LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA REGIONAL DISTRITO CAPITAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JOHANNA CAMPAZ OBREGON,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **31.600.582** de **BUENAVENTURA,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales como INSTRUCTOR DE COMPLEMENTARIA PRESENCIAL - ANÁLISIS DE SISTEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, 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:	**CO1.PCCNTR.6371408 de 27 de Mayo de 2024.**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar la formación profesional integral, según programación establecida en los diferentes niveles de formación de acuerdo a las competencias requeridas en cada uno de los programas técnicos, tecnológicos y/o complementarios, según las actividades derivadas de la formación que se le asignen, aplicando las metodologías y criterios técnicos pedagógicos dirigida a los aprendices de los diferentes modalidades (virtual o presencial) y especialidades impartidas por el centro de Formación en Actividad Física y Cultura.
Plazo de ejecución:	Seis (06) meses y Veintiún (21) días.
Fecha de Inicio de Ejecución:	27 de mayo de 2024.
Fecha Terminación de Contrato:	17 de diciembre de 2024.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de Veintinueve Millones Novecientos Diecinueve Mil Ciento Cincuenta y Dos Pesos M/cte. ($29.919.152).
Termino de Ejecución:	Seis (06) meses y Veintiún (21) días. Contrato de prestación de servicios personales en ejecución.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular. 2. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación. 3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros. 4. Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación. 5. Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria. 6. Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización. 7. Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012. 8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran. 9. Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación. 10. Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación. 11. Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera. 12. Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional. 13. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad. 14. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada. 15. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma

compromiso. 16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación. 17. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 18. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. 19. Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. 20. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad. 21. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan. 22. Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias. 23. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 14 días del mes de agosto de 2024.

Firmado digitalmente por KEYLA KARINA GONZALEZ MARTINEZ
Fecha: 2024.08.14 14:45:08 -05'00'

KEYLA KARINA GONZÁLEZ MARTÍNEZ
Subdirectora (E)
Centro de Formación en Actividad Física y Cultura.

Elaboró: Carolina Sepúlveda Cardona.
Cargo: Apoyo Contratación Servicios Personales.

Revisó: Yuli Victoria Zamora Ramírez.
Cargo: Abogada - CFAFC.

SOPOMARIT S.A.S.

CERTIFICA QUE:

JOHANNA CAMPAZ OBREGON, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 31.600.582 expedida en Buenaventura desempeñó el cargo Asesora en SST y Medio Ambiente Profesional en Salud Ocupacional desde el 02 de enero de 2023 hasta la fecha 30 de marzo del 2024, por prestación de servicios con las siguientes funciones:

1. Elaborar y ejecutar planes y estrategias para controlar y/o mitigar de manera segura, económica y adecuada los agentes de riesgo laboral para sustituir y/o eliminar insumos y residuos comerciales, industriales, médicos y del hogar
2. Diseñar, implementar y evaluar sistemas de gestión, programas y políticas para minimizar o controlar los potenciales riesgos laborales y ambientales para la salud y la seguridad en el trabajo de acuerdo con la normatividad legal vigente
3. Identificar, documentar, evaluar e informar peligros para el control de riesgos en el ambiente y lugar de trabajo
4. Desarrollar, implementar y monitorear programas y estrategias para controlar y minimizar la contaminación del lugar de trabajo y ambiental para prevenir enfermedades causadas por agentes químicos (sustancias contaminantes), biológicos (enfermedades transmisibles, seguridad alimentaria, sistemas de tratamiento y eliminación de aguas residuales, calidad del agua de recreación y de uso doméstico) y físicos
5. Acompañar y asesorar la investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales según sus causas y diagnósticos
6. Inspeccionar establecimientos para asegurar el cumplimiento de reglamentos y normas sobre emisión de agentes contaminantes y eliminación de residuos peligrosos para la salud humana o el medio ambiente
7. Realizar actividades de mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión.

