EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (e) DEL CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR:

Que el (la) Señor (a) ***LUIS MARIANO PICO ROMAN*** *identificado(a) con cédula de ciudadanía No.15024801 celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el (los) siguiente(s) contrato(s) 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.5874312 del dos (02) de febrero del dos mil veinticuatro (2024).*

Objeto: *"Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación del programa de Articulación con la Media dispuesto por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de PECUARIA"****.***

Plazo: "*Doscientos noventa y cuatro (294) días."****.***

Inicio de Ejecución: "*Cinco (05) de febrero de dos mil veinticuatro (2024)****".***

Valor del Contrato: *"CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS MCTE ($43.762.341)."*

Fecha de Terminación de Contrato: "*Treinta (30) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024)****".***

Término de Ejecución: "*Contrato en ejecución****".***

Obligaciones Específicas del Contrato: *"1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. 2. Realizar acompañamiento y orientación al desarrollo de la actividad en el proceso de registro e inscripción, matricula y certificación del programa de formación laboral - Articulación con la media. 3. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). 4. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Participar en el proceso de inducción de los aprendices. 6. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. 7. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. 8. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. 9. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. 10. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo*

relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 11. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. 12. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. 13. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. 14. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. 15. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. 16. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. 17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. 18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. 19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. 20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. 21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. 22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. 23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. 24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. 25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. 26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha".

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el contrato CO1.PCCNTR. 5874312, aplicativo secop II, a los veinticuatro (24) días de junio de dos mil veinticuatro (2024).

Firmado digitalmente por
Bichara José Zableh Hasbun
Fecha: 2024.06.24 18:56:14
-05'00'

BICHARA JOSE ZABLEH HASBUN
Subdirector (e)
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Regional Magdalena

Elaboró: Sandra Cardenas Carvajal
Cargo: Abogada Apoyo Jurídico

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (e) DEL CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR:

Que el (la) Señor (a) ***LUIS MARIANO PICO ROMAN*** *identificado(a) con cédula de ciudadanía No.15024801 celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el (los) siguiente(s) contrato(s) 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.4563022 del cinco (05) de febrero del dos mil veintitrés (2023).*

Objeto: *"Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación del programa de Articulación con la Media programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de PECUARIA"****.***

Plazo: ***"****Ciento cuarenta y cinco (145) días."****.***

Inicio de Ejecución: ***"****Veintiocho (28) de junio de dos mil veintitrés (2023)****".***

Valor del Contrato: *"VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($20.893.833)."*

Fecha de Terminación de Contrato: ***"****Dieciséis (16) de noviembre de dos mil veintitrés (2023)****".***

Término de Ejecución: ***"****Contrato ejecutado****".***

Obligaciones Específicas del Contrato: *"1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). 3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y*

ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices. 5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado. 6. Llevar control de las inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. 7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. 8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. 9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA. 11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. 12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. 13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. 14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. 15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. 16. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. 17. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. 18. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. 19. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. 20. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. 21. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. 22. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a

las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. 23. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. 24. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. 25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 26. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha".

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el contrato CO1.PCCNTR. 4563022, aplicativo secop II, a los veinticuatro (24) días de junio de dos mil veinticuatro (2024).

Firmado digitalmente por
Bichara José Zableh Hasbun
Fecha: 2024.06.24 18:56:03
-05'00'

BICHARA JOSE ZABLEH HASBUN
Subdirector (e)
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Regional Magdalena

Elaboró: Sandra Cardenas Carvajal
Cargo: Abogada Apoyo Jurídico

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (e) DEL CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR:

Que el (la) Señor (a) ***LUIS MARIANO PICO ROMAN*** *identificado(a) con cédula de ciudadanía No.15024801 celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el (los) siguiente(s) contrato(s) 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.3506537 del veintiocho (28) de enero del dos mil veintidós (2022).*

Objeto: *"Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de acciones de formación profesional programada por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira para la formación Regular, en la especialidad de MAYORDOMIA DE EMPRESAS GANADERAS"****.***

