Certificación No. 485

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS-CIES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a)**, JAVIER MAURICIO ESPINEL NAVAS identificado**(a) con cédula de ciudadanía **No. 13198431** del **SARDINATA,** 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:	CO1.PCCNTR.8256439 de 29 de agosto de 2025
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento ENERGÍA ELÉCTRICA en sus diferentes niveles y modalidades para la estrategia CAMPESENA.
Plazo de ejecución:	Del 1 de septiembre al 19 de diciembre de 2025
Fecha de Inicio de Ejecución:	1 de septiembre de 2025
Fecha de Terminación de Contrato:	En ejecución
Valor:	El valor total del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($16.711.557).
Forma de pago:	El SENA pagará al contratista los honorarios de la siguiente manera: Mensualidades vencidas por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOSM/CTE ($4.599.511) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Realización de actividades de participación de la comunidad campesina a través de los Comités Articuladores Regionales Campe SENA, que permitan la visibilizarían y reconocimiento de la comunidad campesina y sus actividades productivas.

2. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje
4. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato
5. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.
6. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
7. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.
8. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
9. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.
10. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
11. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.
12. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.
13. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
14. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

15. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
16. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
17. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
18. Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.
19. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
20. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.
21. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
22. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.
23. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.
24. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.
25. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.
26. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
27. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.
28. Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.
29. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.
30. Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.

Adicionalmente mediante la circular 3-2024-000168 de 2024 se emiten las directrices y lineamientos para recepción y operación de motocicletas en el marco de la estrategia Campe SENA, de tal manera que, de asignarse vehículo para la ejecución del programa de formación, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Desplazarse en el vehículo asignado por el SENA con el objeto de desarrollar las acciones propias de su contrato en las fechas horarios y recorridos autorizados por el subdirector de centro.
2. Realizar inspección visual y manual de las condiciones actuales de la motocicleta, previo al uso, a fin de garantizar que su estado y el de sus componentes están en funcionamiento óptimo y no van a representar peligro en el desplazamiento.
3. Poseer Licencia de conducción vigente para el tipo de vehículo a conducir, en el caso de motocicletas categoría A2.
4. Estar inscrito en el Registro Único Nacional RUNT
5. No poseer multas y sanciones mediante revisión de páginas del RUNT - SIMIT.
6. Realizar los exámenes médicos ocupacionales y psicosensométricos según lo establecido por la entidad (Mínimo: Audiometría, Visiometría, Coordinación motriz, Test psicológico)
7. Aprobar la prueba teórica con una calificación mínima al 80% acerca de temas como: normatividad, conocimiento básico de los vehículos que va a conducir, factores propios de la conducción y conocimiento de la vía. La prueba será aplicada por la Entidad.
8. Aprobar la prueba práctica con una calificación mínima al 80% acerca de temas como: normatividad, conocimiento básico de los vehículos que va a conducir, factores propios de la conducción y conocimiento de la vía. La prueba será aplicada por la Entidad.
9. Realizar y aprobar la prueba psicotécnica, la cual se deberá llevar a cabo por el área de RRHH de la Entidad.
10. Usar de manera correcta los Elementos de Protección Personal en la actividad de conducción.
11. Informar de manera oportuna los daños o deterioro que los mismos presenten los vehículos

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 20 días del mes de noviembre de 2025.

Firmado digitalmente por YORGOS JOFFREY RAMIREZ PEREZ
Fecha: 2025.11.20 16:35:45 -05'00'

YORGOS JOFFREY RAMIREZ PEREZ
Subdirector (E)
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-Regional
Norte de Santander

Proyectó: JUAN DAVID BOLAÑOS CARRILO
Cargo: Contratación SPI
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios

Sardinata, 30 de junio del 2024.

