

**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE MEDELLÍN**

**CENTRO DE EDUCACIÓN FORMAL  
DOCTOR JULIO CARVAJAL GIL – INTECO  
EDUCACIÓN DE ADULTOS**

Autorizado por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Antioquia para otorgar el certificado de Bachiller Académico y expedir el Diploma correspondiente según Resolución número 10182 del 19 de Noviembre de 1999.

**ACTA DE GRADUACIÓN**

En atención a que John Jairo Cano Ramirez, identificado con cedula de ciudadanía número 1.128.401.332 de Medellín, Antioquia, terminó satisfactoriamente los estudios correspondientes al nivel de Educación Media por ciclos lectivos, según Decreto 3011 de diciembre 19 de 1997 y cumplió con los requisitos establecidos en el PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL le confiere el título de:

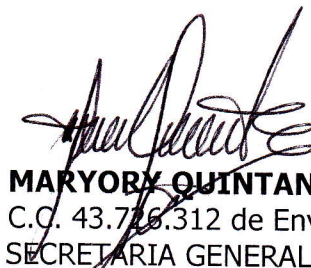
**BACHILLER ACADÉMICO**

Anotado en el Folio **128** LIBRO DE ACTAS DE GRADUACIÓN **01** ACTA **008**

Para constancia se firma en Medellín, a los 13 días del mes de Diciembre de 2008

El acto fue presidido por:

  
**MARTHA C. CARVAJAL MARTÍNEZ**  
C.C. 32.534.447 de Medellín  
RECTORA

  
**MARYORY QUINTANA ECHEVERRI**  
C.C. 43.726.312 de Envigado  
SECRETARIA GENERAL



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
**PASCUAL BRAVO**

**ACTA DE GRADO**

En la Ciudad de Medellín Departamento de Antioquia, República de Colombia, el día 27 de Febrero de 2015, se llevó a cabo la ceremonia de graduación presidida por MAURICIO MORALES SALDARRIAGA Rector, JUAN GUILLERMO RIVERA BERRIO Vicerrector Académico, JUAN PABLO ARBOLEDA GAVIRIA Secretario General y las autoridades académicas previo juramento reglamentario según acta de grado colectiva No. 923, con el objeto de otorgar el título de:

*Tecnólogo en Producción Industrial*

*A*

*John Jairo Cano Ramirez*

C.C. 1.128.401.332 de Medellín

El presente título se expide por haber satisfecho los requisitos académicos y administrativos correspondientes del programa, con registro ante el Ministerio de Educación Nacional 2713.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 27 días del mes de Febrero de 2015.

  
MAURICIO MORALES SALDARRIAGA  
Rector

  
JUAN PABLO ARBOLEDA GAVIRIA  
Secretario General

  
NORA ELENA PEREZ LONDONO  
Profesional Especializada



Institución Universitaria - adscrita al Municipio de Medellín.  
PBX:4480520 - Fax (574) 4936363 - A.A. 6821  
Calle 73 73A-226 Vía El Volador Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín



# INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO®

## ACTA DE GRADO

En la Ciudad de Medellín Departamento de Antioquia, República de Colombia, el día 17 de agosto de 2018, se llevó a cabo la ceremonia de graduación presidida por JUAN PABLO ARBOLEDA GAVIRIA Rector, JUAN GUILLERMO RIVERA BERRIO Vicerrector Académico, JORGE ALEJANDRO MATTA HERRERA Secretario General, NORA ELENA PÉREZ LONDOÑO Profesional Especializada Admisiones, Registro y Control Académico y las autoridades académicas previo juramento reglamentario según acta de grado colectiva No. 1.201, con el objeto de otorgar el título de:

*Ingeniero Industrial*

*A*


*John Jairo Cano Ramírez*

C.C 1.128.401.332 de Medellín

El presente título se expide por haber satisfecho los requisitos académicos y administrativos correspondientes al programa, con registro ante el Ministerio de Educación Nacional 90413.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 17 días del mes de agosto de 2018.

