EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E)
DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **MARÍA ALEJANDRA VILLA GALLEGO,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1027884034,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR. 7250162 de 15 de Enero del 2025

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN, DISEÑO, EJECUCIÓN, GESTIÓN, INTEGRACIÓN, OPERACIÓN, MONITOREO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN EL ÁMBITO DE LAS TIC. ID-Contrato POA: "

Fecha de Inicio de Ejecución : 16 de Enero de 2025

Fecha de Terminación de Contrato : 30 de Diciembre de 2025

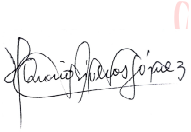
Se fija como valor total para el contrato la suma de CINCUENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS MCTE ($59.225.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2025 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($2.575.000) b) once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025, por valor de CINCO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS MCTE ($5.150.000) cada uno)

Obligaciones Especificas del Contrato:

1. Brindar apoyo en la formulación, análisis de viabilidad y dimensionamiento de recursos para los proyectos TIC de los Centros de Formación, conforme a la planificación estratégica PETI y la operativa vigente.
2. Colaborar en las actividades de control y seguimiento de los diversos aliados encargados de los componentes de servicios TIC, coordinando con los procesos y normativas administrativas de la Entidad, especialmente las emanadas por la Oficina de Sistemas de la Dirección General.
3. Asistir en la gestión de activos de TI (ITAM) y otros activos digitales de la región o centro de formación.
4. Ofrecer acompañamiento técnico y asesoramiento en relación con los niveles de servicio y la gestión de la experiencia digital para los usuarios de la región o centro de formación.
5. Gestionar la elaboración de informes, monitorear y evaluar el desempeño de los componentes de servicios TIC.
6. Asegurar la alineación de los procesos tecnológicos con las estrategias y políticas de gobernanza de TI, políticas de seguridad de la información y protección de los activos digitales.
7. Facilitar la gestión del cambio, promoviendo la apropiación adecuada de las nuevas tecnologías y procesos por parte de los usuarios finales, minimizando la resistencia y optimizando la adopción.
8. Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de los equipos ofimáticos e infraestructura tecnológica en la región o centro de formación.
9. Implementar un plan integral de acción que garantice la correcta implementación y seguimiento de las mejores prácticas ITIL, en línea con las políticas de seguridad informática y de la información establecidas.

10. Mantener un registro actualizado del inventario de equipos tecnológicos en las sedes regionales y centros de formación, asegurando la disponibilidad de recursos y facilitando la planificación de mantenimiento y actualizaciones.
11. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor, dentro del marco de la naturaleza del contrato.

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, al 09 de Diciembre de 2025.



Firmado digitalmente por Honorio de Jesús Oliveros Gómez
Fecha: 2025.12.09 11:12:07 -05'00'

Honorio de Jesús Oliveros Gómez
Subdirector (E) Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada

Alejandra Ochoa M.

Proyecto: Alejandra Ochoa Machado
Cargo: Apoyo Administrativo

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E)
DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **MARIA ALEJANDRA VILLA GALLEGO,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1027884034**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.6224059 del 18 de abril de 2024

Objeto: SERVICIOS PERSONALES: 5_9204_412 SERVICIOS PROFESIONALES PARA RESPALDAR Y FACILITAR LOS PROCESOS PLANIFICACIÓN, DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, GESTIÓN, INTEGRACIÓN, OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS RAD 012963.

Fecha de Inicio de Ejecución : 18 de abril de 2024

Fecha de Terminación de Contrato : 30 de diciembre de 2024.

Valor del Contrato: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS m/cte. ($42,166,667) con unos honorarios mensuales CINCO MILLONES PESOS m/cte. ($ 5,000,000). 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 CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS m/cte. ($42,166,667).

Obligaciones Especificas del Contrato:

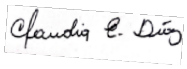
1.Apoyar en la formulación, análisis de viabilidad y dimensionamiento de recursos para los proyectos de TIC de los Centros de Formación de conformidad con la planeación estratégica PETI, operativa vigente.
2.Apoyar en las actividades de control y seguimiento a los diversos aliados encargados de los componentes de servicios TIC, articuladamente con los procesos y disposiciones administrativas de la Entidad, especialmente los emitidos por la Oficina de Sistemas de la Dirección General.
3.Apoyar la gestión de activos de TI (ITAM) y demás activos digitales de la regional o centro de formación.
4.Brindar acompañamiento técnico y asesoramiento a los niveles de servicio y gestión de la experiencia digital a los usuarios de la regional o centro de formación.
5.Gestionar informes, monitorear y evaluar el desempeño de los componentes de servicios TICS.
6.Garantizar la alineación de los procesos tecnológicos con las estrategias de los lineamientos de gobierno de ti, políticas de seguridad de la información y la óptima protección de los activos digitales.
7.Facilitar procesos de gestión del cambio, asegurando que los usuarios finales se apropian adecuadamente de las nuevas tecnologías y procesos, minimizando la resistencia al cambio y maximizando la adopción.
8.Verificar las actividades mantenimiento preventivo y correctivo de Hardware y Software de los equipos ofimáticos e infraestructura tecnológica de la regional o centro de formación.
9.Ejecutar un plan integral de acción que asegure la plena implementación y el riguroso seguimiento de las mejores prácticas de ITIL, en concordancia con las políticas de seguridad de la informática y de la información definidas.
10.Mantener un registro actualizado del inventario de equipos tecnológicos en las sedes regionales y centros de formación, asegurando la disponibilidad de recursos y facilitando la planificación de mantenimiento y actualizaciones.
11.Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor y que correspondan a la naturaleza del contrato.
12.Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.
13.Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro.
14.Y las demás que se requieran en articulación con la Dirección de Formación Profesional 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, al 30 de diciembre de 2024



