MINISTERIO DEL TRABAJO

Certificación No. 027

SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PRODUCCION INDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **KAREN DAYANA NAVIA ESPINOSA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.085.663.210** de San Pablo (Nariño), 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	: **CESION 123 de 28 de abril de 2017**
Objeto	:Prestar servicios personajes para la atención del personal interno y externo, de acuerdo con las políticas y normas de la institución, ejecutando actividades de apoyo técnico y asistencial en el despacho de la subdirección del Centro, así como recibo, revisión, producción, despacho y archivo de correspondencia en el sistema ON BASE y depuración de archivos.
Plazo	: 02 de mayo de 2017 hasta el 15 de diciembre de 2017
Inicio de Ejecución	: 02 de mayo de 2017
Término de ejecución	: Siete (7) meses y trece (13) días
Adición	: se pactó por un término de quince (15) días
Término de ejecución	: Siete (7) meses y veintiocho (28) días

Se expide a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes de marzo de 2023.

Firmado digitalmente por SERGIO FABRICIO LOPEZ MUÑOZ

Sergio Fabricio López Muñoz
Subdirector (E) Centro de Teleinformática y Producción Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Revisó: Ariel Pabón
Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero Intercentros
Proyecto: Yamilar Garzon -
Cargo: Apoyo Administrativo Grupo intercentros

MINISTERIO DEL TRABAJO

Certificación No. 028

SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PRODUCCION INDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **KAREN DAYANA NAVIA ESPINOSA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.085.663.210** de San Pablo (Nariño), 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	**: 035 de 15 de enero de 2018**
Objeto	: Prestar servicios personales para la atención del personal interno y externo, de acuerdo con las políticas y normas de la institución, ejecutando actividades de apoyo técnico y asistencia en el despacho de la Subdirección del Centro, así como recibo, revisión, producción, despacho y archivo de correspondencia en el sistema ONBASE y depuración de archivos.
Plazo	: 16 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018
Inicio de Ejecución	: 16 de enero de 2018
Término de ejecución	: once (11) meses y quince (15) días

Se expide a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes de marzo de 2023.

Firmado digitalmente por SERGIO FABRICIO LOPEZ MUÑOZ

Sergio Fabricio López Muñoz
Subdirector (E) Centro de Teleinformática y Producción Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Revisó: Ariel Pabón
Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero Intercentros
Proyecto: Yamilar Garzon -
Cargo: Apoyo Administrativo Grupo intercentros

MINISTERIO DEL TRABAJO

Certificación No. 029

SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PRODUCCION INDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **KAREN DAYANA NAVIA ESPINOSA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.085.663.210** de San Pablo (Nariño), 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	: **19-00012 de 16 de enero de 2019**
Objeto	: Prestar servicios personales para la atención del personal interno y externo, de acuerdo con las políticas y normas de la institución, ejecutando actividades de apoyo técnico y asistencia en el despacho de la Subdirección del Centro, así como recibo, revisión, producción, despacho y archivo de correspondencia en el sistema ONBASE y depuración de archivos.
Plazo	: 17 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019
Inicio de Ejecución	: 17 de enero de 2019
Término de ejecución	: Once (11) meses y catorce (14) días

Se expide a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes de marzo de 2023.

Firmado digitalmente por SERGIO FABRICIO LOPEZ MUÑOZ

Sergio Fabricio López Muñoz
Subdirector (E) Centro de Teleinformática y Producción Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Revisó: Ariel Pabón
Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero Intercentros
Proyecto: Yamilar Garzon -
Cargo: Apoyo Administrativo Grupo intercentros

Certificación No. 30

SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PRODUCCION INDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **KAREN DAYANA NAVIA ESPINOSA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.085.663.210** de San Pablo (Nariño), 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	: **1277764 del 16 de enero de 2020**
Objeto	: Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo acorde a las políticas y normas de la institución y de apoyo a la gestión documental (recibo, revisión, radicación, producción, despacho y archivo de correspondencia) del Centro de Teleinformática y Producción Industrial SENA Regional Cauca
Plazo	: Desde el 16 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020
Inicio de Ejecución	: 16 de enero de 2020
Término de ejecución	: Once (11) meses y quince (15) días
Obligaciones Especificas	:Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos, apoyando el desarollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la entidad. 2. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes de ejecución acordes a los indicadores de gestión de la institución. 3. Garantizar el registro y la atención oportuna de las Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidas. 4. Depuración y manejo de los archivos, conforme a las normas de gestión documental. 5. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del área de desempeño. 6. Efectuar el proceso de radicación de comunicaciones recibidas, producidas, contratos y resoluciones del