La E.D.S LA VIRGEN S.A.S con NIT: 901566590-1 hace costar que el señor JAVIER MAURICIO ESPINEL NAVAS identificado con la cedula de ciudadanía No 13.198.431 expedida en Sardinata (Norte De Santander) laboro en esta empresa con contrato a termino de obra desde el 30 de septiembre del 2022 hasta el 30 de mayo del 2024 desempeñando el cargo de INGENIERIA, COORDINACIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE ONCE (11) LOCALES COMERCIALES Y UNA SALA DE EVENTOS, DISEÑOS Y MONTAJE ELECTRICO DE LOCALES COMERCIALES Y ESTACIÓN DE SERVICIO LA VIRGEN.

Durante este periodo desempeño las siguientes funciones:

- Preparación y presentación de informes de avance de obra y presupuesto de acuerdo a lo contemplado en el proyecto.
- Monitorear y supervisar los trabajos realizados por los subcontratistas.
- Direccionar y supervisar las actividades realizadas por los maestros y ayudantes de obra.
- Realizar diseños eléctricos de estación de servicio y locales comerciales.
- Gestionar el alquiler de equipos requeridos en la obra.
- Realizar balance del proyecto periodicamente, comparar lo programado y lo ejecutado, realizar ajustes y dar cumplimiento a los tiempos del proyecto.
- Planificar y organizar el trabajo, distribuyendo al personal, materiales y herramientas requeridas en la jornada laboral.
- Realizar y tramitar documentación requerida por centrales eléctricas para la legalización de los diseños eléctricos y montaje.
- Acompañamiento a la entidad certificadora del montaje y diseño eléctrico.
- Comprobar y resolver cualquier eventualidad en la construcción. Dando cumplimiento a lo proyectado en los diseños.

Durante su permanencia en nuestra empresa demostró cumplimiento y responsabilidad en las labores asignadas.

La presente se expide a solicitud del interesado a los treinta días del mes de junio del 2024.

Silvia Alejandra Moncada Contreras
Representante Legal E.D.S LA VIRGEN SR S.A.S
TELEFONO: 3232403324

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SARDINATA, DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

CERTIFICA,

QUE, el Señor **JAVIER MAURICIO ESPINEL NAVAS** identificado con cedula de ciudadanía No: 13.198.431 de Sardinata laboró en la Alcaldía de Sardinata en el cargo de Secretario de Obras Publicas con Código 020 Grado 01 desde el 01 de septiembre de 2018 hasta el 26 de agosto de 2022.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Identificar, programar, diseñar, ejecutar y controlar los planes programas proyectos de obra pública a cargo del municipio enfocada al desarrollo de la infraestructura física para el mejoramiento de las comunidades urbana y rural de la región
- Contribuir en la formulación y trámite entre las diferentes dependencias, de los planes programas y proyectos de obras públicas que deban ser integrados al Plan de Desarrollo.
- Diseñar directamente o mediante la contratación con terceros, el diseño de los proyectos de obras a cargo del Municipio.
- Asesorar al alcalde en los procesos de construcción, en cuanto a las obras civiles, costos, calidades y cantidades de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Formular los términos de referencia requeridos para los procesos de contratación de los proyectos de obras.
- Coordinar con las comunidades veredales la identificación, prospección.
- Programación y ejecución de los proyectos de obras públicas que deban realizarse, orientados a beneficiar a los mismos o que se efectúen en asocio con ellos.
- Organizar y dirigir los procesos de interventoría que se adelanten respecto a las obras públicas del municipio.

Calle 6 No. 6 - 55 El Centro - Palacio Municipal - Sardinata - Norte de Santander - Colombia
alcaldia@sardinata-nortedesantander.gov.co www.sardinata-nortedesantander.gov.co
/Asardinata /AlcaldiaSardinata /alcaldiadesardinata

