EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL CAUCA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARTHA PATRICIA FERNANDEZ GUZMAN,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **34321183**, 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:

1. **Número y Fecha del Contrato** **: 7569434 de febrero de 2025**

Objeto **:** PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA, PARA EL DESARROLLO DE LA RMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PRESENCIAL, A DISTANCIA Y/O VIRTUAL EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS, PERTENECIENTES A LA RED DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y AREA DE NOCIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SEGÚN LAS CESIDADES DEL SERVICIO, EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA DONDE SE LE ASIGNE

Plazo de ejecución **:** Desde 03/03/2025 hasta el 14/12/2025

Fecha de Inicio de Contrato **:** 03/03/2025

Fecha de Terminación de Contrato: 14/12/2025

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de $43.235.403, (Cuarenta y tres millones doscientos treinta y cinco mil cuatrocientos tres pesos) m/cte.

Forma de Pago **:** Se requiere la suscripción de un contrato de prestación de servicios por la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS TRES PESOS M/CTE ($43.235.403) IVA INCLUIDO. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un primer pago, por valor de Cuatro millones doscientos noventa y dos mil ochocientos setenta y siete pesos m/cte. ($4.292.877) COP Incluido IVA, por el mes de marzo de 2025. B) ocho pagos iguales, por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos m/cte. ($4.599.511) COP Incluido IVA, por los meses de abril a noviembre de 2025 y C). Un último pago por valor de Dos millones ciento cuarenta y seis mil cuatrocientos treinta y ocho pesos m/cte. ($2.146.438) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2025.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del

contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con el horario de formación acordado con la comunidad y/o los aprendices y socializado con anterioridad a la Coordinación Académica, sin afectar la intensidad horaria requerida para cada acción formativa en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Realizar correctamente el objeto y alcance del contrato con independencia y autonomía, ejerciendo control propio de todas las actividades encomendadas, de forma oportuna y dentro de los términos establecidos, incluyendo oportunamente la presentación. 4.Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, gestionar el pago proporcional al valor acorde con el informe generado para el mes correspondiente y presentar un plan al Supervisor del Contrato para ajustar y garantizar el cumplimiento de horas de formación. 5.Realizar su afiliación ante la administradora de riesgos laborales que disponga el SENA, bajo la clase de riesgo relacionada con el diseño curricular a ejecutar, en el caso de tener diseños curriculares de varias líneas productivas tener en cuenta el mayor riesgo asociado. 6.Cumplir con lo establecido en el decreto 1273 de 2018, referente al pago de seguridad social mes vencido, garantizando dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social a que haya a lugar según lo establecido por la ley, para cada período incluyendo los aportes a salud, pensión y riesgos laborales, y entregar oportunamente por los medios dispuestos los comprobantes para la gestión de dicha información.7. Asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta y adquirir los elementos distintivos para la ejecución del contrato, deberá hacer uso de vestimenta y distintivos dentro de las instalaciones y ambientes de formación (internos y externos); el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación por parte del contratista. 8.Apoyar la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad, e informar a la Subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.9. Recolectar y salvaguardar los documentos requeridos para la gestión de aprendices y cursos, constatando que la información suministrada por los aspirantes y/o el empleador sea veraz y completa. 10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo y adoptar el protocolo de bioseguridad en el desarrollo de todas las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica y las relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. 11.Contar con la logística necesaria para el cumplimiento de su objeto contractual, especialmente en el componente digital – equipo de cómputo y conectividad de Internet - con la capacidad y calidad para establecer comunicación con las comunidades y aprendices, convocar y participar de reuniones virtuales e impartir las formaciones mediadas por tecnología, cuando fuere necesario. 12.Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúe. 13. Brindar el apoyo técnico a la Subdirección de Centro y/o al Supervisor de Contratos de Bienes y/o Servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido, brindando la información técnica y los conceptos que en el área de su especialidad se requieran. 14. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas (listas maestras), codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos, así como el apoyo técnico en la ejecución contractual cuando se requiera. 15. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites precontractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón con su área y/o especialidad.