Plazo: ***"****Seis (06) meses."****.***

Inicio de Ejecución: ***"****Catorce (14) de marzo de dos mil veintidós (2022)****".***

Valor del Contrato: *"VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($23.985.000)."*

Fecha de Terminación de Contrato: ***"****Catorce (14) de septiembre de dos mil veintidós (2022)****".***

Término de Ejecución: ***"****Contrato ejecutado****".***

Obligaciones Específicas del Contrato: *"1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación. 2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a*

la formación e instrumentos de evaluación). 3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices. 5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado. 6. Llevar control de las inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. 7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. 8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. 9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA. 11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. 12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. 13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. 14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. 15. Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. 16. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. 17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. 18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras. 19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. 20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida. 21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. 22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor

técnico- pedagógica. 23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. 24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. 25. Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. 26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 27. Apoyar el desarrollo de los planes de mejoramiento en curso en el proceso de la formación profesional integral 28. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha".

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el contrato CO1.PCCNTR. 3506537, aplicativo secop II, a los veinticuatro (24) días de junio de dos mil veinticuatro (2024).

Firmado digitalmente por Bichara José Zableh Hasbun
Fecha: 2024.06.24 18:55:52 -05'00'

BICHARA JOSE ZABLEH HASBUN
Subdirector (e)
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Regional Magdalena

Elaboró: Sandra Cardenas Carvajal
Cargo: Abogada Apoyo Jurídico

AGROSOL E. A. T
NIT 812005408-1
CALLE 1ª 16-06 TEL 773 96 74
LORICA- CORDOBA

Lorica, octubre 10 de 2.019

CERTIFICACION

Certificamos que el Médico Veterinario y Zootecnista **LUIS MARIANO PICO ROMAN** identificado con la cedula de ciudadanía No. 15.024.801 de Lorica (Córdoba), laboró en nuestra empresa desde el 01 de enero de 2.010 hasta el 31 de julio de 2.019. Prestando sus servicios profesionales en la atención de grandes y pequeños animales en la parte de nutrición y sanidad animal tanto en el mostrador como a nivel de campo a nuestros clientes.
Se caracterizó por su responsabilidad y cumplimiento de sus obligaciones laborales.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado para los fines que crea conveniente, a los 01 días del mes octubre de 2.019.

RICARDO J. GALVAN V.
Director Ejecutivo

Scanned with CamScanner

CORPOBAS
Corporación para el Desarrollo Agroempresarial, Social y Ambiental del Bajo Sinú
Nit: 900218118 - 4

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACION PARA EL DESARROLLO AGROEMPRESARIAL, SOCIAL Y AMBIENTAL DEL BAJO SINU "CORPOBAS"

CERTIFICA

Que el señor (a)) **LUIS MARIANO PICO ROMÁN,** identificada con cedula de ciudadanía No, **15.024.801 de lorica,** laboro con la empresa "CORPOBAS" por medio de contrato de prestación de servicio contrato N° 054, el cual tenía como objeto: **AUNAR ESFUERZOS PARA GARANTIZAR LA ASISTENCIA TECNICA DIRECTA AGROPECUARIA, FORESTAL, PESQUERA Y AGROEMPRESARIAL A PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO.** La corporación "CORPOBAS" certifica que su contrato inicio el 18 de marzo de 2016 hasta 18 de octubre de 2016 cumpliendo a cabalidad con todo lo pactado dentro del contrato de prestación de servicios. Como profesional en el área de veterinaria.