  
JUAN PABLO ARBOLEDA GAVIRIA  
Rector

  
JORGE ALEJANDRO MATTA HERRERA  
Secretario General

  
NORA ELENA PÉREZ LONDOÑO  
Profesional Especializada

Admisiones, Registro y Control Académico



Institución Universitaria - Vigilada Mineducación  
PBX: (574) 448 05 20 / FAX: (574) 493 63 63  
Calle 73 N° 73A - 226 Vía El Volador. Medellín - Colombia  
[www.pascualbravo.edu.co](http://www.pascualbravo.edu.co)



# INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO®

## ACTA DE GRADO

En la Ciudad de Medellín Departamento de Antioquia, República de Colombia, el día 17 de agosto de 2018, se llevó a cabo la ceremonia de graduación presidida por JUAN PABLO ARBOLEDA GAVIRIA Rector, JUAN GUILLERMO RIVERA BERRIO Vicerrector Académico, JORGE ALEJANDRO MATTA HERRERA Secretario General, NORA ELENA PÉREZ LONDOÑO Profesional Especializada Admisiones, Registro y Control Académico y las autoridades académicas previo juramento reglamentario según acta de grado colectiva No. 1.201, con el objeto de otorgar el título de:

*Ingeniero Industrial*

*A*

*John Jairo Cano Ramírez*

C.C 1.128.401.332 de Medellín

El presente título se expide por haber satisfecho los requisitos académicos y administrativos correspondientes al programa, con registro ante el Ministerio de Educación Nacional 90413.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 17 días del mes de agosto de 2018.

  
JUAN PABLO ARBOLEDA GAVIRIA  
Rector

  
JORGE ALEJANDRO MATTA HERRERA  
Secretario General

  
NORA ELENA PÉREZ LONDOÑO  
Profesional Especializada

Admisiones, Registro y Control Académico



Institución Universitaria - Vigilada Mineducación  
PBX: (574) 448 05 20 / FAX: (574) 493 63 63  
Calle 73 N° 73A - 226 Vía El Volador. Medellín - Colombia  
[www.pascualbravo.edu.co](http://www.pascualbravo.edu.co)



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
**COPNIA**  
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Matrícula Profesional No.  
**05228-408005 ANT**  
Fecha de Expedición: **13/12/2018**

Nombre:  
**JOHN JAIRO  
CANO RAMIREZ**  
Identificación:  
**C.C. 1128401332**  
Profesión:  
**INGENIERO INDUSTRIAL**  
Institución:  
**INSTITUCION UNIVERSITARIA  
PASCUAL BRAVO**



180044/0118

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003,  
que autoriza al titular a ejercer como Ingeniero en el Territorio Nacional.

DIRECTOR GENERAL

INSTITUCION PASCUAL BRAVO

NACIONAL DE INGENIERIA

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA. Calle 78 No. 9-57 primer piso  
Línea Nacional: 01 8000 116590



# UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

## DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

### CERTIFICADO OFICIAL

Medellín, 22 de agosto de 2025

#### EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACION LABORAL

#### CERTIFICA:

Que JOHN JAIRO CANO RAMIREZ, con cédula 1.128.401.332, prestó sus servicios a la Universidad en la siguiente forma:

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE ARTES para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios personales por parte del contratista # 13, para desempeñarse como profesional universitario de la secretaría de cultura ciudadana y el proyecto: administración red de casas de cultura, para atender las actividades del contrato 4600103770. . Durante el periodo comprendido del 1 de febrero de 2025 al 19 de agosto de 2025.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE ARTES para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios personales por parte del contratista, para desempeñarse como profesional #474, en la línea arte y cultura y el proyecto consolidación de la red casas de la cultura ecrea , para atender las actividades del contrato 4600100671. . Durante el periodo comprendido del 1 de octubre de 2024 al 20 de diciembre de 2024.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE ARTES para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios personales por parte del contratista, para desempeñarse como profesional #263, en la línea arte y cultura y el proyecto consolidación de la red casas de la cultura ecrea , para atender las actividades

Ciudad Universitaria: Calle 67 No. 53-108, bloque 16, oficina 108

Recepción de correspondencia: Calle 70 No. 52-21. Teléfonos: 2195286, 2195292, 2195295

Fax: 2195290. Correo electrónico: [informacionlaboral@udea.edu.co](mailto:informacionlaboral@udea.edu.co). <http://www.udea.edu.co>

Nit: 890.980.040-8. Apartado 1226. Medellín, Colombia



del contrato 4600100671. Durante el periodo comprendido del 17 de junio de 2024 al 30 de septiembre de 2024.

El presente certificado se expide para trámites personales.