Certificación No. 30

área de desempeño 7. Generar el índice de correspondencia diario de comunicaciones recibidas, producidas y resoluciones. 8. Registro de las comunicaciones, actos administrativos y demás documentos generados en el Centro de Formación en los aplicativos o plataformas tecnológicas y conforme a los lineamientos institucionales. 9.Preparar, elaborar y presentar los informes que requiera la Subdirección del Centro de Teleinformática y Producción Industrial del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del Nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran 10. Coordinar y articular el desarrollo de sus obligaciones y actividades con los responsables de los procesos de las áreas misionales y de apoyo, de manera especial con los responsables de los procesos administrativos, financieros, jurídicos y de supervisión. 11. Mantener organizada, sistematizada y actualizada la información de los procesos a su cargo, de tal manera que sirva de apoyo para la toma oportuna de decisiones y facilite la rendición de informes requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, autoridades competentes y órganos de control. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes de marzo de 2023.

Firmado digitalmente por SERGIO FABRICIO LOPEZ MUÑOZ

Sergio Fabricio López Muñoz
Subdirector (E) Centro de Teleinformática y Producción Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Revisó: Ariel Pabón
Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero Intercentros
Proyecto: Yamilar Garzon -
Cargo: Apoyo Administrativo Grupo intercentros

Certificación No. 31

SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PRODUCCION INDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **KAREN DAYANA NAVIA ESPINOSA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.085.663.210** de San Pablo (Nariño), 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	: CO1.PCCNTR.2136124 de 17 de enero 2021
Objeto	: prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo acorde a las políticas y normas de la institución. y de apoyo a la gestión documental (recibo, revisión, radicación, producción, despacho y archivo de correspondencia) del centro de teleinformática y producción industrial sena regional cauca.
Plazo	: Desde el 18 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021
Inicio de Ejecución	: 18 de enero de 2021
Término de ejecución	: Once (11) meses y trece (13) días
Obligaciones Especificas	: Apoyar el registro en el aplicativo ON BASE de la Resolución de Apertura 2021.2. Realizar el registro de las diferentes autorizaciones dentro del proceso de contratación mediante el aplicativo ON BASE durante el mes de enero para la contratación 2021.3. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos, apoyando el desarollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la entidad. 4. Atender oportunamente los

requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes de ejecución acordes a los indicadores de gestión de la institución. 5. Garantizar el registro y la atención oportuna de las Peticiones,quejas,reclamoysugerenciasrecibidas. 6. Depuración y manejo de los archivos, conforme a las normas de gestión documental.7. Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del área de desempeño. 8. Efectuar el proceso de radicación de comunicaciones recibidas, producidas,contratosyresoluciones del área de desempeño 9. Generar el índice de correspondencia diario de comunicaciones recibidas, producidas y resoluciones. 10. Registro de las comunicaciones, actos administrativos y demás documentos generados en el Centro de Formación en los aplicativos o plataformas tecnológicas y conforme a los lineamientos institucionales. 11. Preparar, elaborar y presentar los informes que requiera la Subdirección del Centro deTeleinformática y Producción Industrial del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del Nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran 12. Coordinar y articular el desarrollo de sus obligaciones y actividades con los responsables de los procesos de las áreas misionales y de apoyo, de manera especial con los responsables de los procesos administrativos, financieros, jurídicos y de supervisión.13. Mantener organizada, sistematizada y actualizada la información de los procesos a su cargo, de tal manera que sirva de apoyo para la toma oportuna de decisiones y facilite la rendición de informes requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, autoridades competentes y órganos de control. 14. Realizar seguimiento gestionando la respuesta de las PQRS físicas como electrónicas recibidas por el centro y garantizar que sean atendidas dentro de los plazos establecidos por la entidad 15. Preparar, elaborar y presentar los informes que requiera la Subdirección del Centro de Formación y/o las demás dependencias del SENA del Nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos deControl y Autoridades que lo requieran 16. Apoyar a la Subdirección del Centro de Formación en los asuntos relacionados con auditorías internas o de órganos de control 17. Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoria en el marco del sistema Institucional de Gestión y Autocontrol “SIGA” en caso de ser requerido 18. Asistir y participar en las reuniones del área administrativa, cuando sea requerido 19. Las demás que sean necesarias y se relacionen con su objeto contractual.

