Certificación N° 327

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL BOYACÁ

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) **OSCAR MAURICIO BLANCO CASTAÑEDA,** identificado con cédula de ciudadanía N°1.052.380.948 de Duitama, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales 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 que no genera vinculación a relación laboral, como se describe a continuación:

N° y fecha del Contrato:	15-00833 del 26 de marzo de 2019
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor en el programa de Formación Titulada y Complementaria, en el área Ambiental, que atiende el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial CEDEAGRO, en los diferentes Municipios del Departamento de Boyacá, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad y la normatividad vigente.
Plazo de ejecución:	Ocho (8) meses y Veintidós (22) días
Fecha Inicio de ejecución:	27 de marzo de 2019
Fecha de Terminación contrato:	18 de diciembre de 2019
Termino de ejecución:	Del 27 de marzo de 2019 al 18 de diciembre de 2019
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de Treinta millones seiscientos veintinueve mil ciento diez pesos M/cte ($30.629.110)

Obligaciones específicas del Contrato:

1. Planear, orientar y evaluar procesos de formación en el área y programa objeto del presente contrato, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad. 2. Establecer la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo con la intensidad horaria que tiene establecido cada programa de formación. 3. Planear y ejecutar las actividades relacionadas de la guía de aprendizaje.4.Cumplir Con los productos definidos en el proyecto formativo y/o productivo asociados al programa objeto del presente contrato.5.Realizar actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas objeto del presente contrato de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y la coordinación. 6. Asistir a todas las reuniones que sean programadas por la subdirección de centro y la coordinación, para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. 7. Participar

en equipos de trabajo de desarrollo curricular, investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, del área objeto del presente contrato que se requiera por parte de la subdirección del centro y la coordinación. 8. Participar en los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, que programe el Centro de Formación. 9. Realizar el seguimiento de cada aprendiz, registrar y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos. 10. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, presentar los informes periódicos y los productos de la ejecución del contrato, presentar informe mensual de actividades y hacer entrega del informe final, la correspondencia tanto física como electrónica y los elementos de inventario a cargo. 11.Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo, que el centro le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.12.Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos; 13.Apoyar los procesos de evaluación y/o supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera.14.Aplicar a los proceso de certificación de competencias laborales en las normas de competencias técnicas y pedagógicas necesarias en su obligación como instructor, de acuerdo con la programación que establezca la entidad.15. Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo en el nivel A2.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los veintisiete (27) días del mes de Diciembre de 2019.

IVÁN MAURICIO ROJAS RUIZ
Subdirector

Elaboró: Gloria Inés Cárdenas Rodríguez - Oficina de Contratación – gicardenas@sena.edu.co
Revisó: Sonia Marina Saavedra Cáceres - Profesional Gr. 03 – Oficina de Contratación - ssaavedra@sena.edu.co
Aprobó: José Álvaro Alarcón García - Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo – aalarcong@sena.edu.co

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificación N° 159

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL BOYACÁ

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) **OSCAR MAURICIO BLANCO CASTAÑEDA**, identificado con cédula de ciudadania N°1052380948 de Duitama, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales 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 que no genera vinculación a relación laboral, como se describe a continuación:

N° y fecha del Contrato:	758 del 25 de enero de 2018
Objeto:	Prestar los servicios personales profesionales de carácter temporal como instructor en el programa de Formación Titulada y Complementaria, en el área Ambiental y/o Forestal que atiende el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial, en los diferentes Municipios del Departamento de Boyacá, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad y la normatividad vigente.
Plazo de ejecución:	Siete (07) meses
Fecha Inicio de ejecución:	1 de febrero de 2018
Fecha de Terminación contrato:	31 de agosto de 2018
Termino de ejecución:	A partir del 1 de febrero de 2018 y hasta el 14 de diciembre de 2018
Prorroga:	Del 01 de septiembre al 14 de diciembre de 2018
Adición:	Once millones ochocientos cuatro mil pesos M/cte. ($11.804.000)
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de Treinta y cinco millones seiscientos treinta y nueve mil pesos M/cte. ($35.639.000).