*Oscar Gonzalo Montoya Castro*

**OSCAR GONZALO MONTOYA CASTRO**

Autorizado para firmar certificaciones laborales mediante Resolución Rectoral 34283 de 2012

Código certificado: 928609-GKDF9MM3ZK

Dirección de validación: <https://asone.udea.edu.co/tramites/validar>

Vigilada Mineducación

**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**

1 8 0 3

**Ciudad Universitaria:** Calle 67 No. 53-108, bloque 16, oficina 108

**Recepción de correspondencia:** Calle 70 No. 52-21. Teléfonos: 2195286, 2195292, 2195295

Fax: 2195290. Correo electrónico: [informacionlaboral@udea.edu.co](mailto:informacionlaboral@udea.edu.co). <http://www.udea.edu.co>

Nit: 890.980.040-8. Apartado 1226. Medellín, Colombia



**LA SUBDIRECTORA (E) DEL  
CENTRO DE COMERCIO DEL  
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA**

**HACE CONSTAR**

Que el señor JOHN JAIRO CANO RAMIREZ identificado con cédula de ciudadanía No. 1.128.401.332 de Medellín, 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, como se describe a continuación

- 1. Número y Fecha del Contrato:** CO1.PCCNTR.3333871 del 21 de Enero de 2022.
- Objeto:** Prestar los servicios personales para orientar formación profesional en la red de comercio y ventas operaciones comerciales para impartir formación en el marco del programa de formación titulada del Centro de Comercio.
- Plazo de ejecución:** diez (10) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
- Fecha de Inicio de Ejecución:** 01 de Febrero de 2022.
- Fecha de Terminación de Contrato:** 15 de Diciembre de 2022.
- Término de ejecución:** diez (10) meses y quince (15) días.
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones novecientos setenta y tres mil setecientos cincuenta pesos m/cte. (\$41.973.750), con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. (\$3.997.500). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de cuarenta y un millones novecientos setenta y tres mil setecientos cincuenta pesos m/cte. (\$41.973.750).
- Obligaciones Específicas del Contrato:** 1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos

Centro de Comercio  
Dirección Calle 51 No. 57 - 70 Torre Sur piso 5, Ciudad Medellín - PBX 57 604 5461500





institucionales, para el área temática del objeto contractual.

2. 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.

3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

9. 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

Centro de Comercio  
Dirección Calle 51 No. 57 - 70 Torre Sur piso 5, Ciudad Medellín - PBX 57 604 5461500





matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

10. 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.

11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización. "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la

Centro de Comercio  
Dirección Calle 51 No. 57 - 70 Torre Sur piso 5, Ciudad Medellín - PBX 57 604 5461500





inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.

18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

20. Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.

21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

**2. Número y Fecha del Contrato:**

CO1.PCCNTR.4966143 del 15 de Mayo de 2023.

**Objeto:**

Prestar los servicios personales, de carácter temporal, como instructor, para planear, orientar y evaluar la formación profesional en la red de comercio y ventas operaciones comerciales del centro de comercio en sus diferentes niveles, modalidades y etapas de formación, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad.

**Plazo de ejecución:**

siete (7) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

**Fecha de Inicio de Ejecución:**

16 de Mayo de 2023.

**Fecha de Terminación de Contrato:**

15 de Diciembre de 2023.

**Valor:**

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintiocho millones seiscientos setenta y siete mil ochocientos diez pesos m/cte. (\$28.677.810), con unos honorarios mensuales de cuatro millones noventa y seis mil ochocientos treinta pesos m/cte. (\$4.096.830).

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2. Participar cuando el centro de formación lo

Centro de Comercio  
Dirección Calle 51 No. 57 - 70 Torre Sur piso 5, Ciudad Medellín - PBX 57 604 5461500



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.

3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

9. 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 en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos,

Centro de Comercio  
Dirección Calle 51 No. 57 - 70 Torre Sur piso 5, Ciudad Medellín - PBX 57 604 5461500



reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

10. 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.

11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización. "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023.

18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

Centro de Comercio  
Dirección Calle 51 No. 57 - 70 Torre Sur piso 5, Ciudad Medellín - PBX 57 604 5461500



19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnológico del Centro de Formación.

20. Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.

21. las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

**3. Número y Fecha del Contrato:**

CO1.PCCNTR. 5862844 del 01 de febrero de 2024.

**Objeto:**

Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor en el centro de comercio, para impartir la formación profesional en sus diferentes niveles, modalidades, etapas del proceso y acorde a la programación del centro en la red de comercio y ventas - operaciones comerciales.

**Plazo de ejecución:**

diez (10) Meses y ocho (08) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

**Fecha de Inicio de Ejecución:**

06 de febrero de 2024.