Firmado digitalmente por Gustavo Adolfo Vásquez Morales
Fecha: 2024.12.18 15:57:32 -05'00'

Gustavo Adolfo Vásquez Morales
Subdirector (E) Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada



Proyecto: Claudia Elena Díaz González
Cargo: Apoyo Administrativo

Certificación No. 2844

EL SUBDIRECTOR (E) DEL
CENTRO DE LOS RECURSOS NATURALES
RENOVABLES LA SALADA DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora MARIA ALEJANDRA VILLA GALLEGO identificada con cédula de ciudadanía No. 1.027.884.034 de Andes (Antioquia), 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:	000258 del 21 de Enero de 2016.
Objeto:	Prestación de los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar a la oficina de sistemas en la planificación, organización, integración, desarrollo, seguimiento y mejora continua de las diferentes actividades que comprometan la continuidad de los servicios de tic en el Centro de los Recursos Naturales Renovables la Salada.
Plazo de ejecución:	dos (2) Meses y veinticinco (25) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	06 de Mayo de 2016.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de Julio de 2016.
Término de ejecución:	dos (2) meses y veinticinco (25) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de nueve millones novecientos un mil trescientos ochenta y dos pesos m/cte. ($9.901.382), con unos honorarios mensuales de tres millones cuatrocientos noventa y cuatro mil seiscientos cinco pesos m/cte. ($3.494.605). 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 nueve millones novecientos un mil trescientos ochenta y un pesos m/cte ($9.901.381).

Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Apoyar la planificación de las actividades que integran los servicios de TICS garantizando su articulación con la oficina de sistemas. 2. Apoyar el desarrollo, articulación, seguimiento y mejora continua de las actividades para la continuidad de los servicios TIC y el cumplimiento de los niveles de calidad acordados en la respectiva regional o centro de formación al que pertenece. 3. Proponer e implementar las estrategias que permitan la gestión, control y mejora continua de los servicios TIC en la respectiva Regional o Centro de formación al que pertenece . 4. Evaluar el cumplimiento de la normatividad del manejo de la información aplicable a la entidad de acuerdo a la información remitida por las Regionales y Centros de Formación. 5. Analizar y conceptuar sobre las implicaciones legales del manejo de la información que puedan derivarse de la ejecución de proyectos nuevos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 6. Hacer el debido seguimiento al manejo de la información, estandarizar riesgos, determinar indicadores con el fin de apuntar a uno de los cuatro ejes de la promesa de valor del Sena. 7. Realizar acompañamiento desde el área TIC a los diferentes programas del centro y subsedes y municipios.
2. Número y Fecha del Contrato:	004469 del 01 de Agosto de 2016.
Objeto:	Prestación de los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar a la oficina de sistemas en la planificación, organización, integración, desarrollo, seguimiento y mejora continua de las diferentes actividades que comprometan la continuidad de los servicios de tic en el Centro de los Recursos Naturales Renovables la Salada.
Plazo de ejecución:	cuatro (4) Meses y dieciocho (18) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	02 de Agosto de 2016.

Prorroga:	ocho (8) días
Adición:	novecientos treinta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos m/cte ($931.895).
Fecha de Terminación de Contrato:	27 de Diciembre de 2016.
Término de ejecución:	cuatro (4) meses y veintiseis (26) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diecisiete millones siete mil setenta y ocho pesos m/cte. ($17.007.078), con unos honorarios mensuales de tres millones cuatrocientos noventa y cuatro mil seiscientos cinco pesos m/cte. ($3.494.605). 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 siete mil setenta y ocho pesos m/cte ($17.007.078).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Apoyar la planificación de las actividades que integran los servicios de TICS garantizando su articulación con la oficina de sistemas. 2. Apoyar el desarrollo, articulación, seguimiento y mejora continua de las actividades para la continuidad de los servicios TIC y el cumplimiento de los niveles de calidad acordados en la respectiva regional o centro de formación al que pertenece. 3. Proponer e implementar las estrategias que permitan la gestión, control y mejora continua de los servicios TIC en la respectiva Regional o Centro de formación al que pertenece . 4. Evaluar el cumplimiento de la normatividad del manejo de la información aplicable a la entidad de acuerdo a la información remitida por las Regionales y Centros de Formación. 5. Analizar y conceptuar sobre las implicaciones legales del manejo de la información que puedan derivarse de la ejecución de proyectos nuevos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 6. Hacer el debido seguimiento al manejo de la información, estandarizar riesgos, determinar indicadores con el fin de apuntar a uno de los