16. Apoyar la gestión de materiales de formación, confirmando la entrega a los grupos, promoviendo la debida utilización y el uso racional para el desarrollo de las habilidades definidas en el programa de formación. 17. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios. 18. Realizar actividades de desarrollo curricular de conformidad con el procedimiento de la formación profesional integral del SENA. 19. Realizar y socializar el análisis de riesgo asociado, previo a cualquier actividad de capacitación y entrenamiento. Los riesgos deben ser comunicados al personal del centro y a las personas en capacitación y las comunidades. 20. Vigilar las condiciones de seguridad y salud de los participantes durante la formación, exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad en el trabajo que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo con el reglamento del aprendiz o la directriz técnica relacionada con la actividad formativa. 21. Exigir y garantizar el cuidado y pulcritud de los ambientes de formación y diferentes espacios de la institución o donde se desarrolle la formación.22. Realizar con atención y rigurosidad el proceso de evaluación según el cumplimiento y entrega de evidencias, la verificación de asistencia y evaluación de cada aprendiz según lo establecido para el curso de formación matriculado, previo al registro de los juicios evaluativos en la plataforma y la expedición de los certificados respectivos. Generar y mantener evidencia del desarrollo de las actividades anteriores entregando acceso a dicha información cuando se requiera, así como reportar a Coordinación Académica cualquier novedad. 23. Realizar y comunicar oportunamente la evaluación de los logros y falencias de los aprendices en cada proceso formativo a cargo, así como registrar los resultados de los juicios (criterios) de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje o novedades de cada aprendiz en el Aplicativo dispuesto por la Entidad, dentro de los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional y entregar los informes académicos por cada formación a su cargo. 24. Aplicar los mecanismos de evaluación para determinar la satisfacción de cada curso. 25. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual, así como realizar el reintegro a la culminación del contrato de dichos elementos en las condiciones en la que le fueron entregados. PARAGRAFO. En caso de pérdida o deterioro de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 26. Preparar, elaborar y presentar los informes que requiera la Subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del Nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 27. Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro oportuno de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo. 28. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad y devolverlos al supervisor en la fecha de terminación del contrato, en caso de que le hayan sido suministrados, constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato. 29. Entregar de forma mensual y oportuna la planilla de pago de honorarios, según el calendario definido por la división financiera del SENA Regional Cauca, y en ningún caso podrá acumularse, ni postergarse para los siguientes meses. Adjunto debe entregar los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la

Coordinación Académica del Centro de Comercio y Servicios para su revisión y aprobación. 30.Registrar mensualmente cuenta de cobro en el aplicativo SECOP II cargando dos archivos, denominados GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual), los cuales contienen los documentos necesarios para el trámite de pago de sus honorarios de forma oportuna en fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de la entidad, y con información de calidad que permita su revisión previa para la generación de la planilla de pago. 31. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental. 32.Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen. 33. Mantener actualizado el sistema de información y utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución. 34.Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad 35. Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18). 36. Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios. 37. Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 38. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños. 39. No auto-certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo. 40. NO suscribir en la presente vigencia anual contratos simultáneos con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País. 41.Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. 42. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande. 43. Velar por el autocontrol en la ejecución mensual de las horas de formación, asegurando que se mantengan dentro del rango establecido por la entidad en el plan anual de adquisiciones para la vigencia 2025, en relación con los servicios de instructores. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual fijado, se deberá gestionar el pago proporcional correspondiente, según el informe generado para el mes en cuestión, y presentar un plan de acción al Supervisor del Contrato para ajustar y garantizar el

cumplimiento de las horas de formación requeridas. 44. Garantizar la inscripción de los aprendices en cada formación, con el fin de cumplir las metas establecidas por el centro de formación, conforme a lo dispuesto en el plan anual de adquisiciones para el periodo 2025 45. Entregar cuando el supervisor lo solicite, periódicamente y al finalizar el contrato, todos los documentos, archivos físicos y/o electrónicos a cargo, contenidos en la Tabla de Retención Documental, debidamente: (clasificados, ordenados, foliados y descritos en los formatos GD-F-003 hoja de control y GD-F-004 inventario documental) conforme a la normativa archivística vigente, procesos y procedimientos institucionales.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información. A los 29 días del mes de diciembre de 2025.