Obligaciones específicas del Contrato:

1. Planear, orientar y evaluar procesos de formación en el área y programa objeto del presente contrato, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad.; 2. Establecer la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo a la programación en intensidad horaria que se fije para cada programa de formación.; 3. Planear y ejecutar las actividades relacionadas de la guía de aprendizaje.; 4. Cumplir Con los productos definidos en el proyecto

formativo y/o productivo asociados al programa objeto del presente contrato.; 5. Realizar actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas objeto del presente contrato de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y la coordinación.; 6. Asistir a todas las reuniones que sean programadas por la subdirección de centro y la coordinación, para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.; 7. Participar en equipos de trabajo de desarrollo curricular, investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, del área objeto del presente contrato que se requiera por parte de la subdirección del centro y la coordinación.; 8. Participar en los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, que programe el Centro de Formación.; 9. Realizar el seguimiento de cada aprendiz, registrar y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos.; 10. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, presentar los informes periódicos y los productos de la ejecución del contrato, presentar informe mensual de actividades y hacer entrega del informe final, la correspondencia tanto física como electrónica y los elementos de inventario a cargo.; 11. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo, que el centro le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.; 12. Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.; 13. Apoyar los procesos de evaluación y/o supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera.; 14. Aplicar a los procesos de certificación de competencias laborales en las normas de competencias técnicas y pedagógicas necesarias en su obligación como instructor, de acuerdo con la programación que establezca la entidad.; 15. Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo en el nivel A2.; 16. Apoyar técnicamente en la elaboración de estudios previos, la evaluación asi como el apoyo a la Supervisión dentro de los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo al área técnica de su conocimiento.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de 2019.

IVÁN MAURICIO ROJAS RUÍZ
Subdirector

Elaboró: *Yarith Medina Reina - Técnico - Oficina de Contratación – ymedinar@sena.edu.co*
Revisó: Sonia Marina Saavedra Cáceres - Profesional Gr. 03 – Oficina de Contratación - ssaavedra@sena.edu.co
Aprobó: José Alvaro Alarcón Garcia - Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo – aalarcong@sena.edu.co

Certificación N° 325

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL BOYACÁ

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) **OSCAR MAURICIO BLANCO CASTAÑEDA,** identificado con cédula de ciudadanía N°1.052.380.948 de Duitama, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales 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 que no genera vinculación a relación laboral, como se describe a continuación:

N° y fecha del Contrato:	0736 del 10 de febrero de 2017
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor en el programa de formación Titulada y Complementaria, en el área de Ambiental que atiende el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial CEDEAGRO, en los diferentes municipios del departamento de Boyacá, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad y la normatividad vigente
Plazo de ejecución:	Diez (10) meses
Fecha Inicio de ejecución:	13 de febrero de 2017
Fecha de Terminación contrato:	12 de diciembre de 2017
Prorroga:	Del 13 de diciembre de 2017 y hasta 15 de diciembre de 2017
Adición:	Trescientos treinta mil quinientos pesos M/cte ($330.500)
Termino de ejecución:	A partir del 13 de febrero de 2017 y hasta el 15 de diciembre de 2017
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de Treinta y tres millones cincuenta mil pesos ($33.380.500)

Obligaciones específicas del Contrato:

1. Planear, orientar y evaluar procesos de formación en el área y programa objeto del presente contrato, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad. 2. Establecer la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo a la programación en intensidad horaria que se

fije para cada programa de formación. 3. Planear y ejecutar las actividades relacionadas de la guía de aprendizaje.4.Cumplir Con los productos definidos en el proyecto formativo y/o productivo asociados al programa objeto del presente contrato.5.Realizar actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas objeto del presente contrato de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y la coordinación. 6. Asistir a todas las reuniones que sean programadas por la subdirección de centro y la coordinación, para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. 7. Participar en equipos de trabajo de desarrollo curricular, investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, del área objeto del presente contrato que se requiera por parte de la subdirección del centro y la coordinación. 8. Participar en los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, que programe el Centro de Formación. 9. Usar las herramientas tecnológicas disponibles en los ambientes de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.10. Generar y ejecutar estrategias para procurar la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.11. Realizar el seguimiento de cada aprendiz, registrar y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos. 12. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, presentar los informes periódicos y los productos de la ejecución del contrato, presentar informe mensual de actividades y hacer entrega del informe final, la correspondencia tanto física como electrónica y los elementos de inventario a cargo. 13. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo, que el centro le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.14. Apoyar los procesos de evaluación y/o supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera.15. Aplicar a los proceso de certificación de competencias laborales en las normas de competencias técnicas y pedagógicas necesarias en su obligación como instructor, de acuerdo con la programación que establezca la entidad.16. Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo en el nivel A2.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los veintisiete (27) días del mes de Diciembre de 2019.