- Establecer los planes y programas de mantenimiento de las obras públicas y formular y gestionar los proyectos correspondientes, una vez se obtenga su aprobación por las instancias competentes.
- Garantizar la distribución y transmisión del servicio de energía eléctrica al nivel municipal de acuerdo con las políticas nacionales y las delegaciones recibidas en coordinación con las entidades encargadas del suministro del servicio.
- Asistir y asesorar al municipio en los aspectos técnicos de los programas y planes de ejecución de obras por el sistema de valorización.
- Dirigir la elaboración de estudios de conveniencia y oportunidad y brindar asesoría a las veredas para identificar las necesidades, para el mejoramiento de los sistemas departamentales y locales de telecomunicaciones y gas domiciliario.
- Mantener actualizadas las estadísticas de obras requeridas, contratadas y en ejecución.
- Planear labores de mantenimiento y reparación y conservación de la maquinaria y equipos del municipio asignados.
- Preparar y rendir los informes que solicite el Alcalde, el secretario de planeación, el Concejo Municipal y demás entidades gubernamentales.
- Asegurar la publicación de noticias de interés general, actos administrativos y demás normas que deban publicarse en el portal municipal.
- Hacer uso y revisar el correo electrónico institucional diariamente.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, por necesidades del servicio acordes con sus competencias laborales, funcionales y comportamentales.

La presente certificación se expide en la Alcaldía de Sardinata a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de 2022

DANIEL ANTONIO RODRIGUEZ MORA
Secretario de Gobierno

	Nombre y Apellidos	Cargo	Firma
Proyectó y Revisó	DANIELO ANTONIO RODRIGUEZ MORA	SECRETARIO DE GOBIERNO	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

Calle 6 No. 6 - 55 El Centro - Palacio Municipal - Sardinata - Norte de Santander - Colombia
alcaldia@sardinata-nortedesantander.gov.co www.sardinata-nortedesantander.gov.co
/Asardinata /AlcaldiaSardinata /alcaldiadesardinata

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO TOLEDO PLATA

CERTIFICA QUE:

El ingeniero Javier Mauricio Espinel Navas, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.198.431 de Sardinata, Norte de Santander, prestó sus servicios en calidad de docente, durante los siguientes periodos:

Del 06 de febrero de 2017 al 30 de noviembre de 2017

Del 05 de febrero de 2018 al 31 de julio de 2018

Durante su labor, desempeñó las siguientes funciones:

- Preparar contenidos, materiales y estructurar las clases conforme al currículo y los objetivos de aprendizaje.
- Presentar la información de manera clara, aplicando estrategias pedagógicas efectivas.
- Evaluar el progreso de los estudiantes mediante diferentes instrumentos como tareas, exámenes y actividades, identificando logros y áreas de mejora.
- Fomentar un ambiente de respeto, participación, colaboración y confianza en el aula y en los grupos de trabajo.
- Proporcionar retroalimentación oportuna a los estudiantes sobre su desempeño, resaltando aciertos y señalando aspectos por mejorar.
- Motivar el interés de los estudiantes hacia los objetivos y contenidos de la asignatura.

En el ejercicio de sus funciones, el ingeniero Javier Mauricio Espinel Navas se destacó por su compromiso, responsabilidad, honestidad y excelente desempeño profesional.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, a los veinte (20) días del mes de agosto de 2018.

Cordialmente,

JOSE ANTONIO PARADA CARVAJAL
Rector

Constancia No. 2018-169
Generado Por: DIEGO ALEXANDER DUARTE MOSQUERA

Puede validar el contenido de este documento ingresando al enlace ***https://www.coltoledoplata.edu.co/ovy/verificar*** con el código de verificación **LvGaFOAI2B3Y**

CONSORCIO ANDINO

LATINOAMERICANA DE CONSTRUCCIONES S.A. - HB ESTRUCTURAS METÁLICAS S.A.