Henry Armando Morales Fernández
Centro De Comercio Y Servicios Regional Cauca, Subdirector De Centro (E)

Reviso: Milton Fabian Diaz
Cargo: Coordinador - Grupo mixto
Proyecto: Víctor Hugo Cáceres
Cargo: Apoyo Administrativo - Grupo mixto

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL CAUCA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARTHA PATRICIA FERNANDEZ GUZMAN,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **34321183**, 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:

1. **Número y Fecha del Contrato** **: 5915766 del 08 de febrero de 2024**

Objeto **:** PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA ACOMPAÑAR LA ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS APRENDICES DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA, REGIONAL CAUCA CON APOYOS SOCIOECONÓMICOS Y ESTÍMULOS EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL INTEGRAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

Plazo de ejecución **:** Desde 13/02/2024 hasta el 31/12/2024

Fecha de Inicio de Ejecución **:** 13/02/2024

Fecha de Terminación de Contrato: 31/12/2024

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de $33.000.000, (treinta y tres millones de pesos) m/cte.

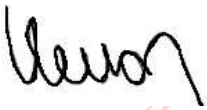
Forma de Pago **:** Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. ($33.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2024, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. ($3.000.000) cada uno.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables. 2. Brindar atención y orientación presencial a los aprendices que lo requieran en los horarios de atención del centro de formación en las diferentes jornadas y sedes asignadas. 3. Participar conforme a su objeto contractual en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca según normatividad vigente. 4. Gestionar los procesos de Apoyos Socioeconómicos del

Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General del SENA. 5. Apoyar la revisión de cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos a recibir apoyos socioeconómicos o estímulos del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca. 6. Gestionar mensualmente reportes sobre el estado de los aprendices beneficiarios de estímulos y apoyos socioeconómicos en el sistema de gestión académico - administrativo e informar al responsable del monitoreo del plan de acción de bienestar al aprendiz sobre los porcentajes de permanencia de estos aprendices. 7. Evaluar el grado de satisfacción de los aprendices beneficiarios de apoyos socioeconómicos y estímulos del centro de formación y entregar informe al responsable de monitoreo del centro de formación. 8. Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, para apoyar el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz. 9. Cumplir con el procedimiento adoptado por la entidad para el desarrollo y adjudicación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices. 10. Atender y orientar a los aprendices del centro de formación en las fases relacionadas con las convocatorias de apoyos socioeconómicos y estímulos. 11. Proyectar las circulares de divulgación de convocatorias, comunicaciones de pago, resoluciones de monitorias, transporte, alimentación y otros apoyos socioeconómicos que adelante el centro de formación. 12. Realizarla recepción de documentos, calificación y priorización de las diferentes convocatorias de Apoyos Socioeconómicos y estímulos del centro de formación. 13. Realizar reemplazos mensuales las diferentes convocatorias de Apoyos Socioeconómicos de acuerdo con la normatividad vigente. 14. Remitir a la dependencia que se requiera la información de Apoyos Socioeconómicos para la gestión de pagos a los aprendices beneficiarios. 15. Realizar convocatorias de Apoyos de Sostenimiento Regular, Monitorias, Apoyo de Alimentación, Medios Tecnológicos o Plan de Datos, Apoyo de Transporte y demás apoyos socioeconómicos que brinde el centro a sus aprendices de acuerdo con la normatividad vigente. 16. Realizar reuniones periódicas con los aprendices beneficiarios de Apoyos Socioeconómicos con el propósito de evaluar el proceso, realizar seguimiento y gestionar los requerimientos que se deriven de las mismas. 17. Apoyar en la revisión, análisis y proyección de respuestas a solicitudes, derechos de petición y demás actuaciones de orden administrativo que requiera el centro relacionadas con el objeto contractual. 18. Depuración y manejo de los archivos físicos y digitales conforme a las normas de gestión documental. 19. Orientar y suministrar información a los usuarios internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, teniendo en cuenta las políticas de la entidad. 20. Alertar al ordenador de gasto sobre cualquier irregularidad que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del procedimiento de apoyos socioeconómicos. 21. Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo Compromiso. 22. Responder por los bienes y elementos puestos a su

disposición para el cumplimiento del objeto contractual. 23. Atender oportunamente los requerimientos especiales que haga el supervisor del contrato y/o la autoridad competente.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información. A los 31 días del mes de diciembre de 2024.