Para constancia se firma en la ciudad de Buenaventura a los 02 días del mes de abril del 2024.

Atentamente,

LILIANA VILLEGAS GALLEGO
66.678.166 de Zarzal Valle

Certificación 112

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA ASTIN DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que, el (la) señor (a**) JOHANNA CAMPAZ OBREGON identificada con** cédula de ciudadanía. **No. 31600582 de Buenaventura** celebro 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.3350333 del 22 de enero de 2022**

Objeto: Instructor - Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar los procesos de Formación Profesional Integral programada el centro ASTIN en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad para la vigencia 2022.

Plazo:	**10 meses y 17 dias**
Inicio de Ejecución:	**01 de febrero 2022**
Término de ejecución:	**17 de diciembre de 2022**
Valor del Contrato:	**cuarenta y un millones doscientos diez mil pesos m/cte. (41.210.000.). pagaderas en mensualidades vencidas de ($ 3.900.000)**

Obligaciones Específicas del Contractual: a. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual b. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. c. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño, desarrollo curricular, planeación pedagógica y programación de los programas objeto del contrato aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. d. Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa de formación, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los instrumentos de evaluación, los procedimientos, plazos y

Certificación 112

herramientas tecnológicas que la entidad defina. e. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden asociados a la ruta de formación b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos de acuerdo con la ruta de aprendizaje, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y en su ejecución. f. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. g. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. h. Realizar seguimiento de etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera, generando los respectivos informes. i. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. j. Acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social como salud, pensión y riesgos laborales y demás documentos necesarios para el pago.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 07 (siete) días del mes de octubre del 2022

PAULO CESAR RAMÍREZ QUINTERO

Firmado digitalmente por PAULO CESAR RAMÍREZ QUINTERO

Paulo Cesar Ramirez Quintero
Subdirector (e) Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria

Elaboró: Willian Viafara Payan
Cargo: Apoyo Contratación Servicios Personales
Estampilla No. 990100000006482005

SOPOMARIT S.A.S.

CERTIFICA QUE:

JOHANNA CAMPAZ OBREGON, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 31.600.582 expedida en Buenaventura desempeñó el cargo Asesora en SST Profesional en Salud Ocupacional desde el 07 de noviembre de 2019 hasta el 31 de enero del 2022, por prestación de servicios con las siguientes funciones:

1. Con el apoyo de la dirección, velar por el cumplimiento y aplicación de la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) (Ley 1562/12, Decreto 1295/94, Resolución 1016/89, Resolución 1401/07, Decreto 1072, Resolución 1111).

2. Diseño, evaluación, aplicación y supervisión del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud del Trabajo (SG-SST) así como el programa de bioseguridad ante la pandemia Covid-19.

3. Asistencia técnica en SST en todos los procedimientos relacionados con la implementación, mantenimiento y mejora del SG-SST.

4. Elaboración de informes y consolidación de la información del SG-SST ante ARL y demás instituciones.

5. Capacitación al personal en temas de SST, brigadas y autocuidado.

6. Seguimiento y apoyo profesional en casos de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

7. Reportar oportunamente las situaciones de riesgo en materia de SST.

Para constancia se firma en la ciudad de Buenaventura a los 11 días del mes de noviembre del 2022.

Atentamente,

LILIANA VILLEGAS GALLEGO
66.678.166 de Zarzal Valle

AGENCIA DE ADUANAS MARIO LONDOÑO S.A.

NIT: 890.902.266-2

CERTIFICA:

Que la señora **JOHANNA CAMPAZ OBREGON**, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.600.582, laboró con nuestra Empresa desde el 18 de diciembre de 2009 hasta el 10 de julio de 2019 con un contrato a término Indefinido en la Ciudad de Buenaventura y Manizales.

