

ALIANZA PUBLICO PRIVADA S.A.S

CERTIFICA:

Que la Administradora de empresas **KATTIA VANESSA CARBONELL SANABRIA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.110.469.815 de Ibagué, prestó sus servicios como instructor de capacitación presencial y virtual en el área de gestión administrativa para la implementación del software SAE – Sistema de administración escolar, desempeñándose como coordinadora general de enlace administrativo ejerciendo funciones de planeación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación, durante el periodo comprendido del 02 de Febrero de 2015 al 30 de Noviembre de 2018.

Dada a los (03) días del mes de diciembre de 2018.

Cordialmente,



JANLEY ROGER LEYVA BRAVO

C. C. No. 89.007.234 de Armenia Q.

Representante Legal y Gerente de ALIANZA PUBLICO PRIVADA S.A.S.

NIT.: 900532671-1

Correo electrónico: alianzapp_sas@hotmail.com, gerencia@sistemasae.com



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION DEL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **KATTIA VANESSA CARBONELL SANABRIA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1110469815**, 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 : 667 del 03 de febrero del 2017

Objeto: Contratar los servicios personales de carácter temporal de una (1) persona natural, para impartir Formación Profesional Titulada, en el programa de: **GESTION** y así cumplir las Metas y las Directrices Plan de Acción en la vigencia 2017. En el área de **NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL** y la red de conocimiento **COMERCIO Y VENTAS**

Plazo: Diez (10) meses y seis (06) días, sin exceder el 19 de diciembre de 2017

Inicio de Ejecución: 06-02-2017

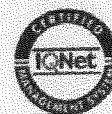
Término de ejecución: 18-12-2017

Obligaciones Específicas: 1. Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá 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. Comprometerse a capacitarse en el idioma Inglés durante la ejecución del contrato y aplicar a la certificación como mínimo Nivel 2 (Intermedio). 3. Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas. 4. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 5. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 6. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 7. 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. 8. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. 9. Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. 10. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 11. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el conocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación. 12. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo,

GTH-F-131 pág. 1



Certificado No.
SC-CER330881



Certificado No.
CO-SC-CER330881



Certificado No.
GP-CER330881





tales como: - Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **13.** diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación. **14.** Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación. **15.** Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. **16.** 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. **17.** 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. **18.** Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional con el fin de orientar programas afines de la misma red. **19.** Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por los supervisores. **20.** Garantizar y gestionar la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o de la cual es Gerente. **21.** 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. **22.** Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de graduación de sus aprendices. **23.** El contratista deberá 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 un plazo máximo correspondiente a Junio 30 de 2017. **24.** Realizar seguimiento a las tituladas que se encuentran en etapa productiva de manera presencial, verificando que el aprendiz este aplicando la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes al programa de formación se estén fortaleciendo, y este asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. **25.** Hacer seguimiento a la bitácora quincenal de los aprendices en la plataforma, en la cual señalan las actividades que están adelantando en el desarrollo de la etapa práctica; verificando que cumplan con los parámetros establecidos por el reglamento del aprendiz. **26.** Revisar la evaluación que realiza trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva, identificando aspectos a mejorar y haciendo las recomendaciones pertinentes a cada aprendiz. **27.** Participar en los comités de evaluación de etapa productiva, presentado informes, actas y evaluaciones de los casos que se requieran, como evidencias para ser analizadas por el comité. **28.** Apoyar y participar en los Comités Técnicos Asesores y Evaluadores de procesos contractuales, de acuerdo a su especialidad, cuando la entidad lo requiera.

2. Número y Fecha del Contrato : 1427 del 28 de octubre del 2016

Objeto: Contratar los servicios personales de carácter temporal de Una (1) persona natural para impartir formación titulada y Complementaria en el área de Formación para el trabajo-Gestión, con el fin de cumplir las metas establecidas para el Centro de Industria en la Vigencia 2016 En el área de NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL y la red de conocimiento COMERCIO Y VENTAS