	cuatro ejes de la promesa de valor del Sena. 7. Realizar acompañamiento desde el área TIC a los diferentes programas del centro y subsedes y municipios.
3. Número y Fecha del Contrato:	000157 del 18 de Enero de 2017.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar a la oficina de sistemas en la planificación, organización, implementación, seguimiento y mejora continua de las diferentes actividades que comprometan la continuidad de los servicios de tic en el centro.
Plazo de ejecución:	seis (6) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	19 de Enero de 2017.
Fecha de Terminación de Contrato:	18 de Julio de 2017.
Término de ejecución:	seis (6) meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diecinueve millones ochocientos mil pesos m/cte. ($19.800.000), con unos honorarios mensuales de tres millones trescientos mil pesos m/cte. ($3.300.000). 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 diecinueve millones ochocientos mil pesos m/cte ($19.800.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Apoyar la planificación de las actividades que integran los servicios de TICS garantizando su articulación con la oficina de sistemas. 2. Apoyar el desarrollo, articulación, seguimiento y mejora continua de las actividades para la continuidad de los servicios TIC y el cumplimiento de los niveles de calidad acordados en la respectiva regional o centro de formación al que pertenece. 3. Proponer e implementar las estrategias que permitan la gestión, control y mejora continua de los servicios TIC en la respectiva Regional o Centro de

formación al que pertenece.
4. Evaluar el cumplimiento de la normatividad del manejo de la información aplicable a la entidad de acuerdo a la información remitida por las Regionales y Centros de Formación.
5. Analizar y conceptuar sobre las implicaciones legales del manejo de la información que puedan derivarse de la ejecución de proyectos nuevos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
6. Hacer el debido seguimiento al manejo de la información, estandarizar riesgos, determinar indicadores con el fin de apuntar a uno de los cuatro ejes de la promesa de valor del Sena.
7. Realizar acompañamiento desde el área TIC a los diferentes programas del centro y subsedes y municipios.

4. Número y Fecha del Contrato:	004751 del 18 de Julio de 2017.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar a la oficina de sistemas en la planificación, organización, implementación, seguimiento y mejora continua de las diferentes actividades que comprometan la continuidad de los servicios de tic en el centro.
Plazo de ejecución:	cinco (5) Meses y nueve (9) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	19 de Julio de 2017.
Prorroga:	tres (3) días
Adición:	trescientos treinta mil pesos m/cte ($330.000).
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de Diciembre de 2017.
Término de ejecución:	cinco (5) meses y doce (12) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diecisiete millones ochocientos veinte mil pesos m/cte. ($17.820.000), con unos honorarios mensuales de tres millones trescientos mil pesos m/cte. ($3.300.000). 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 ochocientos veinte mil pesos m/cte ($17.820.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Apoyar la planificación de las actividades que integran los servicios de TICS garantizando su articulación con la oficina de sistemas. 2. Apoyar el desarrollo, articulación, seguimiento y mejora continua de las actividades para la continuidad de los servicios TIC y el cumplimiento de los niveles de calidad acordados en la respectiva regional o centro de formación al que pertenece. 3. Proponer e implementar las estrategias que permitan la gestión, control y mejora continua de los servicios TIC en la respectiva Regional o Centro de formación al que pertenece. 4. Evaluar el cumplimiento de la normatividad del manejo de la información aplicable a la entidad de acuerdo a la información remitida por las Regionales y Centros de Formación. 5. Analizar y conceptuar sobre las implicaciones legales del manejo de la información que puedan derivarse de la ejecución de proyectos nuevos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 6. Hacer el debido seguimiento al manejo de la información, estandarizar riesgos, determinar indicadores con el fin de apuntar a uno de los cuatro ejes de la promesa de valor del Sena. 7. Realizar acompañamiento desde el área TIC a los diferentes programas del centro y subsedes y municipios.
5. Número y Fecha del Contrato:	000136 del 15 de Enero de 2018.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar a la oficina de sistemas en la planificación, organización, implementación, seguimiento y mejora continua de las diferentes actividades que comprometan la continuidad de los servicios de tic en el centro.

Plazo de ejecución:	once (11) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	17 de Enero de 2018.
Prorroga:	catorce (14) días
Adición:	un millón quinientos ochenta y seis mil doscientos pesos m/cte ($1.586.200).
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y ocho millones novecientos setenta y cinco mil doscientos pesos m/cte. ($38.975.200), con unos honorarios mensuales de tres millones trescientos noventa y nueve mil pesos m/cte. ($3.399.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Apoyar la planificación de las actividades que integran los servicios de TICS garantizando su articulación con la oficina de sistemas. 2. Apoyar el desarrollo, articulación, seguimiento y mejora continua de las actividades para la continuidad de los servicios TIC y el cumplimiento de los niveles de calidad acordados en la respectiva regional o centro de formación al que pertenece. 3. Proponer e implementar las estrategias que permitan la gestión, control y mejora continua de los servicios TIC en la respectiva Regional o Centro de formación al que pertenece. 4. Evaluar el cumplimiento de la normatividad del manejo de la información aplicable a la entidad de acuerdo a la información remitida por las Regionales y Centros de Formación. 5. Analizar y conceptuar sobre las implicaciones legales del manejo de la información que puedan derivarse de la ejecución de proyectos nuevos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 6. Hacer el debido seguimiento al manejo de la información, estandarizar riesgos, determinar indicadores con el fin de apuntar a uno de los cuatro ejes de la promesa de valor del Sena. 7. Realizar acompañamiento desde el área TIC a los diferentes programas del centro y subsedes y municipios.