Se desempeñó en los siguientes cargos con sus respectivas funciones:

Como Analista de Revisión Técnica desde el 22 de noviembre de 2018 al 10 de julio de 2019, desempeñando las siguientes funciones:

1. Confrontar los documentos entregados por el cliente versus el DO digitado, con el objetivo de verificar que la información concuerde y realizar las respectivas correcciones.
2. Confirmar la clasificación arancelaria y documentos de representación ante entidades como INVIMA y plan vallejo.
3. Realizar el cierre de los DO provisionales con el objetivo de tener la información actualizada en los sistemas.
4. Retroalimentar al proceso Operativo sobre los errores recurrentes con el objetivo de gestionar las lecciones aprendidas.
5. Preparar y dar capacitaciones al proceso operativo sobre los cambios en la normatividad, las buenas prácticas y retroalimentación de lecciones aprendidas.
6. Organizar el juego de documentos completos para enviar a los importadores.

Como Asesor Operativo se desempeñó desde el 18 de diciembre de 2009 a noviembre 21 de 2018, con las siguientes funciones:

1. Recopilar y revisar la documentación del cliente verificando que cumpla con los requerimientos establecidos por las entidades oficiales de fiscalización y control.
2. Elaborar el trámite aduanero requerido por el cliente de acuerdo a la legislación aduanera, los procedimientos y lineamientos de la organización y el cliente.
3. Hacer seguimiento permanente a la Operación con el objetivo de detectar cuellos de botella y gestionar soluciones que permitan el tránsito oportuno de la misma.
4. Mantener al cliente informado sobre el estado operativo de sus procesos, atendiendo sus requerimientos e inquietudes, al igual que notificar de posibles contingencias, anomalías o cambios que se presenten.
5. Validar la información de la factura proforma/ orden de compra vs. facturas

Para Modelo de Operación Inhouse:

6. Cualquier función adicional acordada con el cliente mediante contrato, siempre que la misma esté relacionada con actividades de comercio exterior y logística.

Para constancia se firma en MEDELLÍN a los 12 días de julio de 2019, a solicitud del interesado.

Atentamente,

LAURA VELEZ RAMIREZ

Coordinadora Gestión Personas.
CARGA INTERNACIONAL

Cualquier información adicional con gusto la suministraremos en el teléfono 352-13-13 ext. 163 en la ciudad de Medellín.

EN MI CALIDAD DE PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL

RESOLUCION No. 17-007-0440-17 del 30-11-2017

CERTIFICO:

Que yo Johanna Campaz Obregón, identificada con cédula de ciudadanía No.31.600.582, desarrollo actividades de capacitación en áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Medio Ambiente y Seguridad Vial de forma independiente como Instructora en SST desde el 02/02/2018 hasta la fecha 17/05/2024 para empresas privadas en el marco de los Sistemas de Gestión, ejerciendo las siguientes funciones:

- Diseñar programas curriculares y preparar material didáctico para el aprendizaje.
- Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.
- Participar en comités técnicos con equipo administrativo, ARL, alta gerencia y gestión humana de las empresas.
- Evaluar el trabajo de los trabajadores participantes de las capacitaciones, preparando, aplicando y calificando pruebas de verificación del aprendizaje.
- Dirigir y facilitar el proceso para que los trabajadores obtengan bases en el desarrollo de conocimientos, técnicas, habilidades, destrezas y actitudes que les permitan aplicar el autocuidado, prevenir riesgos, cuidar el medio ambiente y ser más productivos en sus empresas.

Empresas a las cuales se les ha prestado este servicio durante el último año:

- Fundación Luz y Esperanza Colombiana (FUNLEC), Nit 900.359.739, Dirección Cll 6 # 6-48 Av Simon Bolivar y Teléfono 3175362581

- Servicios Integrados de Colombia JVL SAS, Nit 901.368.026, Dirección Cll 10 # 18a-353 y Teléfono 3185275028 - 3185938961
- Sanel Dotaciones y Antifluidos, Nit 30337022-9, Dirección Cra 23 # 43-22 y Teléfono 3225242887
- Partes y Mantenimiento Electromecánico RURI, Nit 94443875-4, Dirección Cra 45 # 2 sur 45 y Teléfono 3188344546

Expedido a los 17 días del mes de mayo de 2024.