IVÁN MAURICIO ROJAS RUIZ
Subdirector

Elaboró: Gloria Inés Cárdenas Rodríguez - Oficina de Contratación – gicardenas@sena.edu.co
Revisó: Sonia Marina Saavedra Cáceres - Profesional Gr. 03 – Oficina de Contratación - ssaavedra@sena.edu.co
Aprobó: José Álvaro Alarcón Garcia - Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo – aalarcong@sena.edu.co

Certificación N° 324

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL BOYACÁ

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) **OSCAR MAURICIO BLANCO CASTAÑEDA,** identificado con cédula de ciudadanía N°1.052.380.948 de Duitama, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales 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 que no genera vinculación a relación laboral, como se describe a continuación:

N° y fecha del Contrato:	0865 del 11 de febrero de 2016
Objeto:	Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal de instructor en el programa de formación Titulada y Complementaria para la orientación de competencias laborales a través de la Formación por proyectos y/o otras técnicas didácticas activas en el área Ambiental y Forestal que atiende el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial del SENA Regional Boyacá
Plazo de ejecución:	Diez (10) meses
Fecha Inicio de ejecución:	12 de febrero de 2016
Fecha de Terminación contrato:	11 de diciembre de 2016
Prorroga:	Del 12 de diciembre de 2016 y hasta el 16 de diciembre de 2016
Adición:	Quinientos treinta y cinco mil pesos M/cte ($535.000)
Termino de ejecución:	A partir del 12 de febrero de 2016 y hasta el 16 de diciembre de 2016
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de Treinta y dos millones seiscientos treinta y cinco mil pesos M/cte ($32.635.000)

Obligaciones específicas del Contrato:

1. Orientar los procesos de formación de aprendices en el área objeto del presente contrato, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determinen; 2. Establecer la ruta de aprendizaje en SOFIA PLUS de acuerdo con la programación e intensidad horaria; 3. Asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS; 4. Planear y ejecutar las actividades relacionadas de la guía de aprendizaje. 5. Cumplir con los productos asociados a los proyectos formativo y productivo asociados a los programas objeto del presente contrato; 6. Apoyar la gestión de los programas del Centro de Formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y el supervisor del contrato; 7. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de

centro y el supervisor del contrato; 8. Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados; 9. Conocer y aplicar a la suscripción del contrato y durante su ejecución los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SGC y la normatividad del SENA; 10. Participar en los grupos de trabajo que para desarrollo curricular o Investigación del área se requiera por parte del subdirector del Centro; 11. Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.12. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 13. Generar y ejecutar las estrategias necesarias para asegurar la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. 14. Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos. 15. Tener dominio sobre herramientas tecnológicas y participar en acciones orientadas al proceso formativo.16. Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.17. Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación. 18. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes periódicos de la ejecución del contrato o los productos que se requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre; rendir informe final del contrato y hacer entrega de información de cada uno de los procesos adelantados, la correspondencia tanto física como electrónica y los elementos de inventario a cargo. 19. Desarrollar o apoyar las actividades de investigación que el centro de formación inicie o esté desarrollando en el área objeto del contrato. 20. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área objeto del presente contrato. 21. Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos. 22. Apoyar los procesos de evaluación y/o supervisión de la adquisición de bienes yio servicios cuando la entidad lo requiera. 23. Aplicar a los proceso de certificación de competencias laborales en las normas de competencias técnicas y pedagógicas necesarias en su obligación como instructor.24. Capacitarse en al idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo en el nivel A2.25. Apoyar técnicamente en la elaboración de estudios previos, la evaluación así como en la supervisión dentro de los diferentes procesos de adquisición de bienes yio servicios de acuerdo al área técnica de su conocimiento. 26. Prestar los servicios para orientar formación profesional en los diferentes programas y niveles en el marco de la formación por proyectos el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial, sin sujeción a horarios especiales, pero dedicando el tiempo que fuera necesario, entregando o realizando oportunamente el producto de sus servicios

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los veintisiete (27) días del mes de Diciembre de 2019.

