LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCION DEL SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora **DIAZ RAMOS INES DEL CARMEN** identificado con cédula de ciudadanía No. 45495119, celebra con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** contratos de prestación de servicios personales, de forma discontinua, regulado 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:	**CO1.PCCNTR.4657309 del 21 de febrero 2023**
Objeto:	Impartir Formación Profesional Integral mediante la prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar formación titulada y complementaria en los distintos programas de formación de la oferta regular y demás programas del centro para el Desarrollo del hábitat y la Construcción.
Fecha de Inicio:	21 de febrero del 2023
Fecha de finalización:	15 de diciembre del 2023
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y ocho millones treinta y seis mil novecientos siete pesos ($ 38.036.907) COP) con unos honorarios mensuales de cuatro millones ochenta y nueve mil novecientos noventa pesos m/l ($4.089.990 COP)
Obligaciones	1. Contar con la certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V1: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" u 240201056 V2: actualizada o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad. 2. Contar con la Certificación vigente de la norma de competencia "Orientar formación elearning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad. 3. Contar con la certificación de los cursos complementarios en: a) Metodología para la información BIM, b) Formación en ambientes virtuales de aprendizaje y c) Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA, o el compromiso de realizar el proceso de formación complementaria y certificación en el momento de ser habilitado por la entidad. 4. Planear las actividades de aprendizaje trimestral, según el procedimiento de desarrollo curricular para del programa a impartir. 5. Impartir formación profesional integral en las sedes, ambientes y lugares asignados por el centro de formación,

de acuerdo con la programación trimestral definida por el coordinador académico y la necesidad del servicio. 6. Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales y calendario académico. 7. Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor en el LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según procedimientos, guías de aprendizaje, formato acta con los planes de mejoramiento, formato planeación seguimiento y evaluación de la etapa productiva, registro de inasistencias en SOFIA PLUS y listas de asistencia firmadas por los aprendices. 8. Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral. 9. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, de acuerdo con la necesidad de la formación. 10. Verificar la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa lectiva, registrando y emitiendo los juicios evaluativos correspondientes en SOFIA PLUS. 11. Realizar seguimiento, revisión de bitácoras y evaluación de la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados por la coordinación académica de acuerdo con necesidad y perfil técnico del programa de formación, junto con la entrega de reportes al líder del proceso de etapa productiva; contribuyendo al proceso de certificación del aprendiz. 12. Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias. 13. Realizar la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices como requisito previo para la autorización del inicio de la etapa productiva. 14. Participar en los comités de evaluación y seguimiento conforme al reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices. 15. Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 16. Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo y/o diseño curricular de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida. 17. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para

los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución y participar en la construcción de instrumentos de evaluación con este fin. 18. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el Centro de formación. 19. Apoyar los procesos de obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del centro de formación; así como la respectiva autoevaluación institucional y de programas. 20. Participar activamente cuando sea requerido desde la coordinación académica en las actividades del equipo pedagógico del Centro de formación. 21. Mantener actualizado los cursos, licencias, matrícula y/o que haga sus veces, si se requieren para la ejecución de sus actividades contractuales. 22. Apoyar en la divulgación y colaborar con la gestión de la oferta educativa del centro de formación, cuando la entidad así lo requiera. 23. Salvaguardar y velar por el buen uso y estado de los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual, así mismo realizar la entrega de ellos en perfecto estado al finalizar el contrato. 24. Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL y demás que sean requeridos en el transcurso de la vigencia del presente contrato, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena de incurrir en causal de multa señalada en el contrato. 25. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato. 26. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas con responsabilidad, eficiencia y calidad, dando aplicabilidad al Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA, según promesa de valor del Centro. 27. Participar, realizar y atender los requerimientos derivados de la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo bajo los lineamientos del sistema y las normas técnicas colombianas NTC ISO 9001, 14001, 50001, 27001. 28. Apoyar la creación, clasificación, depuración, organización, digitalización, preservación y control de los archivos resultantes de su actividad contractual, cumpliendo con la normativa y los procedimientos vigentes y las tablas de retención documental aplicables, según necesidad del Centro de formación. 29. Suscribir los documentos y las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato 30. El contratista se compromete a guardar estricta reserva con la información bajo su conocimiento, en todo caso velará por la transparencia y cumplimiento de los procesos del Centro. 31. Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con

