Certificación No. 101050 – 0708

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

HACE CONSTAR

Que el Señor **JHON ANDERSSON SÁNCHEZ PERDOMO** identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 1.121.848.318 Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos 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:

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.5916684 del 08 de febrero de 2024.**
Objeto:	Prestar servicios profesionales como facilitador de la Tecno Academia en el Centro Agroindustrial del Meta, para ejecutar actividades propias de la formación, orientación y desarrollo de competencias y capacidades de los aprendices de acuerdo con los programas de formación, proyectos de investigación y otras acciones de apropiación de Ciencia Tecnología e Innovación.
F*echa de Inicio:*	12 (Doce) de febrero de Dos Mil Veinticuatro (2024)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 15 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	27 de diciembre de 2024.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Cincuenta Millones Seiscientos Ochenta y Cuatro Mil Cuatrocientos Ochenta y Siete pesos.M/CTE ($50,684,487)

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.
- Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.
- Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2024 para la TecnoAcademia.
- Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la TecnoAcademia y del semillero.
- Socializar actividades y buenas prácticas ejecutadas en las acciones de formación con el fin de ser divulgadas y recopiladas, al igual que productos de la formación y de los proyectos de innovación e investigación desarrollados con los aprendices.
- Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional.

- Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.
- Ejecutar Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) u otras actividades complementarias como talleres y eventos, relacionados con la línea temática de la TecnoAcademia, velando por su adecuado desarrollo en las diferentes etapas.
- Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.
- Elaborar los documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, búsqueda y evaluación de cotizaciones para estudio de mercado y del sector, etc., en losprocesos precontractuales, contractuales, postcontractuales a ejecutar por la Tecnoacademia.
- Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos.
- Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.
- Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual

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 06 días del mes de diciembre de 2024.

ELIANA CONSTANZA TELLO ZAMBRANO
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Met

Proyectó: Daniela Ordoñez Diaz
Cargo: (Apoyo Archivo de Contratación - Grupo Apoyo Adtivo Mixto)

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4730971 del 06 de marzo de 2023**
Objeto:	Prestar servicios profesionales como facilitador de la línea de formación Robótica del programa de Diseño y construcción de prototipos con código22520106 enfocada en el área de matemáticas y física, para ejecutar actividades propias de la TecnoAcademia de formación, orientación y desarrollo de competencias y capacidades de los aprendices de acuerdo al modelo pedagógico y objetivos del proyecto para la vigencia 2023.
F*echa de Inicio:*	Seis (06) de marzo de Dos Mil Veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 09 meses y 26 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Terminación	31 de diciembre de 2023
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Cuarenta Millones Doscientos Cuarenta Mil Ciento Treinta y Tres Pesos MCTE ($46.240.133)

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.
- Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.
- Implementar el modelo pedagógico y los lineamientos asociados a las etapas y objetivos planteados en el proyecto 2023 para la TecnoAcademia.
- Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la TecnoAcademia y del semillero.
- Socializar actividades y buenas prácticas ejecutadas en las acciones de formación con el fin de ser divulgadas y recopiladas, al igual que productos de la formación y de los proyectos de innovación e investigación desarrollados con los aprendices.
- Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección de Formación Profesional.
- Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.
- Ejecutar Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) u otras actividades complementarias como talleres y eventos, relacionados con la línea temática de la TecnoAcademia, velando por su adecuado desarrollo en las diferentes etapas.
- Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico,
- investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección de Formación Profesional.
- Elaborar los documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, búsqueda y evaluación de cotizaciones para estudio de mercado y del sector, etc., en los procesos precontractuales, contractuales, postcontractuales a ejecutar por la Tecnoacademia

- Trabajar de forma articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos.

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 23 días de noviembre de 2023.

RAFAEL ANTONIO GALARZA
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Luly Xammara Tellez Fandiño
Cargo: (Apoyo Archivo de Contratación - Grupo Apoyo Adtivo Mixto)