IVÁN MAURICIO ROJAS RUIZ
Subdirector

Elaboró: Gloria Inés Cárdenas Rodríguez - Oficina de Contratación – gicardenas@sena.edu.co
Revisó: Sonia Marina Saavedra Cáceres - Profesional Gr. 03 – Oficina de Contratación - ssaavedra@sena.edu.co
Aprobó: José Álvaro Alarcón García - Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo – aalarcong@sena.edu.co

CARRERA 2 No. 18-86 BARRIO LIBERTADOR
TELÉFONOS:7602338-
www.sanjosedecalasanzdeduitama.edu.co

Licencia de funcionamiento hasta nueva visita: Resolución número 300 del 11 de mayo de 2005, expedida por el municipio de Duitama, para los niveles de Educación Preescolar, Básica Primaria - Básica Secundaria y Educación Media Académica, de naturaleza privada, bajo la dirección de Álvaro Agudelo Corredor.
CÓDIGO DANE: 315238000964
Nit: 7211609--6

EL SUSCRITO RECTOR DEL COLEGIO SAN JOSÉ DE CALASANZ DUITAMA

CERTIFICA:

Que el señor **OSCAR MAURICIO BLANCO CASTAÑEDA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.052.380.948 de Duitama, laboró en esta institución en el año lectivo 2015, desempeñando el cargo de docente en el área de Ciencias Naturales y Educación Ambiental.

Tipo de contrato , por honorarios: definido del 1 de febrero al 30 de noviembre de 2015.

Respecto del contrato suscrito , sus funciones y obligaciones específicas eran:

A. Orientar procesos de formación en las áreas de ciencias naturales y educación, en los grados de primero a quinto, teniendo en cuenta la planeación institucional.
B. El docente se encargaba de la dirección de curso del grado Quinto.
C.Responder en forma óptima en el cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, ello con el objeto de alcanzar un inmejorable nivel de la Institución, es decir que garantizará una enseñanza satisfactoria dentro de su cátedra.
D. Está obligado (a) a parcelar su cátedra y subir notas para rendir informes periódicos, sobre el estado del avance y cumplimiento de su proceso enseñanza-aprendizaje.
E.La parcelación y el desarrollo de las asignaturas a él encomendadas, favorecerá en todo momento una amplia comprensión y facilitará un apoyo para aprovechamiento de los estudiantes y la organización logística del establecimiento.
F. No descuidará por lo mismo, las innovaciones y exigencias propias de su cátedra, según lo reglamentado por el Ministerio de Educación Nacional, por las normas orientadoras del Colegio e igualmente por su exigencia en cuanto al mantenimiento de las normas de calidad en que el Colegio esta comprometido mediante el reconocimiento de la norma ISO 9001.
G. El docente asistirá si lo desea (dado que por el carácter de este contrato no esta obligado (a)), a todos los eventos de capacitación que señale el Colegio, con el ánimo de mejorar la calidad profesional de quienes participan en su Proyecto Educativo, acorde con su filosofía y su compromiso de calidad de lo cual es conocedor.
H. Mantendrá relaciones no sólo cordiales sino de aceptación y respeto con sus colegas, personal administrativo permanente o temporal que labora en el Colegio, lo mismo que con todos sus Estudiantes en general.
I Comprometerse a estar presente en las instalaciones del colegio con una antelación no menos a diez minutos al momento en que debe iniciar su cátedra y se podrá retirar una vez sea debidamente terminada.