el objeto pactado. 32. Apoyar los diferentes informes que requiera la Subdirección y áreas administrativas del Centro. 33. Informar oportunamente a la Subdirección del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, así como cualquier anomalía, conflicto de interés y/o situación especial que se genere en los diferentes procesos que estén a su cargo. 34. Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. 35.Estar en constante actualización con todo lo referente a la Plataforma del SECOP II, se compromete a revisar y actualizar sus conocimientos mediante los tutoriales y guías que contempla la Plataforma del SECOP II y garantizar tener actualizado su usuario en el Plataforma del SECOP II. 36. Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las obligaciones contractuales. 37. Desarrollar sus actividades como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad. 38. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3406453 del 1 de febrero 2022**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para orientar programas de formación titulada y complementaria de la red de conocimiento logística y gestión de la producción en el Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción.
Fecha de Inicio:	1 de febrero del 2022
Fecha de finalización:	21 de diciembre del 2022
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y dos millones setecientos setenta y tres mil doscientos cincuenta pesos ($ 42.773.250 COP) con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/l ($3.997.500)
Obligaciones	a. Contar con la certificación vigente de la norma de competencia: “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” o su actualización “Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo” o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad. b. Contar con la Certificación vigente de la norma de competencia “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” o “Orientar formación elearning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de

ser habilitado por la entidad c. Planear las actividades de aprendizaje, según el procedimiento de desarrollo curricular para del programa a impartir. d. Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma concertado con el coordinador académico.
e. Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales y calendario académico. f. Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor en el LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según procedimientos, guías de aprendizaje, formato acta con los planes de 9 GTH-F-075 V.06 mejoramiento, formato planeación seguimiento y evaluación de la etapa productiva, registro de inasistencias en SOFIA PLUS y listas de asistencia firmadas por los aprendices. g. Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral. h. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. i. Verificar la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa lectiva, registrando y emitiendo los juicios evaluativos correspondientes en SOFIA PLUS. j. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados para tal fin. k. Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias. l. Realizar la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices como requisito previo para la autorización del inicio de la etapa productiva m. Participar en los comités de evaluación y seguimiento conforme al reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices. n. Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. o. Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo y/o diseño curricular de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida p. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la

institución y participar en la construcción de instrumentos de evaluación con este fin. q. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC. r. Apoyar los procesos de obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC así como la respectiva autoevaluación institucional y de programas. s. Participar activamente cuando sea requerido desde la coordinación académica en las actividades del equipo pedagógico del centro de formación. t. En todo caso el contratista deberá mantener actualizado los cursos, licencias y matrícula si se requieren para la ejecución de sus actividades contractuales. u. Apoyar en la divulgación de la oferta educativa del centro de formación cuando la entidad o el centro de formación así lo requieran v. Salvaguardar los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y hacer entrega de ellos al finalizar el contrato. w. Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena de incurrir en causal de multa señalada en el contrato. x. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato y. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas con responsabilidad, eficiencia y calidad, dando aplicabilidad al Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA 10 GTH-F-075 V.06 z. Atender los requerimientos derivados de la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo bajo los lineamientos del sistema y las normas técnicas colombianas NTC ISO 9001, 14001, 50001, 27001 aa. Apoyar la creación, clasificación, depuración, organización, digitalización, preservación y control de los archivos resultantes de su actividad contractual, cumpliendo con la normativa y los procedimientos vigentes y las tablas de retención documental aplicables bb. Suscribir los documentos y las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato cc. El contratista se compromete a guardar estricta reserva con la información bajo su conocimiento, en todo caso velará por la transparencia y cumplimiento de los procesos del Centro. dd. Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado. ee. Apoyar los diferentes informes que requiera la Subdirección y áreas administrativas del Centro. ff. Informar oportunamente a la Subdirección del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, así como cualquier anomalía, conflicto de