Para constancia de lo anterior se firma en **LORICA-CORDOBA** a los veinte tres días (23) del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente

JUAN CARLOS LLORENTE LLORENTE
CC 1.063.150.151 DE Lorica.
R/L CORPORACION "CORPOBAS"

Email: corpobasbajosinu@gmail.com
Dirección: Corregimiento de Los Monos – Santa Cruz de Lorica
Cel.314 537 22 25

Scanned with CamScanner

FUNDACION PROACTIVA PARA EL MEJORAMIENTO AMBIENTAL Y SOCIAL

N.I.T: 900375230-1

LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS AGROEMPRESARIALES "EPSAGRO FUNPROMAS "

HACE CONSTAR:

Que **LUIS MARIANO PICO ROMAN**, identificada con la cedula de ciudadanía **No.15.024.801** de Lorica presta sus servicios en la Fundación Epsagro Funpromas, mediante contrato de prestación de servicios, actuando con independencia, autonomía técnica y administrativa, utilizando sus propios medios de acuerdo con su idoneidad, conocimiento y criterio según el fin propuesto; **desde el 12 de Marzo de 2012 hasta la fecha**; a través de contrato de prestación de servicios, dentro del proyecto **"Prestación del servicio de asistencia técnica agropecuaria, forestal, pesquera y agro empresarial a pequeños y medianos productores del municipio de Santa Cruz de Lorica"** desempeñándose como Médico Veterinario. El proyecto de prestación de servicios de asistencia técnica, está a cargo del Ingeniero Agrónomo **LUIS JOSE ALVAREZ VEGA**, profesional designado por la Epsagro Funpromas para la dirección del proyecto.

La presente se expide a solicitud del interesado, en el municipio de Santa Cruz de Lorica, **a los 17 días del mes de Abril de 2015**, con destino a **quien interese.**

JUAN ANAYA SARMIENTO
Representante Legal
Fundación Epsagro Funpromas

e- mail: asisteagrolorica@yahoo.com
Dir. B/ Santa Teresita cll 2B Cra 9ª – 39 Lorica - Córdoba
Teléfonos: 314 - 5422235 – 321 - 5591855

Scanned with CamScanner

CORPORACIÓN EDUCATIVA POLITÉCNICO UNIVERSAL
"CEPUN"
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Autorización oficial No 0004334 de septiembre 14 del 2001. emanada de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Córdoba y aprobación oficial al programa de Auxiliar de Enfermería, según resolución número 642 de noviembre 17 de 2003, emanada de la Secretaría de Educación Municipal de Santa Cruz de Lorica

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CORPORACION EDUCATIVA POLITECNICO UNIVERSAL "CEPUN"

CERTIFICA

Que el señor LUIS MARIANO PICO ROMAN identificado con cedula de ciudadanía No 15.024.801 expedida en Lorica, se encuentra vinculado como docente de esta institución en la cated5ra de MANEJO DE NUCLEOS OVINOS EN LA PARTE SANITARIA Y NUTRICIONAL, desde el 5 febrero del 2004

Se expide la presente certificación a los diecisiete (17) días del mes de noviembre del dos mil siete (2007).

Cordialmente,

NELSON GUZMAN SALAZAR
CC. No 19.496.745 DE Bogotá
Director

cc. Archivo

oo

Calle 5 No 26 - 29 Barrio San Vicente
Teléfonos: 7 73 12 71 – 7 73 22 95
Lorica – Córdoba

Escaneado con CamScanner

República de Colombia
Departamento de Córdoba

Alcaldía Municipal - San Antero
Despacho de Secretaría Jurídica y Asuntos Administrativos

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO DEL MUNICIPIO DE SAN ANTERO, CON FUNCIONES EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, OTORGADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 1247 DE FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006

HACE CONSTAR:

Que revisada la documentación que se lleva en esta Dependencia se pudo constatar que el señor LUIS MARIANO PICO ROMAN, identificado con cedula de ciudadanía Nº 15.024.801 Expedida en Lorica, laboro en la planta de personal global del municipio de San Antero, desde el 19 de enero de 2004 hasta el día 29 de diciembre de 2006.

Se expide la presente certificación a petición de la parte interesada para los fines que estime pertinentes.

Para mayor constancia se firma en San Antero, a los diecinueve (19) días del mes de noviembre del año 2007.

KATRIN Y. LACAYO MURILLO
Profesional Universitario en Derecho

Escaneado con CamScanner