- Registrar, hacer seguimiento y mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en el SISTEMA SOFIA PLUS, plataforma de Tecnoacademia Nacional o las que se requerían por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad: a) Asociación de aprendices; b) Registro de juicios evaluativos; c) Certificación de Aprendices; d) Registro y certificación de EDT, entre otra; y comunicar al dinamizador Tecnoacademia oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
- Apoyar los procesos precontractuales, contractuales, poscontractuales y la supervisión cuando le sea requerido, con la elaboración de documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, evaluación de propuestas, estudios de marcado y de sector, etc.
- Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.
- Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección General.
- Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
- Sistematizar los procesos de las prácticas pedagógicas- metodológicas y didácticas especificando las lecciones aprendidas en los procesos de enseñanza-aprendizaje y los recursos utilizados.
- Realizar seguimiento a las actividades de los semilleros de investigación en la línea a la cual pertenece y reportar todos los productos generados en las actividades de investigación al Supervisor del contrato y al Dinamizador Tecnoacademia.
- Atender oportunamente los requerimientos que haga el Dinamizador de Tecnoacademia Itinerante y/o supervisor del contrato.
- Entregar reportes al dinamizador para que luego sea aprobado por el supervisor del contrato.
- Asistir a todas las reuniones programadas por el subdirector del centro, coordinadores de centro, coordinador académico, dinamizador o el supervisor, ya sea virtual o en su caso presencial de acuerdo a la emergencia sanitaria del Covid-19 como se esté desarrollando. Asimismo, atender oportunamente a llamadas telefónicas, correos electrónicos o los medios requeridos.
- Presentar oportunamente los informes y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor
- Propender por el buen uso de las TIC´S con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3325389 del 20 de enero de 2022**
Objeto:	Prestar servicios profesionales temporales como facilitador para ejecutar actividades de I+D+i a través de procesos de formación, orientación y entrenamiento a los aprendices, en los proyectos de la línea de formación de Robótica de la estrategia Tecnoacademia Itinerante del Ecosistema Sennova, para ejecutar la formación en el programa de Aplicación de la Electrónica y Robótica en proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación con código 93820056, impartida en el Centro Agroindustrial del Meta.
F*echa de Inicio:*	Veinticuatro (24) de enero de Dos Mil Veintidós (2022)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 11 meses y 07 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Terminación	31 de Diciembre de 2022

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Cincuenta y Un Millones Ochocientos Setenta Mil Pesos MCTE ($51.870.000)

Obligaciones específicas del contrato

- Apoyar la Proyección y entrega del plan de trabajo y actividades de la vigencia 2022.
- Realizar la recepción del inventario de los equipos y elementos que ponga la entidad a su disposición para el desarrollo de las obligaciones contractuales y de acuerdo a los proyectos establecidos.
- Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.
- Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.
- Implementar en las etapas de diseño, desarrollo, evaluación y ajuste las sensibilizaciones y formaciones para la vinculación, seguimiento, desarrollo y evaluación formativa de habilidades y conocimientos en ciencia, tecnología, innovación e investigación en aprendices, de acuerdo a la programación establecida para la TecnoAcademia , así como, habilidades para la vida, blandas, de lectoescritura y en la formulación, orientación y gestión de proyectos de investigación aplicada, innovación y/o emprendimiento según el proyecto para la vigencia 2022, los objetivos de las TecnoAcademias y los ejes transversales del modelo pedagógico de las TecnoAcademias.
- Diseñar e implementar acciones de formación para fortalecer las capacidades de investigación de los aprendices y la ejecución de proyectos que motiven la generación del conocimiento útil en su contexto regional, de acuerdo con las líneas de investigación de la TecnoAcademia y del semillero.
- Socializar actividades y buenas prácticas ejecutadas en las acciones de formación con el fin de ser divulgadas y recopiladas, al igual que productos de la formación y de los proyectos de innovación e investigación desarrollados con los aprendices.
- Mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia recibido, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección General.
- Mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en los aplicativos que se requieran de acuerdo con los procedimientos y herramientas definidas como SOFIA PLUS, Territorium, plataforma SENNOVA y los que sean requeridos por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.
- Ejecutar Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT) u otras actividades complementarias como talleres y eventos, relacionados con la línea temática de la TecnoAcademia, velando por su adecuado desarrollo en las diferentes etapas.
- Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección General.
- Apoyar los procesos precontractuales, contractuales, poscontractuales y la supervisión cuando le sea requerido, con la elaboración de documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, evaluación de propuestas, estudios de mercado y de sector, etc.
- Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.