Plazo: un (01) mes y dieciséis (16) días, sin exceder el 19 de diciembre de 2016

Inicio de Ejecución: 31-10-2016

Término de ejecución: 16-12-2016



Certificado No.
SC-CER339881



Certificado No.
CO-SC-CER339881



Certificado No.
GP-CER339888

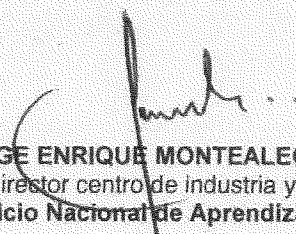


GTH-F-131 pág. 2



Obligaciones Específicas: 1. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 2. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 3. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 4. 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. 5. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. 6. Evaluar la Formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. 7. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 8. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 9. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación. 11. Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación. 12. Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. 13. 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. 14. Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataformas virtuales (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. 15. Conformar equipo executor para el desarrollo de la formación profesional para orientar programas afines de la misma red. 16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 20. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 30 días de noviembre de 2017.


JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ
Subdirector centro de industria y construcción
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Ingrid Lorena Sanchez Perez
Revisó: Martha Liliana Restrepo Díaz 



Certificado No.
SC-CEN330681



Certificado No.
CO-SC-CEN330681



Certificado No.
GP-CEN330681



CONSTANCIA

Certificamos que **Kattia Vanessa Carbonell Sanabria**, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.110.469.815, laboro en la Empresa desde el doce (12) de Mayo de 2014 hasta el 11 de Febrero de 2015, y se desempeñó como Asesora Comercial.

Esta constancia se expide a solicitud de interesado(a) en la ciudad de Manizales, a los catorce (14) días del mes de Octubre de 2016.

Atentamente,



MARY LUZ OSORIO LLANO
Coordinadora Gestión Humana


NT. 890.100.000.1



MANIZALES
CARRERA 19 No. 24-58 PBX: (6) 884 2227
FAX: (6) 880 0284 A.A. 1398
PUNTO DE VENTA
CARRERA 25 No. 18-16 PBX: (6) 8842040
CENTRO LOGÍSTICO ESTACIÓN URIBE
TEL. 889 9223

CHINCHINÁ
PARQUE INDUSTRIAL
FRENTE A LA ESTACIÓN DE
SERVICIO LA VARIANTE
ENTRADA A CHINCHINÁ
TEL. 893 1502

VALHER
CARRERA 16 A No. 10-102
TEL. 330 7609
SANTA ROSA
CALLE 16 No. 12 - 36
TEL. 365 7530

PEREIRA
CALLE 17 No. 16 B - 09
PBX: 335 0691
CUBA
CARRERA 25 No. 74A - 09
TEL. 3378138

LA VIRGINIA
CALLE 5 No. 9-27 TEL. 367 9787
ARMENIA
Km. 1 VÍA AL CAÍMO TEL. 731 4900
CELS. 320 697 26 17 ~ 314 617 23 60

MARIQUITA
Km. 2 VÍA HONDA CONTIGUO A LA SUBASTA
GANADERA CEL.: 320 687 0164
bodegamarquita@armetales.com
CARTAGO
CALLE 1 BOMBA ORTIZ LOCAL 2
BARRIO OLIVAR TEL. 209 2799

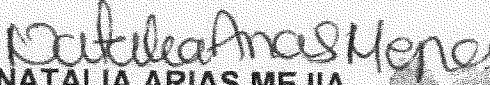


CONSTANCIA

Certificamos que **Kattia Vanessa Carbonell Sanabria**, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.110.469.815, labora en la Empresa desde el diez (10) de Marzo de 2015, con contrato a término indefinido, devenga un salario básico mensual de un millón trescientos noventa y un mil pesos mcte (\$1.391.000.00), y desempeña el rol de Asesora Comercial Construcción.

Esta constancia se expide a solicitud de interesado(a) en la ciudad de Manizales, a los dos (02) días de Septiembre de 2016.

Atentamente,


NATALIA ARIAS MEJIA
Nomina


NIT. 890.806.690-1

MANIZALES : Carrera 19 N° 24-58 Teléfono: (57)(6) 884 2227 Fax: (57)(6) 880 0284 **Bodega Estación Uribe**: Teléfono: (57)(6) 889 9223
PEREIRA : Calle 17 N° 16B-09 Teléfono: (57)(6) 335 0691
ARMENIA : Km 6 Vía La Tebaida - Condominio Comercial Carmen del Pinar Bodega 8, 9 y 10 Teléfonos: (57)(6) 744 5050 - (57)(6) 741 3562
MARIQUITA : Km 2 Vía Honda. Contiguo a la Subasta Ganadera. Celular: 320 6870164