**Fecha de Terminación de Contrato:**

13 de diciembre de 2024.

**Valor:**

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y cinco millones ochocientos cuarenta y seis mil doscientos pesos m/cte. (\$45.846.263), con unos honorarios mensuales de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte. (\$4.465.545).

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

2. 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

Centro de Comercio  
Dirección Calle 51 No. 57 - 70 Torre Sur piso 5, Ciudad Medellín - PBX 57 604 5461500



3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
9. 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 en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos,
10. 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



11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización. "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2024.

18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

20. Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional

Centro de Comercio



@SENAComunica

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

Dirección Calle 51 No. 57 - 70 Torre Sur piso 5, Ciudad Medellín - PBX 57 604 5461500



21.. las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 07 de enero de 2025.

Firmado digitalmente por  
Cristina Patricia Valle Osorio  
Fecha: 2025.01.08 15:07:16  
-05'00'

Cristina Patricia Valle Osorio  
Subdirector (E)  
Centro de Comercio  
Regional Antioquia

Proyectó: Alfredo Manuel Vásquez Pineda  
Correo electrónico: amvasquep@sena.edu.co  
IP: 42734  
Vo.Bo.:

Centro de Comercio  
Dirección Calle 51 No. 57 - 70 Torre Sur piso 5, Ciudad Medellín - PBX 57 604 5461500





Certificación No. 1601



El empleo  
es de todos

Mintrabajo

**EL DIRECTOR DEL  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
"SENA", REGIONAL Antioquia**

**HACE CONSTAR**

Que el señor JOHN JAIRO CANO RAMIREZ identificado con cédula de ciudadanía No. 1.128.401.332 de Medellín, 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

- 1. Número y Fecha del Contrato:** 003007 del 07 de Febrero de 2017.
- Objeto:** Prestar los servicios profesionales para apoyar el proceso de orientación ocupacional a la población privada de la libertad, los proyectos y actividades que incidan en la inserción laboral y empleabilidad de la población vulnerable y a los buscadores de empleo y empresarios a través de la agencia pública de empleo, mediante el desarrollo y seguimiento de las acciones de intermediación laboral y los talleres de orientación a nivel individual y grupal.
- Plazo de ejecución:** tres (3) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
- Fecha de Inicio de Ejecución:** 07 de Febrero de 2017.
- Fecha de Terminación de Contrato:** 06 de Mayo de 2017.
- Término de ejecución:** tres (3) meses.
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuatro millones seiscientos treinta y cinco mil pesos m/cte. (\$4.635.000), con unos honorarios mensuales de un millón quinientos cuarenta y cinco mil pesos m/cte. (\$1.545.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de cuatro millones seiscientos treinta y cinco mil pesos m/cte (\$4.635.000).

GD-F-011 V.05 Pág. 1



### Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Garantizar la orientación ocupacional a la población privada de la libertad, los proyectos y actividades que incidan en la inserción laboral y empleabilidad de la población vulnerable y a los buscadores de empleo y empresarios, mediante el desarrollo y seguimiento de las acciones de intermediación laboral y los talleres de orientación.
2. Realizar acciones de orientación ocupacional individual y grupal con la población privada de la libertad, población vulnerable y los usuarios buscadores de empleo de la Agencia Pública de Empleo-APE para identificar sus necesidades y mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado laboral.
3. Desarrollar los talleres de orientación implementados en el Manual de Orientación Ocupacional, de acuerdo a los lineamientos brindados por la Dirección de Empleo y Trabajo.
4. Orientar a los empresarios en la publicación de perfiles para la provisión de vacantes en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo, con el fin de mejorar las posibilidades de obtención de candidatos idóneos.
5. Realizar el seguimiento de solicitudes hasta su estado final y cierre de colocación a través del aplicativo APE.
6. Apoyar a la Agencia Pública de Empleo en todas las acciones de intermediación laboral que se generen por convocatorias especiales, ejecución de convenios, convocatorias de flujos migratorios, procesos de preselección y entrevista, y eventos de promoción y divulgación en sus regionales y oficinas móviles.
7. Apoyar los proyectos y actividades que incidan en la inserción laboral de población vulnerable.
8. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
9. Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en virtud del contrato.
10. Coordinar de común acuerdo con el Supervisor contractual los espacios y tiempos en el cuales

según su disponibilidad e independencia atenderá público (usuarios internos y externos) dentro del cumplimiento del objeto del contrato.

11. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico para la Agencia Pública de Empleo.

**2. Número y Fecha del Contrato:**

004221 del 03 de Mayo de 2017.

**Objeto:**

Prestar los servicios profesionales para apoyar el proceso de orientación ocupacional a la población privada de la libertad, los proyectos y actividades que incidan en la inserción laboral y empleabilidad de la población vulnerable y a los buscadores de empleo y empresarios a través de la agencia pública de empleo, mediante el desarrollo y seguimiento de las acciones de intermediación laboral y los talleres de orientación a nivel individual y grupal.

**Plazo de ejecución:**

siete (7) Meses y veintitrés (23) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

**Fecha de Inicio de Ejecución:**

08 de Mayo de 2017.

**Fecha de Terminación de Contrato:**

30 de Diciembre de 2017.

**Término de ejecución:**

siete (7) meses y veintitrés (23) días.

**Valor:**

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de once millones novecientos noventa y nueve mil quinientos pesos m/cte. (\$11.999.500), con unos honorarios mensuales de un millón quinientos cuarenta y cinco mil pesos m/cte. (\$1.545.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de once millones novecientos noventa y nueve mil quinientos pesos m/cte (\$11.999.500).

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

1. Garantizar la orientación ocupacional a la población privada de la libertad, los proyectos y actividades que incidan en la inserción laboral y empleabilidad de la población vulnerable y a los buscadores de empleo y empresarios, mediante el



Certificación No. 1601



desarrollo y seguimiento de las acciones de intermediación laboral y los talleres de orientación.

2. Realizar acciones de orientación ocupacional individual y grupal con la población privada de la libertad, población vulnerable y los usuarios buscadores de empleo de la Agencia Pública de Empleo-APE para identificar sus necesidades y mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado laboral.

3. Desarrollar los talleres de orientación implementados en el Manual de Orientación Ocupacional, de acuerdo a los lineamientos brindados por la Dirección de Empleo y Trabajo.

4. Orientar a los empresarios en la publicación de perfiles para la provisión de vacantes en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo, con el fin de mejorar las posibilidades de obtención de candidatos idóneos.

5. Realizar el seguimiento de solicitudes hasta su estado final y cierre de colocación a través del aplicativo APE.

6. Apoyar a la Agencia Pública de Empleo en todas las acciones de intermediación laboral que se generen por convocatorias especiales, ejecución de convenios, convocatorias de flujos migratorios, procesos de preselección y entrevista, y eventos de promoción y divulgación en sus regionales y oficinas móviles.

7. Apoyar los proyectos y actividades que incidan en la inserción laboral de población vulnerable.

8. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.

9. Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en virtud del contrato.

10. Coordinar de común acuerdo con el Supervisor contractual los espacios y tiempos en el cuales según su disponibilidad e independencia atenderá público (usuarios internos y externos) dentro del cumplimiento del objeto del contrato.

11. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico para

GD-F-011 V.05 Pág. 4



la Agencia Pública de Empleo.

**3. Número y Fecha del Contrato:**

001774 del 20 de Enero de 2018.

**Objeto:**

Prestar los servicios de apoyo en el proceso de orientación ocupacional a la población privada de la libertad, los proyectos y actividades que incidan en la inserción laboral y empleabilidad de la población vulnerable y a los buscadores de empleo y empresarios a través de la agencia pública de empleo, mediante el desarrollo y seguimiento de las acciones de intermediación.

**Plazo de ejecución:**

once (11) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

**Fecha de Inicio de Ejecución:**

22 de Enero de 2018.

**Fecha de Terminación de Contrato:**

21 de Diciembre de 2018.

**Término de ejecución:**

once (11) meses.

**Valor:**

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diecisiete millones quinientos doce mil pesos m/cte. (\$17.512.000), con unos honorarios mensuales de un millón quinientos noventa y dos mil pesos m/cte. (\$1.592.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de diecisiete millones quinientos doce mil pesos m/cte (\$17.512.000).

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

1. Garantizar la orientación ocupacional a la población privada de la libertad, los proyectos y actividades que incidan en la inserción laboral y empleabilidad de la población vulnerable y a los buscadores de empleo y empresarios, mediante el desarrollo y seguimiento de las acciones de intermediación laboral y los talleres de orientación.
2. Realizar acciones de orientación ocupacional individual y grupal con la población privada de la libertad, población vulnerable y los usuarios buscadores de empleo de la Agencia Pública de Empleo-APE para identificar sus necesidades y

mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado laboral.