NIT. 900.398.389-2

Medellín, 21 de junio de 2016

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DEL CONSORCIO ANDINO

HACE CONSTAR:

Que el señor JAVIER MAURICIO ESPINEL NAVAS identificado(a) con la cedula de ciudadanía Nº 13,198,431, laboró con nuestra empresa, desde 16 de Octubre de 2015 hasta el 22 de Mayo de 2016 desempeñándose en el cargo de MECANICO ESPECIALISTA A , en nuestro proyecto : PUENTE EL TARRA y PUENTE LA NEVERA con un "CONTRATO DURACION DE OBRA O LABOR".
Además para dar cumplimiento al proyecto el Ing desempeño las siguientes funciones:

1. Generar la rentabilidad esperada por el Proyecto.
2. Hacer Balance del Proyecto periódicamente (cada 7 días), comparar los resultados de lo programado y lo ejecutado; hacer los correctivos necesarios para el cumplimiento del programa del Proyecto.
3. Analizar permanentemente con el Director de Puentes los avances de la misma, comparándolos con la programación y tomando los correctivos si es del caso.
4. Supervisar la liquidación de las actas de los subcontratistas.
5. Responder por el cumplimiento de las normas de calidad referentes a todas las actividades contratadas y vigilar su seguimiento.
6. Coordinar con los subcontratistas las actividades del Proyecto.
7. Gestionar el alquiler de equipos para las obras en coordinación con los Directores de Obra.

Calle 18 (Av. Las Palmas) No. 35-69 Oficina 424 Centro Empresarial Palms Avenue
PBX : (4) 444 47 44 FAX : (4) 315 1060 Medellín - Colombia
E-Mail : info@latincosa.com

8. Vigilar el uso de los insumos y equipos necesarios, revisando los informes de consumo y rendimientos.
9. Coordinar todo el traslado de equipos y maquinaria, según las necesidades de cada frente.
10. Ejecutar y supervisar los programas de operación y mantenimiento de los equipos de acuerdo con los recursos y oportunidades de zona. Elaborar informe mensual de la facturación generada versus los costos que el mismo origine.

Si se desea mayor información, con gusto la suministraremos.

Cordialmente,

ANA MARÍA TOBÓN GALLEGO
DIRECTORA GESTIÓN HUMANA

N.P. CONSTRUCCIONES LTDA

CONSTRUCTORA DE OBRAS CIVILES, ALQUILER DE MAQUINARIA, TRANSPORTE DE EQUIPO AMARILLO Y MATERIALES PETREOS
CALLE 35 Y 38 45 C.C. ROSEDAL OFICINA 304 S TELEFONO 639 2908045 BUCARAMANGA – COLOMBIA

N.P. CONSTRUCCIONES LTDA
NIT. 900.211.408-1

CERTIFICA:

DE CONFORMIDAD CON LA OBLIGACIÓN SÉPTIMA (07) DEL ARTÍCULO 57 DEL CÓDIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO.

Que, él(a) Señor(a) **JAVIER MAURICIO ESPINEL NAVAS**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 13.198.431, laboró en la empresa **N.P CONSTRUCCIONES LTDA**, con contrato de Labor u Obra contratada, desde el 15 de Enero de 2014 al 30 de Septiembre de 2015, desempeñando el cargo de **INGENIERO MECÁNICO ESPECIALISTA**, en los proyectos ejecutados durante el periodo mencionado, desempeñando las siguientes funciones:

- ✓ Hacer Balance del proyecto periódicamente, comparar los resultados de lo programado y ejecutado, realizar los correctivos necesarios para el cumplimiento del proyecto.
- ✓ Coordinar todo el traslado de equipos y maquinaria, según las necesidades de cada frente de trabajo.
- ✓ Ejecutar y supervisar los programas de operación y mantenimiento de los equipos de acuerdo con los recursos y oportunidades de la zona.
- ✓ Velar por el mejor aprovechamiento de las herramientas, recursos humano adecuado y necesarios dentro de la obra.
- ✓ Realizar informes de avances de la obra, ejecución de la obra y de las actividades de control, tales como calidad, organización de personal, actas y actos administrativos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas laborales, de seguridad e Higiene Industrial de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato.

Durante su permanencia en nuestra Empresa demostró habilidad, cumplimiento y responsabilidad en las labores asignadas.

La presente se expide a solicitud de interesado a los Veinte (20) días del mes de Abril de 2016.