Atentamente,



JOHANNA CAMPAZ OBREGON

CC 31600582

Dirección: Cll 7 sur #42-18 Olímpico

Las Monjas, Buenaventura - Valle del Cauca

Celular 3154250032

	CORPORACION UNIVERSITARIA "LIBERTADOR SIMON BOLIVAR" UNILISIBO Licencia de Funci. 2058 - Nov. 23 de 2012 Renovado 082 de Febrero 11 de 2019 NIT N° 900377425-1 info@unilisibo.edu.co Tel: 24 25626 – 316 2705455 317 438 4817	Paginas: 01 de 01 Codigo : GA 0601
	CERTIFICACION	Version: 01 Fecha : 2022

Yo, ERNESTO ASTUDILLO ESTUPIÑAN, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 16.465.443 de Buenaventura, a petición verbal de la interesada.

C E R T I F I C O :

1. Que actualmente soy el Rector de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR**, institución que con anterioridad del 23 de Noviembre de 2013 se llamó **ACADEMIA SUPERIOR SIMÓN BOLIVAR.**

2. Que tanto en la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR** identificada con Nit No. 900377425-1 como en la **ACADEMIA SUPERIOR SIMÓN BOLIVAR** con Nit No. 900374937-5, me desempeño en el caso de la primera y desempeñé el cargo de Rector de la segunda institución.

3. Que esta petición la hace la señora JOHANNA CAMPAZ OBREGON, Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 31.600.582 de Buenaventura quien se desempeñó como INSTRUCTORA en la **ACADEMIA SUPERIOR SIMÓN BOLIVAR** en el área de COMERCIO EXTERIOR.

   Que el tiempo de duración en el desempeño de estas funciones fueron desde Octubre de 2008 hasta la finalización del periodo académico en Noviembre de 2009.

Para constancia de la presente se firma en Buenaventura a los Veintiocho (28) días del mes de Marzo de 2022.

ERNESTO ASTUDILLO ESTUPIÑAN
C.C. 16.465.443 de Buenaventura

Funciones instructor comercio exterior **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA SIMON BOLIVAR** Nit 900.377.425-1 institución que con anterioridad del 23 de noviembre del 2013 se llamó **ACADEMIA SUPERIOR SIMON BOLIVAR** Nit 900.374.937-5:

- Diseñar programas curriculares y preparar material didáctico para el aprendizaje.
- Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.
- Participar en comités técnicos de diseño curricular, presupuesto, requisitos de ingreso y certificación.
- Evaluar el trabajo del estudiante, preparando, aplicando y calificando pruebes de verificación del aprendizaje.
- Suministrar orientación a los estudiantes sobre alternativas de carrera u oficio.
- Dirige y facilita el proceso para que los estudiantes elaboren los productos y servicios propios de la ocupación laboral que están aprendiendo, con base en el desarrollo de conocimientos, técnicas, habilidades, destrezas y actitudes.

Atentamente

ERNESTO ESTUDILLO BECERRA
C.C. 16.465.443 de Buenaventura

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LIBERTADOR SIMON BOLIVAR

Santiago de Cali, 31 de octubre de 2007

LA GERENTE ADMINISTRATIVA

HACE CONSTAR:

Que la Señora JOHANA CAMPAZ OBREGON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.600.582 de Buenaventura, laboro en la empresa desempeñando el cargo de Coordinadora de Comercio Exterior, desde el 13 de Diciembre de 2006 hasta el 31 de octubre de 2007, tiempo en el cual demostró ser una persona seria y muy responsable de sus obligaciones, su retiro fue voluntario.

Esta constancia, se expide para trámite laboral.

Atentamente,

TERESA ALEJANDRA GUTIERREZ SIERRA

Yazmín g

SIDECOMEX S.I.A. S.A.