Se expide en Duitama, a solicitud del interesado a los veinte (20 días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

ÁLVARO AGUDELO CORREDOR
C.C.7.211.609 de Duitama
Rector

"Construimos con energía y calidad"
Constructora Induel S.A.S

CONSTRUCTORA INDUEL S.A.S

CERTIFICA:

Que el biólogo **OSCAR MAURICIO BLANCO CASTAÑEDA,** identificado con cedula de ciudadanía Nº 1.053.380.948 de Duitama, realizó instrucción y formación para el trabajo en el área ambiental al personal de obras civiles de la CONSTRUCTORA INDUEL S.A.S durante el periodo comprendido entre el 12 de enero del 2015 al 30 de Abril del 2015.

Esta certificación se expide Bogotá D.C a solicitud del interesado a los 5 días del mes de mayo del 2015.

ANGELICA PULIDO MORENO
Representante Legal Constructora Induel S.A.S
apulidom@constructorainduel.com

Avenida Ciudad de Quito No. 63 F - 71
PBX:(571) 324 2999 / 324 3000 FAX. (57 1) 222 0170
E-mail: induel@colomsat.net.co - induel_ltda@etb.net.co
www.constructorainduel.com

ICONTEC
CERTIFICADO DE GESTION DE LA CALIDAD

INDUBIOL
Industria Biológica
Nit 900583771-6

"Protegiendo la vida
Sembrando Soluciones"

CERTIFICACIÓN

El señor **OSCAR MAURICIO BLANCO CASTAÑEDA** identificado con cedula de ciudadanía 1.052.380.948 de Duitama, ha laborado en la empresa **INDUBIOL LTDA** representada legalmente por **DALIA XIOMARA SUAREZ PULIDO** identificada con cedula de ciudadanía 1.049.617.421 de Tunja.

Desarrollando actividades de:

1. Formulación de proyectos
2. Actualización de PGIRS (Planes de gestión integral de residuos sólidos)
3. Manejo de Sistemas de información Geográfica (SIG)

Desde el 1 de Abril de del 2014 hasta el 24 de Abril del 2015.

El señor **BLANCO CASTAÑEDA**, desarrollo sus actividades de forma responsable, honrada, dinámica y proactiva.

La siguiente se expide a solicitud del interesado el día 30 de abril del 2015

Atentamente,

Biol. DALIA XIOMARA SUAREZ PULIDO
Representante Legal
INDUBIOL LTDA. NIT 900583771-6

www.indubiolltda.com
indubiolltda@hotmail.com
Tel: 31430492250
Carrera 1 Bis D # 47A-67 E. Remansos de la Sabana
TUNJA

Colegio Campestre
San Diego

Licencia de Funcionamiento No. 1168 del 15 de Noviembre de 2013
otorgado por la Alcaldía Municipal de Duitama.
DANE 315238001430.
NIT : 46664811-3

LA SUSCRITA RECTORA DEL COLEGIO CAMPESTRE

"SAN DIEGO"

H A C E C O N S T A R

Que: **OSCAR MAURICIO BLANCO CASTAÑEDA**, con Cédula de Ciudadanía No. **1.052.380.948 de Duitama**, estuvo vinculado(a) a este Plantel Educativo de Carácter Privado, como **DOCENTE DE BIOLOGÍA Y QUÍMICA** por contrato no renovable a término fijo, así:

AÑO LABORADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	No. PROTOCOLIZACIÓN	CARGO- ASIGNATURA- GRADO	FECHA PROTOCOLIZACIÓN (A/M/D)	NOTARIA
2014	01 Febrero	28 Marzo	414	Biología (8°, 9°, 10°, 11°) Química (9°)	2015-02-13	Segunda de Du

Se expide en la Secretaría del Colegio a los 09 días del mes de Octubre de 2017.

RITA SOFÍA PÉREZ AVELLA
Rectora

COLEGIO CAMPESTRE
SAN DIEGO
Rita Sofía Pérez Avella
Nit: 46.664.811-3

Carrera 5 No. 14B - 25 - Barrio Colombia
Duitama- Boyacá

Teléfono: 760 0893 - Cel. 310 246 7427
campestresandiego@hotmail.com
www.colegiocampestresandiego.edu.co