3. Desarrollar los talleres de orientación implementados en el Manual de Orientación Ocupacional, de acuerdo a los lineamientos brindados por la Dirección de Empleo y Trabajo.

4. Orientar a los empresarios en la publicación de perfiles para la provisión de vacantes en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo, con el fin de mejorar las posibilidades de obtención de candidatos idóneos.

5. Realizar el seguimiento de solicitudes hasta su estado final y cierre de colocación a través del aplicativo APE.

6. Apoyar a la Agencia Pública de Empleo en todas las acciones de intermediación laboral que se generen por convocatorias especiales, ejecución de convenios, convocatorias de flujos migratorios, procesos de preselección y entrevista, y eventos de promoción y divulgación en sus regionales y oficinas móviles.

7. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).

8. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.

9. Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en virtud del contrato.

10. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico para la Agencia Pública de Empleo.

**4. Número y Fecha del Contrato:**

000569 del 30 de Enero de 2019.

**Objeto:**

Prestar los servicios de apoyo a la gestión como administrador crm regional, con el fin de brindar soporte funcional a los usuarios finales que utilizan la herramienta crm.

**Plazo de ejecución:**

once (11) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

<b>Fecha de Inicio de Ejecución:</b>	01 de Febrero de 2019.
<b>Fecha de Terminación de Contrato:</b>	31 de Diciembre de 2019.
<b>Término de ejecución:</b>	once (11) meses.
<b>Valor:</b>	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintitrés millones ochocientos noventa y dos mil pesos m/cte. (\$23.892.000), con unos honorarios mensuales de dos millones ciento setenta y dos mil pesos m/cte. (\$2.172.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de veintitrés millones ochocientos noventa y dos mil pesos m/cte (\$23.892.000).
<b>Obligaciones Específicas del Contrato:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar y divulgar la estrategia CRM en las dependencias de Dirección Regional, centros de formación, áreas y grupos adscritos, para que cualquier servidor público registre la información de empresas y contactos de acuerdo con el rol que desempeña en el CRM.</li><li>2. Mantener actualizada la información en CRM de los responsables de las dependencias: directores regionales, subdirectores de centros, coordinadores de áreas o grupos adscritos.</li><li>3. Actualizar la información de empresas y contactos en CRM.</li><li>4. Dar soporte a los usuarios finales sobre el uso de la herramienta CRM, así mismo apoyar la gestión del cambio a nivel regional sobre la herramienta CRM.</li><li>5. Atender oportunamente los informes que se solicite la Coordinación Nacional de Servicio a la Empresa y Servicio al Cliente de la Dirección de Empleo y Trabajo.</li><li>6. Apoyar al Grupo de Relaciones Corporativas e Internacionales en el control de la información registrada en CRM, seguimiento de requerimientos ingresados, elaboración de informes, acompañado del correspondiente análisis cuantitativo, cualitativo</li></ol>

y propuestas de mejoras.

7. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas, estándares e indicadores propuestos por la estrategia desde la Dirección de Empleo y Trabajo.

8. Apoyar las actividades de divulgación dentro y fuera de la Entidad relacionadas con el objeto del contrato y la estrategia y herramienta CRM.

9. Apoyar a la Dirección de Empleo y Trabajo en todas las actividades o acciones que planteen bajo la estrategia de CRM .

10. Proponer a la Coordinación de Relaciones Corporativas e Internacionales de la Regional y/o a la Coordinación Nacional de Servicio a la Empresa y Servicio al Cliente de la Dirección de Empleo y Trabajo mejoras a los procedimientos existentes e indicadores relacionados con el área.

11. Las demás sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

**5. Número y Fecha del Contrato:**

CO1.PCCNTR.1324338 del 30 de Enero de 2020.

**Objeto:**

Prestar los servicios de apoyo para dar soporte a los requerimientos relacionados con el canal presencial, pqrs y crm para la implementación de la política de servicio al ciudadano a nivel Regional.

**Plazo de ejecución:**

once (11) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

**Fecha de Inicio de Ejecución:**

01 de Febrero de 2020.

**Valor:**

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veinticuatro millones setecientos cincuenta mil pesos m/cte. (\$24.750.000), con unos honorarios mensuales de dos millones doscientos cincuenta mil pesos m/cte. (\$2.250.000).

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

1. Mantener actualizada la información de responsables de la Dirección Regional, Subdirección de Centro y Coordinadores de áreas o grupos en CRM.