	interés y/o situación especial que se genere en los diferentes procesos que estén a su cargo. gg. Velar por el buen uso y estado de los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual, así mismo realizar la entrega de ellos en perfecto estado al finalizar el contrato. hh. Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. ii. Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las actividades contractuales
Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2691162 del 7/23/2021.**
Objeto:	Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación titulada y/o complementaria en el área de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en los diferentes programas que atiende el en el Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción.
Fecha de Inicio de Ejecución:	23 de julio de 2021
Fecha de Terminación de Contrato:	18 de diciembre de 2021
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Diecinueve millones ciento diez mil pesos m/cte. ($19110000), con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos mil pesos m/cte. ($3900000).
Obligaciones:	1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique. 2. Contar con la certificación vigente de la norma de competencia: “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” o su actualización “Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo” con plazo máximo del 31 de Julio de 2021. 3. Planear las actividades de aprendizaje, según el procedimiento de desarrollo curricular para del programa a impartir. 4. Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma concertado con el coordinador académico. 5. Desarrollar su actividad como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad. 6. Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales. 7. Responder por el buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para las actividades inherentes al objeto del contrato. 8.Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor en el LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje

según procedimientos, guías de aprendizaje, ATA, formato acta con los planes de mejoramiento, formato planeación seguimiento y evaluación de la tapa productiva, registro de inasistencias en el LMS y listas de asistencia firmadas por los aprendices.9. Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.10. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.11. Verificar la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa lectiva, registrando y emitiendo los juicios evaluativos correspondientes en SOFIA PLUS. 12. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados para tal fin. 13.Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias. 14. Participar en los comités de que trata el reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices. 15. Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 16. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución. 17. Cumplir las normas ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo. 18. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Institucional de Gestión y autocontrol SIGA. 19.Participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales relacionados con su objeto, cuando se requiera. 20. Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya. 21. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato. 22.Presentar mensualmente la planilla de cobro de los

honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato 23.Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC. 24.Apoyar los procesos de autoevaluación para la obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC. 25.Participar en la elaboración de actividades del equipo pedagógico del centro de formación. 26.Participar en la elaboración o actualización de diseños curriculares según requerimientos del centro del centro de formación o de las redes de conocimiento. 27.En todo caso el contratista deberá mantener actualizado los cursos y licencias si se requieren para la ejecución de sus actividades contractuales. 28. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato. 29.Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las actividades contractuales

Se expide en la ciudad de Medellín el día 04 de agosto 2023, a solicitud del interesado a través de correo electrónico.

MARIA ELICENIA QUINTERO CARDONA
Subdirectora (E) **CDHC**
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Paula A. Uribe Ruiz
PAULA URIBE RUIZ

MATISA
SERVICIOS E INGENIERIA S.A.S.
NIT. 901.333.791-5

11-2022

Cartagena de Indias, D.T. y C. 8 noviembre de 2022.

CERTIFICADO LABORAL

De conformidad con la obligación 7ª del artículo 57

Del Código sustantivo de trabajo.

Certificamos que la señora **INES DEL CARMEN DIAZ RAMOS** identificada con la cédula de ciudadanía No. **45.495.119** Cartagena, labora en nuestra compañía desde el **01 de noviembre de 2021** desempeñando el cargo de **COORDINADORA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** con un contrato a **TERMINO INDEFINIDO,** DEVENGANDO UN SALARIO MENSAL DE **$1.500.000 pesos M/C.**

Se expide el presente certificado por solicitud del interesado a los 08 días del mes de noviembre de 2022.