ICONTEC
CERTIFICADO DE GESTION DE LA CALIDAD
Código Nº 1683 - 1
SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN ADUANERA Y ASESORIA EN COMERCIO EXTERIOR.
NTC-ISO 9001:2000

Cali, 21 de noviembre de 2006

LA SUSCRITA GERENTE ADMINISTRATIVA

C E R T I F I C A

Que la Sra. JOHANNA CAMPAZ OBREGON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.600.582 de Buenaventura, laboro en el Departamento de Importaciones desempeñando el cargo de Coordinadora de Comercio Exterior, desde el 24 de junio de 2006 hasta el 16 de noviembre de 2006, tiempo en el cual demostró ser una persona seria y muy responsable de sus obligaciones.

Esta constancia se expide para trámite laboral.

Atentamente,

TERESA ALEJANDRA GUTIERREZ SIERRA

yazming

.

Siamer

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE

SIAMER S.A.

CERTIFICA

Que El (a) señor(a) JOHANNA CAMPAZ OBREGON , identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 31.600.582 de B/ventura , laboró en nuestra empresa desde el 27 de septiembre de 2004 hasta el 23 de julio de 2006, desempeñando el cargo de Coordinadora de importaciones

Para constancia se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá, a los (21) veintiun días del mes de julio de 2006.

Cordialmente,

ACENETH NEIRA G.
Directora Administrativa

EL INSTITUTO NOCTURNO SAN JUAN BOSCO

CERTIFICA QUE:

La señorita **JOHANNA CAMPAZ OBREGON** identificada con la cédula de ciudadanía No. **31.600.582 de Buenaventura**, laboro en esta institución durante un periodo de 18 meses en el cargo de Profesora, desempeñándose como una persona honesta y cumplidora de sus deberes.

Se firma en Buenaventura a los veintiséis días (26) días del mes de Mayo de 2.004.

Atentamente,

INSTITUTO NOCTURNO SAN JUAN BOSCO

JOSEFINA GUAPI
Rectora

SOCIEDAD DE INTERMEDIACION ADUANERA

COL - ADUANAS S.A.
AGENTE DE ADUANAS

Buenaventura, Enero 13 de 2004

YO EDILBERTO GONGORA SALAZAR, Representante
de SIA COL-ADUANAS S.A. en Buenaventura

CERTIFICO QUE:

La señorita JOHANNA CAMPAZ OBREGON identificada con Cédula de Ciudadania No. 31.600.582 expedida en Buenaventura, Valle del Cauca labora en esta empresa en el cargo de **AUXILIAR DE ADUANAS** desde el 02 de enero de 2001 hasta la fecha.

Durante su tiempo de trabajo desempeñándose como una persona honrada y capaz de lograr lo asignado.

Se expide sin tachones ni enmendaduras a los trece (13) dias del mes de Enero de 2004.

Atentamente.

SOCIEDAD DE INTERMEDIACION ADUANERA
COL - ADUANAS S.A.
NIT 800. 175. 431
CODIGO

EDILBERTO GONGORA SALAZAR
Representante

PRINCIPAL: Bogota, D.C. Cra 72 No 51-92 - Of 302 - Telefax: 416 77 52 - 416 78 29 - e-mail:argom@multiphone.net.co

SANTA MARTA
Cl. Poveda - Calle 15 N - [illegible] Of. 503
Tel: (0954) 21403 - Fax: (0954) 210803
e-mail: [illegible]

MEDELLIN
Calle 36 Sur No. 33A-49 - Of. 201
Tel: 268 19 07 - Fax: 34 75

BARRANQUILLA
Cra 50 No. 39-43 - Local 3
Tel: 369 [illegible]

CARTAGENA
Manga 4ta. Av. No. 28-24 - Piso 2
Tel: 660 56 50

BUENAVENTURA
Ave No. 1-31 - Of. 302
Tel: 241 25 [illegible]