Certificación No. 501010-724

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SERVICIO NACIONAL DE

APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

HACE CONSTAR

Que El Señor **JHON ANDERSSON SANCHEZ PERDOMO**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No 1.121.848.318, Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,** los siguientes contratos 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:

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2213049 del 02 de febrero de 2021**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de un facilitador para ejecutar actividades de I+D+i a través de procesos de formación, orientación y entrenamiento a los aprendices, en los proyectos de la línea de formación de Biotecnología y Robótica de la estrategia Tecno academia Itinerante del Ecosistema Sennova.
F*echa de Inicio:*	Ocho (08) de febrero de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 22 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Terminación	30 de Diciembre de 2021
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Cuarenta y Nueve Millones Ciento Cuarenta Mil Pesos MCTE ($49.140.000)

Obligaciones específicas del contrato

- Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas, aplicando los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y demás documentos internos relacionados con la gestión de la Tecnoacademia.
- Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecnoacademia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.
- Diseñar, impartir, evaluar y mejorar las sensibilizaciones y formaciones para la vinculación, seguimiento, desarrollo y evaluación formativa de habilidades y conocimientos en ciencia, tecnología, innovación e investigación en aprendices, de acuerdo a la programación establecida por el dinamizador de Tecnoacademia, así como, habilidades para la vida, blandas, de lectoescritura y en la formulación, orientación y gestión de proyectos de investigación aplicada, innovación y/o emprendimiento para los aprendices de Tecnoacademia.
- Desarrollar las actividades de divulgación, apropiación del conocimiento y de la cultura de la innovación de la Tecnoacademia, en articulación con las orientaciones que se brinden desde la coordinación Sennova.
- Recibir y mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecnoacademia, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección General.

- Registrar, hacer seguimiento y mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en el SISTEMA SOFIA PLUS, plataforma de Tecnoacademia Nacional o las que se requerían por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad: a) Asociación de aprendices; b) Registro de juicios evaluativos; c) Certificación de Aprendices; d) Registro y certificación de EDT, entre otra; y comunicar al dinamizador Tecnoacademia oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
- Apoyar los procesos precontractuales, contractuales, poscontractuales y la supervisión cuando le sea requerido, con la elaboración de documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, evaluación de propuestas, estudios de marcado y de sector, etc.
- Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecnoacademia y de los aprendices del Centro.
- Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecnoacademia y/o la Dirección General.
- Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
- Sistematizar los procesos de las prácticas pedagógicas- metodológicas y didácticas especificando las lecciones aprendidas en los procesos de enseñanza-aprendizaje y los recursos utilizados.
- Realizar seguimiento a las actividades de los semilleros de investigación en la línea a la cual pertenece y reportar todos los productos generados en las actividades de investigación al Supervisor del contrato y al Dinamizador Tecnoacademia.
- Atender oportunamente los requerimientos que haga el Dinamizador de Tecnoacademia Itinerante y/o supervisor del contrato.
- Entregar reportes al dinamizador para que luego sea aprobado por el supervisor del contrato.
- Asistir a todas las reuniones programadas por el subdirector del centro, coordinadores de centro, coordinador académico, dinamizador o el supervisor, ya sea virtual o en su caso presencial de acuerdo a la emergencia sanitaria del Covid-19 como se esté desarrollando. Asimismo, atender oportunamente a llamadas telefónicas, correos electrónicos o los medios requeridos.
- Presentar oportunamente los informes y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor
- Propender por el buen uso de las TIC´S con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3325389 del 20 de enero de 2022**
Objeto:	Prestar servicios profesionales temporales como facilitador para ejecutar actividades de I+D+i a través de procesos de formación, orientación y entrenamiento a los aprendices, en los proyectos de la línea de formación de Robótica de la estrategia Tecnoacademia Itinerante del Ecosistema Sennova, para ejecutar la formación en el programa de Aplicación de la Electrónica y Robótica en proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación con código 93820056, impartida en el Centro Agroindustrial del Meta.
F*echa de Inicio:*	Veinticuatro (24) de enero de Dos Mil Veintidós (2022)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 11 meses y 07 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Terminación	31 de Diciembre de 2022

VILLAVICENCIO, 24 de Enero de 2021

Manpower de Colombia Ltda

NIT: 890916883-8

Certifica

Que el (la) señor(a) JHON ANDERSSON SANCHEZ PERDOMO identificado(a) con número de documento 1121848318 laboró en modalidad de RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO EN CAMPO II desde el 19 de Octubre de 2020, hasta el día 14 de Enero de 2021, vinculado(a) mediante un contrato Obra o labor Colombia, tiempo durante el cual demostró, responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas sus labores encomendadas.