Atentamente,

CINDY PAOLA ARIZA CABARCAS
DTO CONTABLE Y DE CARTERA
Razón Social: **MATISA SERVICIOS E INGENIERIA S.A.S**
NIT.**901.333.791-5**

edemsa
eléctricas de medellín
Ingeniería y Servicios

MEDELLIN, 9 de Octubre de 2021

EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA QUE:

El señor(a) **INES DEL CARMEN DIAZ RAMOS**, identificada con CC Cedula de ciudadania número **45.495.119**, laboró en **ELECTRICAS DE MEDELLIN INGENIERIA Y SERVICIOS S.A.S.** Nit. 890906413-7, con un contrato a Término Fijo desde el 5 de Febrero de 2021 hasta el 25 de Julio de 2021, desempeñándose en el cargo de **SUPERVISOR HSE**, y devengando un salario mensual de $1,500,000 (UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS ML).

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, quien la utilizará como comprobante de trabajo.

Cordialmente,

JUDITH DE JESUS ACOSTA SUAREZ
Analista de Gestión Humana

PBX: (574) 4 44 65 07
Carrera 38 Nº 10 - 36 Piso 10 Ed. Milenio
www.edemsa.com.co
Medellín - Colombia

SERVIMET LTDA.
NIT. 890.406.622-4

INGENIEROS CONTRATISTAS
Servicios Metalmecánicos
- Diseño, Cálculo, Construcción de Estructuras Metálicas.
- Montajes de Equipos.
- Isométricos de Tuberías.
- Soportería.

Cartagena de Indias, D.T Y C, 07 de Octubre de 2019

CERTIFICADO LABORAL

De conformidad con la obligación 7ª del artículo 57
Del Código sustantivo de trabajo.

Certificamos que la señora **INES DEL CARMEN DIAZ RAMOS,** identificada con cédula de ciudadanía No.45.495.119 expedida en Cartagena-Bolívar, trabaja para esta empresa desde el día 01 de Noviembre del 2017 en el cargo de Coordinadora del Sistema de Gestión, Salud y Seguridad en el Trabajo.

Tipo de Contrato: Contrato a término fijo a un año.
Salario: $ 2.223.900Mcte

Se expide el presente certificado por solicitud del interesado.

Atentamente,

SERVIMET LTDA.
NIT 890.406.622-4
FECHA:

HERCILIA DE JESUS GOMEZ JIMENEZ
Asistente Administrativo.

FUNDETEC

BACHILLERATO SEMESTRALIZADO
DANE No 313836001182
Resolución 1484/2017 de la Secretaría de Educación de Turbaco, Bolívar
NIT: 900168806-6

El Colegio Fundación Educativa y Técnica Hacia el Progreso Industrial **FUNDETEC** con Licencia de Funcionamiento No. 1484 del 17 de Mayo de 2017 expedida por la Secretaria de Educación de Turbaco, Bolívar, para los Ciclos Lectivos Especiales Integrados CLEI III, IV, V, VI.

CERTIFICA

Que la señora **INES DEL CARMEN DIAZ RAMOS,** identificada con Cedula de Ciudadanía No **45.495.119** expedida en Cartagena / Bolívar, labora en nuestra institución educativa desde 01 Junio de 2018 hasta la fecha, desempeñando el cargo de Docente hora catedra por medio de un contrato por prestación de servicios, con una asignación mensual de $ 1.200.000.

Expedido en Turbaco, octubre 04 de 2019.