Firmado digitalmente por HENRY ARMANDO MORALES FERNANDEZ

Henry Armando Morales Fernández
Centro De Comercio Y Servicios Regional Cauca, Subdirector De Centro (E)

Reviso: Milton Fabian Diaz
Cargo: Coordinador - Grupo mixto
Proyecto: Víctor Hugo Cáceres
Cargo: Apoyo Administrativo - Grupo mixto

Mundo Mujer
El Banco de la Comunidad
NIT. 900768933-8

Popayán, 07 de diciembre de 2023

EL GERENTE DE TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A:

Que el señor(a) **MARTHA PATRICIA FERNANDEZ GUZMAN,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía 34.321.183 de POPAYAN, laboró en esta Institución desde el 17 de abril de 2017 hasta el 30 de noviembre de 2023, desempeñándose en el cargo de Analista Administrativo**,** sede Dirección General en la ciudad de Popayán.

Este certificado se expide a petición del interesado para trámites personales.

LUISA FERNANDA PRECIADO SANCHEZ
Gerente de Talento Humano.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA | BANCO MUNDO MUJER S.A

TH – No. 304

Popayán, 19 de diciembre de 2023

LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

HACE CONSTAR:

Que la señora **MARTHA PATRICIA FERNÁNDEZ GUZMÁN**, identificada con cédula de Ciudadanía Número **34'321.183** expedida en el municipio de Popayán Cauca, estuvo vinculada a la institución durante los siguientes periodos contractuales:

- Desde el día diez (10) de enero hasta el día dieciséis (16) de abril de 2017 mediante contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año en calidad de Auxiliar Contable y Presupuesto.
- Desde el veintiocho (28) de julio hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2016 mediante contrato individual de trabajo a termino fijo inferior a un año en calidad de Auxiliar Contable. El día primero (01) de noviembre de 2016, el contrato inicialmente pactado sufrió una modificación en su prorroga a partir del primero (01) de noviembre hasta el veintitrés (23) de diciembre de 2016.
- Desde el veintisiete (27) de junio hasta el veintisiete (27) de julio de 2016 mediante contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año en calidad de Auxiliar Contable

Esta constancia se expide tramites del interesado.



MANUEL ANDRÉS BELALCÁZAR SANDOVAL
CC 76'331.730 de Popayán
Director General Administrativo
Corporación Universitaria Autónoma del Cauca
Nit 891501766 – 6

Elaboro: Víctor Pérez

Vigilado MINEDUCACIÓN

INFINITY SOLUTIONS

INFINITY SOLUTIONS S. A. S
NIT. 900.418.458 - 1

CERTIFICA

Que la señora **MARTHA PATRICIA FERNANDEZ GUZMAN**, identificada con cedula de ciudadanía No.34.321.183 laboró en esta empresa desde marzo 02 de 2015 hasta marzo 01 de 2016, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE AUDITORIA.

Durante su permanencia, su desempeño fue eficiente y adecuado a las necesidades del cargo.

Para constancia de lo anterior se firma en Popayán a marzo 01 de 2016.

Cordialmente,

JAIRO FERNANDO GONZALEZ DIAZ
INFINITY SOLUTIONS S. A. S.
REPRESENTANTE LEGAL (E).

El suscrito Rector del **CENTRO EDUCATIVO DEL CAUCA**, institución educativa aprobada mediante Resolución de Reconocimiento Oficial Nº 2012 1700016894, emanada por la Alcaldía Municipal de Popayán, y que en su parte resolutiva dice: ARTICULO PRIMERO. - Reconocer oficialmente para todos los efectos legales, los niveles educativos, Básica, ciclos de Secundaria y Media Académica, Calendario B.

C E R T I F I C A:

La profesional **MARTHA PATRICIA FERNÁNDEZ GUZMÁN**, con identificación **34.321.183** de Popayán, laboró en nuestra institución como Docente de los grados 6, 7 y 8, en el área de matemáticas, desde el 01 de septiembre de 2015 hasta el 16 diciembre del 2016, para un total de 16 meses.

Se destacó por su responsabilidad y cumplimiento frente a la labor asignada dentro de la Institución.

De acuerdo con el Decreto 1024/82, el presente Certificado se expide en papel membretado y sus firmas no necesitan autenticación.

Para constancia se firma en Popayán a los trece (13) días del mes de Diciembre del 2024.