2. Atender oportunamente los informes que se



Certificación No. 1601



solicite la Coordinación Nacional de Servicio al Ciudadano.

3. Dar soporte a los usuarios finales sobre el uso de la herramienta CRM, así mismo apoyar la gestión del cambio a nivel regional sobre la herramienta CRM, potencializando su uso.

4. Apoyar al Grupo de Relaciones Corporativas e Internacionales en el control de la información registrada en CRM, seguimiento de requerimientos ingresados, elaboración de informes, acompañado del correspondiente análisis cuantitativo, cualitativo y propuestas de mejoras.

5. Las demás sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 09 de Diciembre de 2020.

Firmado digitalmente por  
JUAN FELIPE RENDÓN OCHOA  
Director Regional

**JUAN FELIPE RENDON OCHOA**  
Director Regional Antioquia  
**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

Proyectó: Leidy Andrea Valencia Naranjo. Técnico ✓  
IP: 42303





**EL DIRECTOR DEL  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
"SENA", REGIONAL Antioquia**


**HACE CONSTAR**

Que el señor JOHN JAIRO CANO RAMIREZ identificado con cédula de ciudadanía No. 1.128.401.332 de Medellín, 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

- 1. Número y Fecha del Contrato:** CO1.PCCNTR.1324338 del 30 de Enero de 2020.
- Objeto:** Prestar los servicios de apoyo para dar soporte a los requerimientos relacionados con el canal presencial, pqrs y crm para la implementación de la política de servicio al ciudadano a nivel Regional.
- Plazo de ejecución:** once (11) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
- Fecha de Inicio de Ejecución:** 01 de Febrero de 2020.
- Fecha de Terminación de Contrato:** 31 de Diciembre de 2020.
- Término de ejecución:** once (11) meses.
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veinticuatro millones setecientos cincuenta mil pesos m/cte. (\$24.750.000), con unos honorarios mensuales de dos millones doscientos cincuenta mil pesos m/cte. (\$2.250.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de veinticuatro millones setecientos cincuenta mil pesos m/cte (\$24.750.000).
- Obligaciones Específicas del Contrato:** 1. Mantener actualizada la información de responsables de la Dirección Regional, Subdirección de Centro y Coordinadores de áreas o grupos en CRM.

2. Atender oportunamente los informes que se solicite la Coordinación Nacional de Servicio al Ciudadano.
3. Dar soporte a los usuarios finales sobre el uso de la herramienta CRM, así mismo apoyar la gestión del cambio a nivel regional sobre la herramienta CRM, potencializando su uso.
4. Apoyar al Grupo de Relaciones Corporativas e Internacionales en el control de la información registrada en CRM, seguimiento de requerimientos ingresados, elaboración de informes, acompañado del correspondiente análisis cuantitativo, cualitativo y propuestas de mejoras.
5. Las demás sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 08 de Enero de 2021.

 Firmado digitalmente por  
JUAN FELIPE  
RENDÓN OCHOA  
**JUAN FELIPE RENDÓN OCHOA**  
Director Regional Antioquia  
**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**



**EL DIRECTOR DEL  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
"SENA", REGIONAL Antioquia**

**HACE CONSTAR**

Que el señor JOHN JAIRO CANO RAMIREZ identificado con cédula de ciudadanía No. 1.128.401.332 de Medellín, 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

- 1. Número y Fecha del Contrato:** CO1.PCCNTR.2231346 del 06 de Febrero de 2021.
- Objeto:** Prestar los servicios profesionales para la agencia pública de empleo, con el fin de garantizar la orientación ocupacional personalizada de los buscadores de empleo y empresarios, mediante la identificación de las necesidades individuales, análisis ocupacional enfocado a la región y el desarrollo y seguimientos de acciones de intermediación laboral.
- Plazo de ejecución:** diez (10) Meses y veinticinco (25) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
- Fecha de Inicio de Ejecución:** 06 de Febrero de 2021.
- Fecha de Terminación de Contrato:** 31 de Diciembre de 2021.
- Término de ejecución:** diez (10) meses y veinticinco (25) días.
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y seis millones quinientos setenta y siete mil diecisiete pesos m/cte. (\$36.577.017), con unos honorarios mensuales de tres millones trescientos setenta y seis mil trescientos cuarenta pesos m/cte. (\$3.376.340). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y seis millones quinientos setenta y siete mil diecisiete pesos m/cte

(\$36.577.017).