Certificación No. 31

Se expide a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes de marzo de 2023.

Firmado digitalmente por SERGIO FABRICIO LOPEZ MUÑOZ

Sergio Fabricio López Muñoz
Subdirector (E) Centro de Teleinformática y Producción Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Revisó: Ariel Pabón
Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero Intercentros
Proyecto: Yamilar Garzon -
Cargo: Apoyo Administrativo Grupo intercentros

Certificación No. 32

SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PRODUCCION INDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **KAREN DAYANA NAVIA ESPINOSA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.085.663.210** de San Pablo (Nariño), 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	: **CO1.PCCNTR.3247978 del 15 de enero de 2022**
Objeto	: Prestar los servicios personales para acompañar la asignación y seguimiento de los aprendices con apoyos socioeconómicos y estímulos en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz y normatividad vigente
Plazo	: Desde el 17 de enero de 2022 hasta el 16 de diciembre de 2022
Inicio de Ejecución	: 17 de enero de 2022
Término de ejecución	: Once (11) meses
Obligaciones Especificas	: 1. Adjudicar apoyos de sostenimiento REGULAR y FIC según procedimiento establecido y de acuerdo con la normatividad vigente 2. Realizar seguimiento al desempeño del aprendiz beneficiario de apoyos de sostenimiento en el proceso formativo 3. Adjudicar cupos de alimentación de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento que establezca la Dirección de formación profesional. 4. Realizar seguimiento al desempeño del aprendiz beneficiario de alimentación. 5. Adjudicar apoyos para medios tecnológicos de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento que establezca la Dirección de formación profesional 6. Realizar seguimiento al desempeño del aprendiz beneficiario de apoyos para medios tecnológicos 7. Brindar atención, orientación e información a los aprendices y usuarios que lo requieran, en lo concerniente al Grupo de Fomento del Bienestar y Liderazgo del

Aprendiz 8. Apoyar operativamente cuando sea requerido, en los trámites pre, contractuales y postcontractuales de bienes y servicios del Grupo de Fomento del Bienestar y Liderazgo del Aprendiz, relacionados con el objetivo estratégico relacionado con su objeto contractual 9. Ejecutar las actividades que dentro de los planes operativos del centro y de conformidad con el plan de acción anual de la entidad, estén bajo su responsabilidad, reportando oportunamente y a través de los instrumentos establecidos por el centro, las evidencias correspondientes 10. Dar cumplimiento a las directrices establecidas en el proceso de formación profesional integral relacionadas en la guía de apoyos de sostenimiento, publicada en el SIGA. 11. Apoyar las actividades que, desde el profesional de bienestar al aprendiz, las coordinaciones académicas y de formación integral, promoción y relacionamiento corporativo se establezcan, para realizar seguimiento al desempeño del aprendiz beneficiario de apoyos de sostenimiento en proceso formativo. 12. Dar a conocer por diferentes medios las convocatorias de apoyos de sostenimiento para los aprendices del CTPI, en las fechas establecidas por la entidad, orientando sobre el proceso de inscripción. 13. Brindar información oportuna y orientar a los aprendices en lo relacionado con convocatorias, requisitos, documentación, obligaciones como beneficiarios de los apoyos de sostenimiento REGULAR y FIC. 14. Apoyar el proceso de verificación de cumplimiento de requisitos, calificación, adjudicación, seguimiento, y control del apoyo de sostenimiento REGULAR y FIC., en la plataforma Sofía Plus, cumpliendo con las actividades y cronograma establecidos por Dirección General y por el CTPI. 15. Reportar oportunamente las novedades de apoyos de sostenimiento REGULAR y FIC.en la plataforma Sofía Plus, las cuales afectan los desembolsos. 16. Remitir a la Dirección de formación profesional, y a las dependencias que lo requieran, la información de los apoyos de sostenimiento REGULAR y FIC., para la gestión de pagos. 17. Hacer seguimiento al cronograma establecido para apoyos de sostenimiento, validar que los documentos y resoluciones generados desde la plataforma Sofía Plus referente a apoyos de sostenimiento REGULAR y FIC. correspondan con el cumplimiento de los requisitos para ser adjudicados con apoyos de sostenimiento. 18. Hacer seguimiento a los recursos asignados, verificando los pagos se hagan efectivos a los aprendices. 19. Establecer los controles necesarios para que los tramites de desembolso se gestionen por parte del CTPI y corresponda con las condiciones establecidas por la normatividad vigente. 20. Preparar,