ESP. DARWIN BURBANO
RECTOR

EL SUSCRITO GERENTE OPERATIVO DE PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL S.A.S
NIT. 830.022.535 – 4

CERTIFICA:

Que el (la) Señor (a) ***FERNANDEZ GUZMAN MARTHA PATRICIA*** *identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No.* ***34321183,*** *laboro en nuestra compañía desempeñando el cargo de* ***Operador Tecnico*** *en la empresa usuaria* ***JAIME TORRES C Y CIA SA,*** *con un sueldo básico mensual de* ***UN MILLON CIENTO DIECISIETE MIL PESOS CON 00/100 M/CTE(1,117,000)*** *Y una modalidad de contrato por obra o labor.*

ARL: SURA ARL
EPS: COOMEVA EPS
AFP: PORVENIR AFP
CAJA DE COMPENSACIÓN: COMFACAUCA CAJA DE COMPENSACION

Con las siguientes fechas de contrato:

Desde el 27 de Enero de 2014 hasta el 01 de Marzo de 2015

Se expide la constancia laboral a solicitud del interesado (a) el día ***12 de Agosto de 2015***

Atentamente,

JOHN WILSON AGUASACO CALDERON
Gerente Operativo

Productividad Empresarial S.A.S.
Cra. 15 N° 63A-05 PBX: 345 8077 Fax:212 4350
www.productividadempresarial.com.co
Bogotá, D.C. - Colombia

Powered by CamScanner

SANMARINO
GENÉTICA AVÍCOLA
NIT 830.016.868-7

NIT. 830.016,868-7

PALMIRA . 08 Julio de 2013.

AGROAVICOLA SAN MARINO S A

HACE CONSTAR

Que la setora FERNANDEZ GUZMAN MARTHA PATRICIA identificada con c9dula de ciudadanca No. 34.321.183 expedida en POPAYAN estuvo vinculada a la emoresa mediante un contrato de trabaio a Termino Indefinido. desde el 14 de Agosto de 2010 hasta el 30 de Junio de 2013 ocupando el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO POLLO EN CANAL. devenoando un sueldo basico mensual al momento del retiro de UN MILLON CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE. ($1.164.400.00).

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.

ANDREA HUERTAS MUNOZ
JEFE REGIONAL DE GESTION HUMANA

Powered by CamScanner

SINTRASALUD
Sindicato departamental de trabajadores de la salud
NIT 900.301.306-5

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE SINTRASALUD

CERTIFICA:

Que MARTHA PATRICIA FERNANDEZ. Identificada con la cédula de ciudadanía No.34.321.183 de Popayán, estuvo vinculada a Sintrasalud desde el 24 de mayo de 2010, hasta el 12 de Agosto de 2010, mediante modalidad de Contrato Sindical, prestando sus servicios como Auxiliar Administrativo en el área de Presupuesto, del Hospital Susana López de Valencia E. S .E.

La presente se expide para trámites del interesado.

Dada en Popayán, a los Trece (13) días del mes de Agosto de 2010.

FERNANDO CHAMIZO CAMACHO
Presidente de Sintrasalud

CALLE 15 No 17ª-196 LA LADERA TELEFONO 8303399

Powered by CamScanner

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
AL SERVICIO EMPRESARIAL
«COOSERVEM»
Vigilado por la Superintendencia de la Economía Solidaria (SES)
Nit. 817 006 862-3

Actuando como Representante Legal de la Cooperativa de Trabajo Asociado al Servicio Empresarial COOSERVEM, inscrita en la Cámara de Comercio el 30 de Octubre del año 2003; bajo el número 00010008 del libro I y resolución del Ministerio de Trabajo N° 043 del 21 de Noviembre de 2003 con el NIT 817006862-3, domiciliada en Popayán, el suscrito:

HACE CONSTAR

Que el señora MARTHA PATRICIA FERNANDEZ GUZMAN quien se identifica con cédula de ciudadanía No. 34.321.183 de Popayan presto sus servicio como personal de apoyo a la Cooperativa, desde el 1 de noviembfe de 2009 al 24 de mayo de 2010, realizando las siguiente funciones:

- Revisión de Informes Contables
- Cuadre de ventas del Supermercado Coofamiliar
- Notas de Contabilidad y Bancarias
- Archivo de Facturas, Cheques, Traslado de Fondos y Consignaciones
- Ingreso de Datos de Nomina
- Elaboración de Facturas de Venta

Bajo el programa Contable Multiusuario CG UNO versión 8.5

Se expide la presente Constancia en Popayán, a los Veinte y uno (21) días del mes de Septiembre del dos mil diez (2010). Se expide a Solicitud del interesado.