6. Número y Fecha del Contrato:	003806 del 10 de Mayo de 2019.
Objeto:	Prestación de los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar a la oficina de sistemas en la planificación, organización, implementación, seguimiento y mejora continua de las diferentes actividades que comprometan la continuidad de los servicios de tic en el centro.
Plazo de ejecución:	tres (3) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	13 de Mayo de 2019.
Fecha de Terminación de Contrato:	12 de Agosto de 2019.
Término de ejecución:	tres (3) meses.
Cesión:	A partir del de 0 de .
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diez millones ciento noventa y siete mil pesos m/cte. ($10.197.000), con unos honorarios mensuales de tres millones trescientos noventa y nueve mil pesos m/cte. ($3.399.000). 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 diez millones ciento noventa y siete mil pesos m/cte ($10.197.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Apoyar la planificación de las actividades que integran los servicios de TICS garantizando su articulación con la oficina de sistemas. 2. Apoyar el desarrollo, articulación, seguimiento y mejora continua de las actividades para la continuidad de los servicios TIC y el cumplimiento de los niveles de calidad acordados en la respectiva regional o centro de formación al que pertenece. . 3. Proponer e implementar las estrategias que permitan la gestión, control y mejora continua de los servicios TIC en la respectiva Regional o Centro de formación al que pertenece.. 4. Evaluar el cumplimiento de la normatividad del manejo de la información aplicable a la entidad de

	acuerdo a la información remitida por las Regionales y Centros de Formación.. 5. Analizar y conceptuar sobre las implicaciones legales del manejo de la información que puedan derivarse de la ejecución de proyectos nuevos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 6. Hacer el debido seguimiento al manejo de la información, estandarizar riesgos, determinar indicadores con el fin de apuntar a uno de los cuatro ejes de la promesa de valor del Sena.. 7. Realizar acompañamiento desde el área TIC a los diferentes programas del centro y subsedes y municipios.
7. Número y Fecha del Contrato:	004324 del 13 de Agosto de 2019.
Objeto:	Prestación de los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar a la oficina de sistemas en la planificación, organización, implementación, seguimiento y mejora continua de las diferentes actividades que comprometan la continuidad de los servicios de tic en el centro.
Plazo de ejecución:	cuatro (4) Meses y dieciocho (18) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	14 de Agosto de 2019.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de quince millones seiscientos treinta y cinco mil cuatrocientos pesos m/cte. ($15.635.400), con unos honorarios mensuales de tres millones trescientos noventa y nueve mil pesos m/cte. ($3.399.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Apoyar la planificación de las actividades que integran los servicios de TICS garantizando su articulación con la oficina de sistemas. 2. Apoyar el desarrollo, articulación, seguimiento y mejora continua de las actividades para la continuidad de los servicios TIC y el cumplimiento de los niveles de calidad acordados en la respectiva regional o centro de formación al que pertenece. .

3. Proponer e implementar las estrategias que permitan la gestión, control y mejora continua de los servicios TIC en la respectiva Regional o Centro de formación al que pertenece..
4. Evaluar el cumplimiento de la normatividad del manejo de la información aplicable a la entidad de acuerdo a la información remitida por las Regionales y Centros de Formación..
5. Analizar y conceptuar sobre las implicaciones legales del manejo de la información que puedan derivarse de la ejecución de proyectos nuevos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
6. Hacer el debido seguimiento al manejo de la información, estandarizar riesgos, determinar indicadores con el fin de apuntar a uno de los cuatro ejes de la promesa de valor del Sena..
7. Realizar acompañamiento desde el área TIC a los diferentes programas del centro y subsedes y municipios.

8. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.1369718 del 12 de Febrero de 2020.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de caracter temporal para apoyar a la oficina de sistemas en la planificacion, organizacion, implementacion, seguimiento y mejora continua de las diferentes actividades que comprometan la continuidad de los servicios de tic en el centro.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y dieciocho (18) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	13 de Febrero de 2020.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de Diciembre de 2020.
Término de ejecución:	diez (10) meses y dieciocho (18) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y seis millones novecientos sesenta y dos mil doscientos pesos m/cte. ($36.962.200), con unos honorarios mensuales de tres millones cuatrocientos ochenta y siete mil pesos m/cte. ($3.487.000). 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 treinta y seis millones novecientos sesenta y dos mil doscientos pesos m/cte ($36.962.200).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. 1. Apoyar la planificación de las actividades que integran los servicios de TICS garantizando su articulación con la oficina de sistemas. 2. Apoyar el desarrollo, articulación, seguimiento y mejora continua de las actividades para la continuidad de los servicios TIC y el cumplimiento de los niveles de calidad acordados en la respectiva regional o centro de formación al que pertenece. 3. Proponer e implementar las estrategias que permitan la gestión, control y mejora continua de los servicios TIC en la respectiva Regional o Centro de formación al que pertenece. 4. Evaluar el cumplimiento de la normatividad del manejo de la información aplicable a la entidad de acuerdo a la información remitida por las Regionales y Centros de Formación. 5. Analizar y conceptuar sobre las implicaciones legales del manejo de la información que puedan derivarse de la ejecución de proyectos nuevos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 6. Hacer el debido seguimiento al manejo de la información, estandarizar riesgos, determinar indicadores con el fin de apuntar a uno de los cuatro ejes de la promesa de valor del Sena. 7. Realizar acompañamiento desde el área TIC a los diferentes programas del centro y subsedes y municipios 8. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual de Supervisión del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 9. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de