Se expide el presente certificado a solicitud del (la) interesado(a).

Atentamente,

Carolina Díaz C.

Gerente Talento Humano Staffing

Nota: Este certificado fue generado utilizando una firma electrónica, para comprobar su validez, puede contactarse con la linea 018000944432:

ManpowerGroup Colombia
Carrera 48 No 32B Sur 139, Oficina 906
Centro Comercial Viva Envigado (Torre de Oficinas)
www.manpowergroupcolombia.co

ManpowerGroup®

Experis® ManpowerGroup Manpower® Talent Solutions® ManpowerGroup®

ManpowerGroup

ManpowerGroup Colombia
Cra 48 # 32B Sur 139 Oficina 908
www.manpowergroupcolombia.co

Villavicencio, 9 de Enero de 2020

Manpower Professional Ltda

NIT. 800159100-4

Certifica:

Que el (la) señor(a) JHON ANDERSSON SANCHEZ PERDOMO identificado(a) con número de documento 1121848318 laboro para Manpower Professional Ltda como RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO EN CAMPO I desde el 2 de Mayo de 2018, vinculado(a) mediante un contrato a término indefinido, devengo un salario básico de $1.719.425 mas un "salario variable promedio mensual" en los últimos doce meses o proporcional al tiempo laborado de $952.830

Se expide el presente a solicitud del (la) interesado(a)

Atentamente,

SANDRA MILENA AVILA VALENCIA
PARA IMPORTACION PLANTA

SERDAN
SERVICIOS CON TALENTO

Serdan – Misión Temporal

Bogotá 13 de Octubre de 2017

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) JHON ANDERSSON SANCHEZ PERDOMO, Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1.121.848.318, Labora en nuestra organización desde el 2017/07/15, desempeñando el cargo de FIELD SUPERVISOR 1 con un contrato laboral a término LABOR CONTRATADA y devenga un ingreso mensual de $1.650.000.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,

Jenith Janeth Niño Rocha
Coordinadora de Atención al Empleado.

Calle 67 Nº 7-35 Torre A Piso 2
PBX. (571) 3497370 / Fax. (571) 3591045
serdan.com
@SerdanOficial
/SerdanColombia
Serdan

Serdan S.A. NIT. 860.068.255-4 — Misión Temporal Ltda. NIT. 830.136.105-1

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://servicios.serdan.com.co/AutoReferenciacion, bajo el código de registro: RSSAESNT

SERDAN
SERVICIOS CON TALENTO

Serdan – Misión Temporal

Bogotá 03 de Julio de 2017

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) JHON ANDERSSON SANCHEZ PERDOMO, Identificado(a) con cédula de ciudadania 1.121.848.318, Labora en nuestra organización desde el 2016/12/15, desempeñando el cargo de FRONT OFFICE con un contrato laboral a término LABOR CONTRATADA y devenga un ingreso mensual de $2.063.000.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,

Jenith Janeth Niño Rocha
Coordinadora de Atención al Empleado.

Calle 67 Nº 7-35 Torre A Piso 2
PBX. (571) 3487370 / **Fax.** (571) 3581045
serdan.com

@SerdanOficial
/SerdanColombia
Serdan

Serdan S.A. NIT. 860.068.255-4 — Misión Temporal Ltda. NIT. 800.136.105-1

SERDAN
SERVICIOS CON TALENTO

Serdan – Misión Temporal

Bogotá, 22 de Octubre de 2016

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) JHON ANDERSSON SANCHEZ PERDOMO, identificado(a) con cédula de ciudadanía 1.121.848.318, labora en nuestra Organización desde el 16-08-2016 , desempeñando el cargo de FRONT OFFICE con un contrato laboral de tipo LABOR CONTRATADA y devenga un ingreso mensual de $ 1.300.000.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,

Miguel Enrique Avila Guzmán
Director Nacional de Nómina y Desarrollo Organizacional

Calle 67 Nº 7-35 Torre A Piso 2
PBX. (571) 3487370 / Fax. (571) 3581045
serdan.com

@SerdanOficial
/SerdanColombia
Serdan

Serdan S.A. NIT. 860.068.215-4 — Misión Temporal Ltda. NIT. 800.136.105-1

Código de registro: E2G1A585, verificar en https://servicios.serdan.com.co/RutaReferenciacion
Línea de atención a Empleados: Nacional (+57)018000127873 - Bogotá +57(1) 3581000