Atentamente,

ING. MAURICIO RINCON TRUJILLO
Asistente Administrativo

ESTRATEGIA
Marketing y Telecomunicaciones

CONSTANCIA LABORAL

Con la presente hago constar que la Sra. **MARTHA PATRICIA FERNANDEZ GUZMAN**, identificada con cedula de ciudadanía No. 34.321.183 de Popayán, presto sus servicios en **GESTION INTEGRAL S.A. ESTRATEGIA**, en la oficina de Popayán, como Coordinadora Comercial,

Desde el 27 Octubre de 2008 hasta el 15 de Julio de 2009.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los 24 días del mes de Julio de 2009.

Atentamente,

CARLOS ALBERTO ORJUELA O.
Gerente Estrategia
Santiago de Cali

COOSERVEM
Cooperativa de Trabajo Asociado al Servicio Empresarial

Nit. 817 006 862-3

Actuando como Asistente Administrativo de la Cooperativa de Trabajo Asociado al Servicio Empresarial COOSERVEM, inscrita en la Cámara de Comercio el 30 de Octubre del año 2003; bajo el número 00010008 del libro I y resolución del Ministerio de Trabajo N° 043 del 21 de Noviembre de 2003 con el NIT 817006862-3, domiciliada en Popayán, el suscrito:

HACE CONSTAR

Que la señorita MARTHA PATRICIA FERNANDEZ GUZMAN quien se identifica con cédula de ciudadanía No 34.321.183 de Popayán estuvo vinculada a la Cooperativa como trabajadora asociada desde el 16 de Mayo de 2005 hasta el 27 de Octubre de 2008 y presto sus servicios en el proceso de SECRETARIA AUXILIAR CONTABLE. Bajo el programa contable Multiusuario CGUNO y el programa contable DELTA

Su retiro fue voluntario.

Se expide la presente Constancia en Popayán, a los veinte (20) días del mes de octubre del dos mil nueve (2009). Se expide a Solicitud del interesado.

MAURICIO RINCON TRUJILLO
Asistente Administrativo

Calle 1 N° 7-14
Oficina 407
Edificio El Prado
Telefax: 823 0962
Tel:822 5444

¡Trabajamos Unidos con Calidad y Compromiso!

Empaques del Cauca S.A.

LA JEFE DE RECURSOS HUMANOS (E)

HACE CONSTAR

Que la señora MARTHA PATRICIA FERNANDEZ G, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 34.321.183, laborò en esta factoria desde el dìa 26 de julio de 2002 a 14 de enero de 2004, bajo la modalidad de contrato de aprendiez SENA.-

Contrato Laboral del 15 de enero a 19 de diciembre de 2004

Se expide a solicitud de la interesada.-

Dada en popayán, a los veintinueve (29) días del mes de marzo de 2007.-

Atentamente,

AYDA MILENA L. DE SALAZAR
Jefe de Recursos Humanos (e)

Calle 10 N No. 9-60 Tels: (2) 823 32 06 - 823 13 52 Fax: 823 10 64 Celufijo:(03) 315 5784046 e-mail: empaca@emtel.net.co http: \\www.empaca.com.co
Popayán - Colombia

Empaques del Cauca S.A.

LA JEFE DE RECURSOS HUMANOS

HAGO CONSTAR

Que la señora MARTHA PATRICIA FERNANDEZ GUZMAN, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 34.321.183, laboró en esta factoría desempeñando el cargo de Secretaria en los Departamentos de: Contabilidad, Producción y Almacen, destacándose por su responsabilidad, compromiso y eficiencia; lo que la hace competente para desempeñar las funciones que se le asignen de acuerdo a su perfil profesional.

Se expide a solicitud de la interesada

Dada en Popayàn, a los trece (13) días del mes de agosto de 2010.

Atentamente,

AYDA MILENA L. DE SALAZAR
Jefe de Recursos Humanos

Calle 10 Norte No. 9-60 Tels: (2) 823 32 06 - 823 13 52 Fax: 823 10 64 Celufijo: 318 775 78 92 http: \\www.empaca.com.co
Popayán - Colombia