	los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y en el Código de Ética del SENA. 10. Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada y atender los mensajes electrónicos de manera oportuna. 11. Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación. 12. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA .
9. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.2237951 del 08 de Febrero de 2021.
Objeto:	Prestación de servicios personales para apoyar los procesos tic en la planificación, organización, implementación, seguimiento y mejora continua de las diferentes actividades del Centro de los Recursos Naturales Renovables la Salada.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	10 de Febrero de 2021.
Prorroga:	veintiun (21) días
Adición:	dos millones quinientos catorce mil ciento veintisiete pesos m/cte ($2.514.127).
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de Diciembre de 2021.
Término de ejecución:	diez (10) meses y veintiun (21) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y ocho millones cuatrocientos treinta mil doscientos veintisiete pesos m/cte. ($38.430.227), con unos honorarios mensuales de tres millones quinientos noventa y un mil seiscientos diez pesos m/cte. ($3.591.610). 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 ocho millones cuatrocientos treinta mil doscientos veintisiete pesos m/cte ($38.430.227).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. 1. Apoyar la planificación de las actividades que integran los servicios de TICS garantizando su articulación con la oficina de sistemas. 2. Apoyar el desarrollo, articulación, seguimiento y mejora continua de las actividades para la continuidad de los servicios TIC y el cumplimiento de los niveles de calidad acordados en la respectiva regional o centro de formación al que pertenece. 3. Proponer e implementar las estrategias que permitan la gestión, control y mejora continua de los servicios TIC en la respectiva Regional o Centro de formación al que pertenece. 4. Evaluar el cumplimiento de la normatividad del manejo de la información aplicable a la entidad de acuerdo a la información remitida por las Regionales y Centros de Formación. 5. Analizar y conceptuar sobre las implicaciones legales del manejo de la información que puedan derivarse de la ejecución de proyectos nuevos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 6. Hacer el debido seguimiento al manejo de la información, estandarizar riesgos, determinar indicadores con el fin de apuntar a uno de los cuatro ejes de la promesa de valor del Sena. 7. Realizar acompañamiento desde el área TIC a los diferentes programas del centro y subsedes y municipios 8. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual de Supervisión del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 9. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema

	Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y en el Código de Ética del SENA. 10. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA .
10.Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.3178916 del 07 de Enero de 2022.
Objeto:	Prestación de servicios personales para apoyar los procesos tic en la planificación,organización,implementación, seguimiento y mejora continua de las diferentes actividades del Centro de los Recursos Naturales Renovables la Salada.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	17 de Enero de 2022.
Prorroga:	un (1) mes y catorce (14) días
Adición:	cinco millones cuatrocientos siete mil doscientos ochenta y nueve pesos m/cte ($5.407.289).
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de Diciembre de 2022.
Término de ejecución:	once (11) meses y catorce (14) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y dos millones doscientos setenta y cinco mil ciento sesenta y nueve pesos m/cte. ($42.275.169), con unos honorarios mensuales de tres millones seiscientos ochenta y seis mil setecientos ochenta y ocho pesos m/cte. ($3.686.788). 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 dos millones doscientos setenta y cinco mil ciento sesenta y nueve pesos m/cte ($42.275.169).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. 2.1. Apoyar la planificación de las actividades que integran los servicios de TICS garantizando su articulación con la oficina de sistemas. 2.2. Apoyar

el desarrollo, articulación, seguimiento y mejora continua de las actividades para la continuidad de los servicios TIC y el cumplimiento de los niveles de calidad acordados en la respectiva regional o centro de formación al que pertenece. 2.3. Proponer e implementar las estrategias que permitan la gestión, control y mejora continua de los servicios TIC en la respectiva Regional o Centro de formación al que pertenece. 2.4. Evaluar el cumplimiento de la normatividad del manejo de la información aplicable a la entidad de acuerdo a la información remitida por las Regionales y Centros de Formación. 2.5. Analizar y conceptuar sobre las implicaciones legales del manejo de la información que puedan derivarse de la ejecución de proyectos nuevos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 2.6. Hacer el debido seguimiento al manejo de la información, estandarizar riesgos, determinar indicadores con el fin de apuntar a uno de los cuatro ejes de la promesa de valor del Sena. 2.7. Realizar acompañamiento desde el área TIC a los diferentes programas del centro y subsedes y Municipios. 2.8. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual de Supervisión del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 2.9. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y en el Código de Ética del SENA. 2.10. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.

11.Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.4544215 del 02 de Febrero de 2023.

