Ejecución:**

11 meses

**Valor:**

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de dieciocho millones seiscientos setenta y un mil ochocientos cuarenta pesos m/cte. (\$18.671.840), con mensualidades de un millón seiscientos noventa y siete mil cuatrocientos cuarenta pesos m/cte. (\$1.697.440).

**2. Adición y prórroga**

**Fecha de inicio:**

17 de diciembre de 2014

**Fecha de Terminación de Contrato:**

27 de diciembre de 2014

Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Regional Distrito Capital/ Centro de Servicios Financieros**

Dirección carrera 13 No. 65- 10, Ciudad Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 1



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



NIT. 899.999.034

Término de Ejecución: 11 días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de seiscientos veintidós mil trescientos noventa y cinco pesos m/cte. (\$622.395).

**3. No. del Contrato: 0131 de 16 de enero de 2015**

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de un técnico para la implementación del CRM por medio de un enfoque metodológico que permita de forma permanente realizar análisis que involucren la captura, administración y gestión total de la información relacionada con los procesos de actualización y depuración de la información del sistema CRM de empresas y contratos.

Plazo: Desde el 16 de enero hasta el 30 de abril de 2015

Fecha de inicio: 16 de enero de 2015

Fecha de Terminación de Contrato: 30 de Abril de 2015

Término de Ejecución: 03 meses y 15 días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de seis millones setecientos cincuenta y ocho mil quinientos pesos m/cte. (\$6.758.500), con mensualidades de un millón novecientos treinta y un mil pesos m/cte. (\$1.931.000).

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 17 días del Diciembre de 2018.

**ENRIQUE ROMERO CONTRERAS**  
Director de la Regional Distrito Capital  
**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

Revisó: Tatiana Maiguel  
Coordinadora del grupo de apoyo administrativo mixto.

Proyectó: Julieth Becerra  
Apoyo Administrativo – Historias Laborales

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Regional Distrito Capital/ Centro de Servicios Financieros**

Dirección carrera 13 No. 65- 10, Ciudad Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 2



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681



NIT: 899.999.034-1

**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE RELACIONES LABORALES  
DEL SENA DIRECCIÓN GENERAL**

**CERTIFICA**

Que **JAVIER ALBERTO BUITRAGO CONEO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.022.945.943 de Bogotá D.C., estuvo vinculado a la Entidad desde el 04 de mayo de 2015 al 07 de enero de 2019 y con un salario mensual de \$ 2.374.339.00, según información relacionada a continuación:

**Que durante su vinculación desempeño los siguientes cargos:**

**Cargo:** Oficinista Grado 06  
**Nombramiento:** Provisional  
**Dependencia:** Grupo de Presupuesto-Dirección Administrativa y Financiera  
**Fechas de Nombramiento:** 04 de mayo de 2015 al 28 de agosto de 2017.

**Funciones desempeñadas como Oficinista Grado 06 en el Grupo de Presupuesto-Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en las fechas señaladas (Resolución No. 0965 del 14 de junio de 2017 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA"):**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas y viajes, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación.
2. Adelantar las solicitudes de dotación de equipos y materiales para el normal desarrollo de la gestión y del servicio de mantenimiento de los equipos de oficina.
3. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que ofrece la gestión de servicios tecnológicos, teniendo en cuenta las políticas de la entidad.
5. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación y manejar los sistemas de información correspondiente al proceso para dar apoyo en el momento que se le requiera.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Secretaria General/Grupo de Relaciones Laborales**

Calle 57 No. 8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-174 V.01 pág. 1



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

**Certificación No. 0117**

6. Participar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos propios o relacionados con el proceso de gestión de tecnologías de la información.



7. Brindar apoyo y asistencia en la implementación y en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
8. Ejecutar las labores de archivo y actualización de la información, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos y hacer seguimiento al trámite de documentos.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**Que la entidad realizo cambio de su nomenclatura en sus grados decreto 1433 de 2017:**

**Cargo:** Oficinista Grado 03

**Nombramiento:** Provisional

**Novedad:** Nueva Nomenclatura

**Dependencia:** Grupo de Presupuesto-Dirección Administrativa y Financiera

**Fechas de Novedad:** 29 de agosto de 2017 al 07 de enero de 2019.

**Funciones desempeñadas como Oficinista Grado 03 en el Grupo de Presupuesto-Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en las fechas señaladas (Resolución No. 1458 del 30 de agosto de 2017 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA"):**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, archivo y documentación, organización de agendas y viajes, gestión de envíos y correspondencia, control y archivo de documentación.
2. Adelantar las solicitudes de dotación de equipos y materiales para el normal desarrollo de la gestión y del servicio de mantenimiento de los equipos de oficina.
3. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que ofrece la gestión de servicios tecnológicos, teniendo en cuenta las políticas de la entidad.



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Secretaria General/Grupo de Relaciones Laborales**

Calle 57 No. 8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

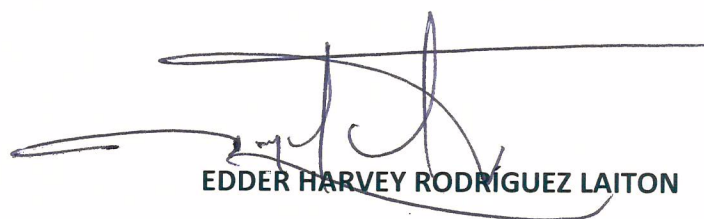
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-174 V.01 pág. 2



6. Participar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos propios o relacionados con el proceso de gestión de tecnologías de la información.
7. Brindar apoyo y asistencia en la implementación y en el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
8. Ejecutar las labores de archivo y actualización de la información, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos y hacer seguimiento al trámite de documentos
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente según el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado(a) el

01 MAR 2019



**EDDER HARVEY RODRÍGUEZ LAITON**

*Elaboro:* Dora Alicia Domínguez Barón [ddominquezb@sena.edu.co](mailto:ddominquezb@sena.edu.co)  
IP 13090



Certificado No.  
SC-CER339681



Certificado No.  
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Secretaría General/Grupo de Relaciones Laborales**

Calle 57 No. 8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co) - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-174 V.01 pág. 3