VIVIANNA GONZALEZ
COORDINADORA

Calle el progreso # 50-17 Tel. 3003394805
fundeteccartagena@gmail.com
TURBACO-BOLIVAR

Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior
CS-CLIF 276

LA SUSCRITA LIDER DE RELACIONES LABORALES DE LA CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR CUN

CERTIFICA

Que **INES DEL CARMEN DIAZ RAMOS** quien se identifica con Cédula de ciudadanía **45.495.119,** laboró en nuestra institución, en las siguientes fechas:

En nuestro historial reposan los siguientes contratos

NO.	FECHA INICIO	FECHA RETIRO	DESCRIPCIÓN CARGO	CENTRO DE COSTO
1	22/11/2016	01/02/2017	GESTOR DE VINCULACIONES	VICERRECTORIA DE ESTUDIANTES
2	08/04/2017	20/05/2017	DOCENTE ASISTENTE	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
3	12/08/2017	18/11/2017	DOCENTE ASISTENTE-A MEDIO TIEMPO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bogotá D.C. el 27 de marzo de 2019.

Para confirmar la presente Certificación por favor comunicarse al teléfono 3813222 Extensión 1054.

ANGELICA MARIA URIBE MARTINEZ
LIDER DE RELACIONES LABORALES
NIT 860401734-9.
ELABORO: VALENTINA GOMEZ
FOLIO: 1/1

UNITECNAR

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO –UNITECNAR
NIT. 890.481.264-1

CERTIFICA

Que la Señora, **DIAZ RAMOS INES DEL CARMEN,** Identificada con C.C. No **45.495.119,** tuvo con la Institución el siguiente contrato:

CARGO	PERIODO	TIPO DE CONTRATO
Docente de Catedra	26/02/2016 Hasta el 07/06/2016	Termino fijo
Docente de Catedra	06/02/2017 Hasta el 05/06/2017	Termino fijo
Instructor convenio Sena -Tecnar	05/07/2017 Hasta el 20/09/2017	Prestación de servicios

El presente certificado, se expide a solicitud del interesado, carece de tachaduras y Enmendaduras.

Para constancia, se firma en Cartagena de India D.T y C. a los siete (07) días del mes de febrero del 2020.

Cordialmente

MARIA MERCEDES VILLALBA PORTO
Secretaria General y Jurídica
E Mail: cindy.medrano@tecnar.edu.co
Tel: 6600671 Ext. 1105
Rad N.2019-033

Powered by CamScanner

CORPORACIÓN PARA
EL DESARROLLO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

CORPORACION PARA EL DESARROLLO DE LA SEGURIDAD SOCIAL CODESS

NIT 900.069.398 - 8

CERTIFICA QUE

DIAZ RAMOS INES DEL CARMEN

C.C. 45.495.119

Ha celebrado el siguiente contrato:

TIPO DE CONTRATO: OBRA O LABOR
FECHA INGRESO: 08/05/2013
FECHA RETIRO: 30/11/2015
CARGO: ASESOR EN SALUD OCUPACIONAL
MOTIVO DEL RETIRO: TERMINO DE LA LABOR

Se expide la presente certificación en Bogotá el: **09/12/2015**

Cordialmente

Fabio Rolando Castillo Gomez
Lider de Nomina y Seguridad Social

PAJARO PAJARO & CIA. LTDA.

Nit. 900.335.201-7

Mantenimiento de Redes Eléctricas de Alta, Media y Baja Tensión; Mantenimiento de Subestaciones Eléctricas; Pintura de Torres; Pórticos; Poda de de Árboles; Talas; Jardinerías y Otros

Cartagena de Indias, Agosto 10 del 2013

CERTIFICACION

Yo Miguel Santiago Pájaro Pájaro, identificado con cedula de ciudadanía # 3.884.973, certifico que el señor **INES DEL CARMNEN DIAZ RAMOS** identificada con la cédula de ciudadanía No; 45.495.119 laboró en ésta empresa en el cargo de Coordinadora de SSOMA; y coordinadora del sistema RUC, desde el 18 de Mayo del 2010 hasta el día 14 de abril del 2013.

Donde demostró sus competencias, para desarrollar sus actividades propias del perfil del cargo

Atte.;

Miguel S. Pájaro Pájaro
Gerente

Villa Estrella Carrera 92 No.35-52
Teléfono: 6635383 Celular: 320 542 1365
Email: pajaropajaroycialtda@hotmail.com
Cartagena – Colombia