Certificación No. 2844

Objeto:	Prestar los servicios profesionales como líder tic para apoyar la gestión tecnológica y los procesos de planificación, implementación, integración, operación, seguimiento y mejora de los servicios tecnológicos de las sedes regionales y centros de formación a cargo, así como el cumplimiento de las políticas, lineamientos y estándares emitidos desde la dirección general a través de la oficina de sistemas.
Plazo de ejecución:	nueve (9) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	03 de Febrero de 2023.
Prorroga:	un (1) mes y veintiocho (28) días
Adición:	siete millones ciento veintisiete mil setecientos noventa pesos m/cte ($7.127.790).
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta millones trescientos ocho mil ochocientos ochenta y dos pesos m/cte. ($40.308.882), con unos honorarios mensuales de tres millones seiscientos ochenta y seis mil setecientos ochenta y ocho pesos m/cte. ($3.686.788).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. 1. Apoyar la formulación, análisis de viabilidad y dimensionamiento de recursos para los proyectos de TIC del Centros de Formación de conformidad con la planeación estratégica PETI, operativa vigente. 2. Apoyar en las actividades de seguimiento a proveedores y operadores de servicios TIC articuladamente con los procesos y disposiciones administrativas de la Entidad, especialmente los emitidos por la Oficina de Sistemas de la Dirección General. 3. Brindar acompañamiento técnico y asesoramiento a los niveles de soporte técnico que atienden a los usuarios finales sobre las funcionalidades y el uso adecuado de los servicios e infraestructura TIC. 4. Establecer estrategias para la resolución de problemas y contingencias de emergencias informáticas del centro de formación.

5. Establecer las prioridades en el mantenimiento del software y hardware para los diferentes ambientes de los centros de formación y regionales. 6. Orientar y apoyar a los usuarios en los procedimientos para gestionar adecuadamente las solicitudes de trámite ante la Oficina de Sistemas 7. Implementar y hacer seguimiento a acciones que garanticen las estrategias y gestiones ITIL junto con lo definido en las políticas de la seguridad de la información y perimetral. 8. Verificar la correcta operación en sede, e infraestructura de redes de datos e internet y energía regulada bajo los parámetros y funcionalidad establecidos para la entidad. 9. Verificar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de Hardware y Software de los equipos ofimáticos e infraestructura de la entidad. 10. Implementar los procesos y procedimientos establecidos para la implementación de, actividades relacionadas con el área de ejecución. 11. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de ejecución del contrato 12. Mantener la debida reserva sobre los asuntos manejados y conocidos dentro de la ejecución del contrato. 13. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor o subdirector de centro, y que correspondan a la naturaleza del contrato. 14. Realizar acompañamiento desde el área TIC a los diferentes programas del centro y subsedes y municipios 15. Hacer el debido seguimiento al manejo de la información, estandarizar riesgos, determinar indicadores con el fin de apuntar a uno de los cuatro ejes de la promesa de valor del Sena. 16. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual de Supervisión del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones

administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 17. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y en el Código de Ética del SENA. 18. Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado. 19. Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato..

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 19 de Diciembre de 2023.

Firmado digitalmente por LUIS JOHN FARLEY CARDONA
Fecha: 2023.12.28 10:11:25 -05'00'

LUIS JOHN FARLEY CARDONA
Subdirector (E) Centro de los Recursos Naturales Renovables la Salada
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Beatriz Saldarriaga Restrepo
Correo electrónico: bsalda@sena.edu.co
IP: 43151
Vo.Bo.:

Andes, 2 de enero de 2024

120.03-0002

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE ANDES, ANTIOQUIA

HACE CONSTAR:

Que la Señora **MARIA ALEJANDRA VILLA GALLEGO** , identificada con cédula **1.027.884.034**, suscribió con la Administración Municipal, los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales:

SG-CPSP-089-2022 DEL 24 DE ENERO DE 2022, por valor de **DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS ($ 16.205.280,00)**, por un término de Cinco (5) Meses.

SG-CPSP-211-2022 DEL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2022, por valor de ONCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($11.775.836), por un término de Tres (3) meses y veintidós (22) días. Es de antor que dicho contrato se terminó anticipadamente el 5 de octubre de 2022 y se ejecutó la suma de **$2.398.381.80**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (PETI) Y SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI).

En cumplimiento de este contrato, realiza las siguientes actividades:

Ejecutar el objeto contractual, de acuerdo con los términos de referencia y demás obligaciones contenidas en la propuesta. **2)** Analizar y ejecutar PETI de acuerdo con el marco normativo Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022: Pacto por Colombia pacto por la equidad. **3)** Analizar la situación actual de la Alcaldía en el marco de Estrategia TI, Gobierno de TI, información, Sistemas de Información, Servicios tecnológicos, uso y apropiación. **4)** Consolidar e integrar las carencias encontradas en las fases de análisis del PETI y a su vez proponer soluciones potenciales. **5)** Realizar el modelo de Gestión de Tecnologías de la Información teniendo en cuenta los criterios de calidad, infraestructura, centro de datos, conectividad, modelo de operación y procedimientos de gestion. **6)** Formular, implementar y hacer seguimiento al sistema de gestión de seguridad de la información apuntado a los objetivos misionales de la Alcaldía y las tendencias en materia de TIC. **7)** Acompañar la documentación del PETI de acuerdo con la guía para la construcción del PETI - Arquitectura TI expedido por el minTIC. **8)** Capacitar en conjunto con el área de talento humano una estrategia de sensibilización sobre la apropiación de la estrategia "Gobierno en Línea" y sobre los servicios y recursos informáticos al interior de la Alcaldía. **9)** Asesorar y apoyar a la Alcaldía municipal en la formulación y adopción de las políticas y estrategias TIC. **10)** Coadyuvar en la formulación y adopción de las políticas de administración, seguridad y control necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y