Certificación No. 32

elaborar, y presentar informes requeridos por la subdirección del Centro de Teleinformática y Producción Industrial Regional Cauca y/o demás dependencias del Sena, a nivel Regional o Nacional, al igual que organismos de control y autoridades que lo requieran.21. Articular el desarrollo de sus obligaciones contractuales con los responsables de los procesos misionales, administrativos, financieros, de apoyo y de supervisión. 22. Mantener organizada, sistematizada y actualizada la información de los procedimientos a su cargo, de tal manera que sirva de apoyo para la toma oportuna de decisiones y facilite la rendición de informes requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, autoridades competentes y organismos de control. 23. Documentar y conservar debidamente organizada en los medios que el centro haya establecido; las evidencias de la gestión en la ejecución del objeto y obligaciones contractuales. 24. el contratista en razón al objeto del contrato de prestación de Servicios deberá atender las necesidades del Centro de Formación en los diferentes ambientes presenciales y/o virtuales en las jornadas académicas establecidas por la entidad brindando atención oportuna a los aprendices. 25. Brindar apoyo en la ejecución del protocolo establecido por la entidad para la mitigación y contención del COVID 19, en el marco de las acciones contempladas en el plan de bienestar al aprendiz, en articulación con las instancias competentes (área de seguridad y salud en el trabajo CTPI) del centro y la regional 26. Las demás que sean necesarias y se relacionen con su objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes de marzo de 2023.

Firmado digitalmente por SERGIO FABRICIO LOPEZ MUÑOZ

Sergio Fabricio López Muñoz
Subdirector (E) Centro de Teleinformática y Producción Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Revisó: Ariel Pabón
Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero Intercentros
Proyecto: Yamilar Garzon -
Cargo: Apoyo Administrativo Grupo intercentros

EL SUSCRITO DIRECTOR (E) DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **KAREN DAYANA NAVIA ESPINOSA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.085.663.210, 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 De Contrato:	**CO1.PCCNTR.4507681 del 31 de enero de 2023**
Objeto:	Prestar los servicios de apoyo al programa de Egresados del SENA, para la ejecución y seguimiento del plan de egresados de los programas de la Regional Cauca.
Plazo:	Desde el 01-02-2023 Hasta 18-08-2023
Inicio de Ejecución:	01-02-2023
Obligaciones específicas Del contrato:	1. Realizar y presentar para aprobación el plan de acción del programa de egresados en el marco de cada uno de los ejes. 2. Apoyar y acompañar la trazabilidad de las actividades que propendan por la continuidad en la formación de los egresados como convenios IES, formación continua, mesas sectoriales, programas SENA, entre otros que contribuyan a la cualificación de los egresados. 3. Participar de manera articulada con el apoyo de las áreas de emprendimiento y APE, en actividades que promuevan la vinculación laboral y el acercamiento a temas de emprendimiento en los egresados, llevando la trazabilidad de estas. 4. Procesar, organizar, actualizar y mantener disponible la información institucional del egresado que permita contar con bases de datos actualizadas, a partir de las bases de datos y de los resultados de la encuesta nacional. 5. Apoyar y acompañar la organización de encuentros de egresados, ferias de instituciones, ferias de empresarios, entre otras actividades, que permitan la Cualificación Ocupacional, intermediación y promoción laboral. 6. Apoyar los procesos de participación de los egresados en actividades que permitan la mejora continua de la institución. 7. Elaborar documentos que contengan, análisis de la apreciación de los aprendices en proceso de certificación y egresados en los programas de formación, partiendo de los resultados de las encuestas aplicadas. 8. Implementar estrategias de comunicación con los egresados, a través de los canales de información institucionales, que fortalezcan el

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

vínculo, comunicación y divulgación de portafolio de servicios institucionales, atendiendo los lineamientos institucionales establecidos por la oficina de comunicaciones.