PUNTOS DE VENTA : CUBA / VALHER / LA VIRGINIA / SANTA ROSA DE CABAL / CARTAGO

ALIANZA PUBLICO PRIVADA S.A.S

CERTIFICA:

Que la Administradora de empresas **KATTIA VENESSA CARBONELL SANABRIA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.110.469.815 de Ibagué, prestó sus servicios como instructora de capacitación en el área de gestión administrativa a las instituciones educativas: Alfonso Arango Toro (Líbano Tolima), Nuestra señora del Carmen (Líbano Tolima), Institución Educativa Isidro Parra (Líbano Tolima), Institución Educativa Técnica la Ceiba (Rovira Tolima), Institución Educativa Gonzalo Jiménez de Quesada (Mariquita Tolima), Institución Educativa General Santander (Sevilla Valle), Institución Educativa Sevilla (Sevilla Valle), Institución Educativa Heraclio Uribe Uribe (Sevilla Valle), Institución Educativa Liceo Bilingual School (Buga Valle), Institución Educativa Hidalgo (Bogotá D.C), Que implementaron el Software SAE - Sistema de Administración Escolar, desempeñándose como Coordinadora General de enlace administrativo ejerciendo funciones de Planeación, Organización, Dirección, Coordinación, Control y Evaluación, durante el periodo comprendido del 01 de Febrero del año 2013 al 30 de Abril de 2014.

Dada a los (2) días del mes de mayo de 2014.

Cordialmente,



JANLEY ROGER LEYVA BRAVO

C. C. No. 89.007.234 de Armenia Q.

Representante Legal y Gerente de ALIANZA PUBLICO PRIVADA S.A.S.

NIT.: 900532671-1

Correo electrónico: alianzapp_sas@hotmail.com, gerencia@sistemasae.com

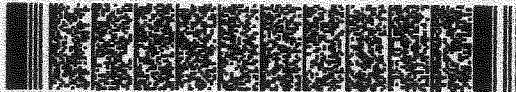


Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

001

Espacio reservado para la DIAN



2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

14224380146



(415)7707212489984(8020) 000001422438014 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):

1 1 1 0 4 6 9 8 1 5 - 1

6. DV

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Ibagué

14. Buzón electrónico

9

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento:

Cédula de ciudadanía

26. Número de identificación:

1 1 1 0 4 6 9 8 1 5

27. Fecha expedición:

2 0 0 6 0 4 1 0

Lugar de expedición

28. País:

COLOMBIA

29. Departamento:

1 6 9 Tolima

30. Ciudad/Municipio:

Ibagué

31. Primer apellido

CARBONELL

32. Segundo apellido

SANABRIA

33. Primer nombre

KATTIA

34. Otros nombres

VANESSA

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

HIPERCENTRO DE LA GIMNASIA IBAGUE

37. Sigla:

UBICACION

38. País:

COLOMBIA

39. Departamento:

1 6 9 Tolima

40. Ciudad/Municipio:

7 3 Ibagué

41. Dirección

CC ARKACENTRO INTERIOR ALMACEN YEP NIVEL 1

42. Correo electrónico:

ventascentrogimnasia@hotmail.com

43. Apartado aéreo

44. Teléfono 1:

2 6 8 4 5 9 9

45. Teléfono 2:

3 1 7 4 2 6 6 6 9 8

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal

46. Código:

4 7 6 2

47. Fecha inicio actividad:

2 0 0 6 1 0 2 6

Actividad secundaria

48. Código:

49. Fecha inicio actividad:

Otras actividades

50. Código:

1 2

Ocupación

51. Código

1 3 1 4

52. Número establecimientos

1

Responsabilidades

53. Código:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	2																

12- Ventas régimen simplificado

Usuarios aduaneros

54. Código:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Exportadores

55. Forma

56. Tipo

☐	☐
--------------------------	--------------------------

Servicio

57. Modo

58. CPC

1 2 3

1 2 3

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos:

SI

NO

60. No. de folios:

61. Fecha:

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponden exactamente a la realidad; por lo anterior, cualquier falsedad en que incurra podrá ser sancionada.

Artículo 15 Decreto 2788 del 31 de Agosto de 2004.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre

985. Cargo: CONTRIBUYENTE