confiabilidad de los recursos TIC del Municipio. **11)** Definir los lineamientos para cumplir con los estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Alcaldía y con interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como con el intercambio permanente de información acorde con los lineamientos del orden nacional. **12)** Identificación y análisis de los puntos vive digital dentro del municipio de Andes con el fin de contar con espacios de acceso a tecnologías de la información. **13)** Evaluación de la infraestructura Tic identificando servicios de acceso a la nube, continuidad y disponibilidad de los servicios tecnológicos con respaldo y recuperación y análisis de vulnerabilidades. **14)** Documento con definición de gestión del riesgo e importancia del riesgo en seguridad de la información. **15)** Realizar un análisis y descripción de vulnerabilidades de manejo de información para determinar las principales amenazas que se tienen al manejar información. **16)** Diseño de matriz de riesgos con el objetivo de identificar vulnerabilidades con el propósito de adoptar mejores prácticas para mitigar los riesgos. **17)** Entrega digital del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). **18)** Apoyar la Rendición de cuentas de planes, programas y proyectos, así como la rendición de la Contratación estatal en diferentes plataformas. **19)** Levantar la base de datos de funcionarios, contratistas, secretarias y oficiales, Entidades descentralizadas, concejales, lideres urbanos, -lideres rurales, jóvenes del municipio para el adecuado manejo de bases de datos dentro de la entidad. **20)** Realizar diagnóstico de software necesarios dentro de la Alcaldía para la ejecución de procesos donde se identifique necesidad de adquisición de Softwares licenciados. **21)** Archivar la información generada en cada uno de los procesos desarrollados, de acuerdo con la exigencia de las tablas de retención de la Administración Municipal. **22.** Actuar como enlace para la solución de problemáticas con el SINAP. **23)** Las demás que le sean encomendadas en coherencia con su objeto contractual

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada para el trámite de diligencias de carácter personal.

Dada a los dos (2) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,

JUAN DIEGO RESTREPO URIBE
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE ANDES LTDA
NIT 890.907.638-1

HACE CONSTAR:

La señorita MARIA ALEJANDRA VILLA GALLEGO, cédula 1.027.884.034, laboró al servicio de esta Cooperativa mediante un contrato a término indefinido del 3 de abril de 2014 y hasta el 30 de abril de 2016, desempeñando los siguientes cargos:

- **Auxiliar de Tecnología: Del 3 de Abril de 2014 al 26 de mayo de 2015**

Funciones:

1. Colaborar con el cumplimiento de los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información

2. Apoyar en la elaboración y mantenimiento de la actualización de la documentación técnica de los activos informáticos

3. Ayudar con el soporte a los usuarios de los activos informáticos desarrollados, proporcionando la documentación técnica correspondiente

4. Colaborar con el mantenimiento de los aplicativos o sistemas de información desarrollados

5. Asistir en la actualización del inventario y antecedentes de los activos informáticos a través de los procedimientos de control correspondientes

6. Apoyar en la administración de las copias de seguridad y realizar los procesos periódicos de backups (diarios, mensuales, semestrales) efectuando el almacenamiento interno y externo correspondiente; llevando el control correspondiente

7. Colaborar con la actualización, cuando sea necesario con nuevas versiones de las licencias de los aplicativos informáticos de la entidad

8. Ayudar con las configuraciones e instalaciones de los software autorizados en los equipos de cómputo de la Cooperativa, efectuando el control correspondiente de las licencias.

9. Colaborar con la supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los activos informáticos, efectuando el control de las garantías presentadas por los proveedores

10. Brindar soporte técnico y capacitación en activos informáticos a los usuarios de la Cooperativa

11. Ayudar con el mantenimiento actualizado del ingreso y retiro de usuarios a los diferentes aplicativos de la Cooperativa y llevar su respectivo control

12. Cumplir con los procedimientos establecidos en los sistemas de gestión de la Cooperativa

13. Garantizar la confidencialidad de la información manejada sus programas informáticos, así como responder por el adecuado uso y acceso al software propiedad de la Cooperativa

14. Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas establecidas por la Gerencia y el Consejo de Administración

- **Analista Desarrollo Social: Del 27 de mayo de 2015 hasta el 30 de abril de 2016**

Funciones:

1. Ejecutar las actividades de apoyo propuestas por la Dirección.

2. Participar y apoyar en la coordinación de las actividades técnicas y de logística de los programas

3. Efectuar labores de capacitación en los programas de educación

4. Realizar visitas técnicas a fincas y asociados, delegadas por el Consejo de Administración o Comités especializados de la Cooperativa (comité de solidaridad, comité de educación, comité de crédito, entre otros)

5. Realizar tareas de difusión e implementación de crédito, café especial, educación para el trabajo y promoción de la Cooperativa

6. Brindar asistencia técnica en calidad, sostenibilidad y técnicas del cultivo del café.

7. Propiciar la adopción de tecnologías por parte de los asociados

8. Brindar soporte en aspectos técnicos en los programas y proyectos que se desarrolle la Cooperativa a los Asociados

9. Realizar el levantamiento del sistema de información integral de los asociados de la Cooperativa

10. Identificar y/o referenciar las fincas y puntos de interés para el desarrollo de programas

11. Emitir los informes técnicos y la información de su competencia a los niveles superiores sobre el desarrollo y gestión y la solicitada por los organismos de vigilancia y control.