Término de ejecución: Seis (6) Meses y diecisiete (17) días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de trece millones noventa y un mil setecientos ochenta y seis pesos ($13.091.786) mcte.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 24 días del mes de agosto de 2023.

EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS
Director Regional (E)
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Natalia S. Natalia S.
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Milton Fabian Diaz Mosquera. M. Fabian Diaz
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

Instituto Gran Colombia

Entidad de carácter privado aprobado por resolucionas No 544 y 814-1 de 1998 para Nivel de educación preescolar, Básica primaria, Básica Secundaria, resolución 806 para Educación Básica ciclo secundaria y media académica de Bachillerato semiescolarizado, Reconocimiento Oficial No 2534 de 1999 emanada por la secretaria de Educación Departamental.

EL SUSCRITOS REPRESENTSNTE LEGAL, SECRETARIA Y RECTORA CERTIFICAN

Que **KAREN DAYANA NAVIA ESPINOSA** identificada con C.C 1.085.663.210 de San Pablo Nariño, Laboro en la institución como Docente en el área Tecnológica y fomento empresarial, para los programas de Básica Media y Media Académica jornada tarde desde el Primero **(1)** de Febrero del **(2021)** hasta el treinta **(30)** de Noviembre del con una mismo año intensidad horaria de veinte **(20)** horas semanales, desempeñándose como una persona responsable y cumplidora de sus labores encomendadas.
Tipo de contrato, término indefinido modalidad virtual

Dada en Santiago de Cali, a los cinco (29) días del mes de Enero del año 2023.

Raquel Esmeralda Bdentes Timaran
C.C 31.928.194 de Cali

Johana Terreros
C.C 31.484.571 de Cali
Secretaria

Jairo Garcia Cruz
C.C. No 16.267.184 de Palmira (v)
Representante legal

Calle 72 G No. 28D3 - 03
Barrio Calipso - Cali Valle
Teléfono: 387 14 92 - 320 613 18 50
institutograncolombia96@hotmail.com

BACHILLERATO FORMAL DE ADULTOS DEL CAUCA
JORNADA NOCTURNA Y SABATINA
POPAYAN - CAUCA

Licencia de Funcionamiento 1624 del 11 de Junio de 1.998, Licencia de Funcionamiento SEM – Popayán 4124 del 15 de Diciembre de 2.010 y la Resolución 1529 08 de Agosto de 2.002 de la Secretaria de Educación, Cultura y Deportes del Cauca, conforme a los Decretos 1860 de 1.994 y 3011 de 1.997 del Ministerio de Educación Nacional. Resolución Reglamentaria Nº 5487 de 1998. Resolución SEM – Popayán 20121700004634 de 21 de febrero del 2.012.

NIT. 34.559.338 - 8
CÓDIGO DEL DANE. 319001004404

La Rectora,

HACE CONSTAR:

Que el(la) señor(a) **KAREN DAYANA NAVIA ESPINOSA** identificado(a) con la **Cédula de Ciudadanía N° 1.085.663.210** expedida en la ciudad de **SAN PABLO - NARIÑO,** laboró en esta Institución Educativa como docente en **Gestión Empresarial,** durante el periodo comprendido desde el **14** de **Enero** de **2.023**, hasta el **30** de **Noviembre** de **2.023**, destacándose por su buen desempeño en las labores asignadas.

Para constancia se firma en la ciudad de Popayán a los **01 días del mes de diciembre** del año dos mil **veintitrés 2.023.**

CLAUDIA PATRICIA GIRALDO
CC N° 34.559.338 de Popayán
Rectora