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

1. Realizar acciones de orientación ocupacional personalizada y grupal con los usuarios buscadores de empleo de la Agencia Pública de Empleo-APE, para adelantar la calidad del registro de la hoja de vida e identificar sus necesidades.
2. Brindar los talleres de orientación ocupacional implementados en el Manual de Orientación Ocupacional, de acuerdo con los lineamientos brindados por la Dirección de Empleo y Trabajo.
3. Velar por la calidad y veracidad de la información ingresada en el aplicativo de Intermediación laboral de la APE, en lo relacionado con los indicadores.
4. Orientar a los empresarios en la publicación de perfiles para la provisión de vacantes en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo.
5. Realizar el seguimiento a las solicitudes publicadas en la Agencia Pública de Empleo, adelantando trazabilidad en el sistema y utilizando de las herramientas implementadas para la consecución de los perfiles requeridos por los empresarios y el cierre de colocación a través del aplicativo APE.
6. Apoyar a la Agencia Pública de Empleo en todas las acciones de intermediación laboral que se generen por convocatorias especiales, ejecución de convenios, convocatorias especiales, Lineamientos 2021 para Contratación de Personal en Agencia Pública de Empleo - APE convocatorias de empleo en países extranjeros con la agencia transnacional, procesos de preselección y entrevista, así como eventos de promoción y divulgación en la regional correspondiente a microruedas de empleo y atención en oficinas móviles, llevando a cabo el correspondiente registro de cada acción en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo.
7. Orientar y registrar en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de



Empleo todas las acciones de orientación ocupacional individual y grupal que se desarrollen con aprendices Sena, egresados Sena buscadores de empleo y empresarios de acuerdo con los lineamientos que se emitan desde la Coordinación de la Agencia Pública de Empleo.

8. Apoyar la atención de la población migrante a través de procesos de inscripción, orientación ocupacional e intermediación laboral, y realizar sensibilización a empresarios para promover oportunidades empleo a la población proveniente de Venezolana y Colombianos Retornados.

9. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.

10. Presentar informes requeridos en virtud del objeto y obligaciones contractuales.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 03 de Enero de 2022.

Firmado digitalmente por  
JUAN FELIPE RENDON OCHOA  
Director Regional

**JUAN FELIPE RENDON OCHOA**  
Director Regional Antioquia

V\*B\*: Maria Elicenia Quintero Cardona. Coordinación



 éxito


Almacenes Éxito S.A. Carrera 48 No. 32B sur - 139. A.A. 3479 Envigado, Colombia  
Teléfono: (4) 3396565 Fax: (4) 3314792, e-mail: grupoexito@grupo-exito.com  
www.grupoexito.com.co Nit: 890.900.608-9  
Informa un fraude o conducta inapropiada a la Línea 018000 52 25 26 o correo etica@grupo-exito.com

**LA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES DE  
ALMACENES ÉXITO S.A.  
HACE CONSTAR QUE:**

El señor **JOHN JAIRO CANO RAMÍREZ** identificado con C.C. **1.128.401.332**, estuvo vinculado con esta Organización Comercial mediante contrato de trabajo a término indefinido desde el día 16 de julio de 2011 hasta el 19 de septiembre de 2016.

El señor Cano Ramírez, se desempeñó en jornada de 48 horas semanales en el cargo de Líder Abastecimiento II, adscrito a nuestra dependencia Éxito Express Parque Poblado de la ciudad de Medellín, cargo que tiene asignada dentro de sus principales responsabilidades la de asegurar la disponibilidad del producto y su correcta exhibición en el punto de venta, para lo cual han de ejecutarse entre otras, actividades tales como: administrar los turnos del personal a cargo, recibir y atender solicitudes y requerimientos de proveedores, reportar novedades de nómina, coordinar el traslado de la mercancía proveniente del proveedor o del Cedi, garantizar la rotación de los productos, coordinar la ejecución de las actividades de almacenamiento de mercancía, monitorear y reportar precios, agotados y productos líderes, efectuar seguimiento a la ejecución de presupuestos sobre gastos y ventas, garantizar la aplicación correcta de BPM, seguimiento y control a inventarios, mermas y averías y brindar atención al cliente.

La presente certificación se expide en Envigado, a los 09 días del mes de octubre de 2017, a solicitud del interesado.

  
BEATRIZ ELENA FERNÁNDEZ TORO  
Firma Autorizada.

grupo **éxito**