12. Guardar y garantizar la estricta confidencialidad de la información manejada en software propiedad de la Cooperativa, F.N.C y otros, así como responder por el adecuado uso de las claves asignadas. Lo anterior sopena de las sanciones y/o indemnizaciones a que haya lugar por la divulgación, uso indebido o no autorizado de la información confidencial.

13. Cumplir con los procedimientos y manuales establecidos en los SG

14. Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas establecidas por la Gerencia y Consejo de Administración

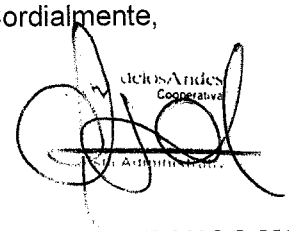
Su última asignación básica mensual de $1.199.596.

De conformidad con el sistema de seguridad social integral se encontraba afiliada a:

PENSIONES: Protección
CESANTÍAS: Protección
EPS: Nueva EPS
CAJA DE COMPENSACION: Comfenalco Antioquia
ARL: Sura

Para constancia se firma en Andes el 12 de octubre de 2017.

Cordialmente,



MARISOL ARANGO MORALES
Analista Administrativa

EL DEPARTAMENTO JURÍDICO de la COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE ANDES LTDA. NIT 890.907.638-1

CERTIFICA

Que MARIA ALEJANDRA VILLA GALLEGO, identificada con cédula de ciudadanía N°1027884034, prestó sus servicios profesionales durante el periodo comprendido entre el 2 de septiembre de 2013 hasta el 2 de marzo de 2014, según contrato de consultoría N° 1995.

El objeto de la prestación del servicio consistía en la elaboración de un estudio integral sobre conectividad, comunicaciones, redes e interconexión, que contaba de: 1) Evaluación y diagnóstico de todas las sedes de la Cooperativa, con identificación de necesidades puntuales; 2) Alternativas de solución a las necesidades detectadas con presupuesto y posibles proveedores; 3) Actividades o acciones tendientes a optimizar costos y mejorar conectividad. 4) Identificación de los principales problemas de los usuarios de la Cooperativa, frente a los actuales sistemas de información y comunicación, en doble vía (desde y hacia la Cooperativa).

El valor final del contrato fue de OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M.L.C. ($8.400.000), sin IVA, discriminados de la siguiente forma: SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M.L.C. ($7.200.000) correspondían a HONORARIOS; UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL M.L.C. ($1.200.000) GASTOS DE TRANSPORTE.

La presente se expide en Andes, a solicitud de la interesada a los 14 dias del mes de octubre de 2017.

DIANA CRISTINA ALAPE ALVAREZ
Auxiliar Jurídica
Departamento Jurídico

ACTIVOS

NIT: 860.090.915

CERTIFICACION

Que la Señora VILLA GALLEGO MARIA ALEJANDRA identificada con Cedula De Ciudadania número 1,027,884,034, laboro en nuestra empresa a partir del 08 de Marzo de 2013 hasta el 22 de Mayo de 2013, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria BRM S.A., desempeñándose en el cargo de AGENTE CALL CENTER con una asignacion mensual de QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS ($589,500).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 31 días del mes Julio de 2017 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

MARIA ELENA GUARIN ARIAS

GERENTE GENERAL

LM: BRM S.A. - - 714097

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

ACTIVOS

NIT: 860.090.915

CERTIFICACION

Que la Señora VILLA GALLEGO MARIA ALEJANDRA identificada con Cedula De Ciudadania número 1,027,884,034, laboro en nuestra empresa a partir del 02 de Julio de 2013 hasta el 02 de Septiembre de 2013, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria BRM S.A., desempeñándose en el cargo de AGENTE con una asignacion mensual de QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS ($589,500).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 31 días del mes Julio de 2017 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

MARIA ELENA GUARIN ARIAS

GERENTE GENERAL

LM: BRM S.A. - - 739783

NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

PREVER

Medellín, 2 de agosto de 2017

LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA:

Que la señora MARIA ALEJANDRA VILLA GALLEGO, identificada con cédula de ciudadanía 1.027.884.034, realizo sus prácticas de Ingeniería de Telecomunicaciones en la empresa PREVER S.A., desde el 16 de mayo de 2012 hasta el 16 de noviembre de 2012, quien se desempeñó satisfactoriamente en el área de Tecnología, y reingreso a la compañía desde el 1 de diciembre de 2012, hasta el 15 de diciembre de 2012, desempeñándose en el cargo de Soporte Técnico, con un contrato por obra o labor, el motivo del retiro fue terminación de la labor contratada.

Mayor información con gusto será suministrada Medellín en el teléfono 411 19 00, extensión 4240, en la ciudad de.

Atentamente,

PREVER S.A
NIT 890.911.585-6

ALEJANDRA M. CASASBUENAS V.

Gerente de Recursos Humanos

Margarita M.