Cordialmente,

ANGÉLICA MARÍA CELIS RAMÍREZ
Ing. Residente
N.P Construcciones Ltda.

N.P. CONSTRUCCIONES LTDA
NIT. 900.211.408 - 1

PERFOTEC S.A.S
UNA EMPRESA DE GMC

EL SUSCRITO COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA

DE

PERFOTEC S.A.S

CERTIFICA

Que el señor **JAVIER MAURICIO ESPINEL NAVAS** identificado con cedula de ciudadanía No **13198431** laboro en esta compañía con contrato a termino obra y labor contratada desde el 23 de noviembre del 2012 hasta el 22 de noviembre del 2013 desempeñando el cargo de **SUPERVISOR**.

Durante este periodo desempeño las siguientes funciones:

- Realización de informes de avance.
- Garantizar que los insumos, materiales, herramientas, combustible estén a tiempo en las zonas de perforación.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de calidad dentro del proyecto.
- Coordinar traslado de maquinaria y equipos dentro y fuera del proyecto.
- Establecer los planes y programas de mantenimiento correctivo – preventivo de maquinaria y herramientas.
- Instruir y verificar que los trabajadores conozcan y cumplan con los estándares de seguridad y usen adecuadamente los equipos de protección.
- Analizar periódicamente con el director los avances y cumplimiento de lo proyectado y ejecutado.

Se expide la presente certificación con destino a quien interese a los dieciséis (16) días del mes de diciembre del año dos mil trece (2013)

Atentamente,

GLORIA EUGENIA ORTIZ ALZATE
Coordinadora de Gestión Humana.

GEO Minas S.A.

Medellín enero 15 del 2013

GEOMINAS S.A identificada con Nit 890 907 724-7 hace costar Que el señor **JAVIER MAURICIO ESPINEL NAVAS** identificado con cedula de ciudadanía No **13198431** expedida en Sardinata (Norte de Santander) laboro en esta compañía con contrato a término obra y labor contratada desde el 15 de septiembre del 2010 hasta el 14 de septiembre del 2012 desempeñando el cargo de **SUPERVISOR**.

Durante este periodo desempeño las siguientes funciones:

- *Coordinar traslados de equipos y maquinaria.*
- *Preparación y presentación de informes de avance de obra y presupuesto de acuerdo a lo contemplado en el proyecto.*
- *Supervisar y garantizar el cumplimiento de los estándares de seguridad y el uso adecuado de los equipos de protección.*
- *Coordinar los turnos del personal dentro del proyecto.*
- *Ejecutar y supervisar los programas de mantenimiento y operación de herramientas y equipos.*
- *Realizar balance del proyecto periodicamente.*
- *Monitorear y Supervisar todo el sistema operativo en el área de perforación, herramientas, materiales, mano de obra, insumos.*
- *Verificar y dar cumplimiento a los estándares de seguridad y protección*

Se expide la presente certificación con destino a quien interese a los quince (15) días del mes de enero del año dos mil trece (2013)

Cualquier información adicional con gusto sera atendida

Cordialmente.

GEO Minas S.A.

MARISOL HENAO RAMIREZ
Administradora Proyectos
Proyecto Angosturas 42130-65

SERVICIOS PÚBLICOS VILLA DEL ROSARIO S.A. – E.S.P.
SERPVIR S.A. E.S.P.

SERPVIR

A QUIEN CORRESPONDA:

La empresa de servicios públicos de Villa del Rosario SERPVIR S.A E.S.P. certifica que el señor JAVIER MAURICIO ESPINEL NAVAS, Identificado con cedula de ciudadanía No 13 198.431 de sardinata (N.S) se desempeño en el cargo de jefe de mantenimiento Electromecánico desde el 21 de octubre del 2005 hasta el 31 de diciembre del 2008.

Durante este periodo desempeño las siguientes funciones:

- *Diagnostico y supervisión de equipos electromecánicos.*
- *Coordinación y supervisión de mantenimiento correctivo – preventivo.*
- *Apoyo técnico a la división técnica operativa.*
- *Eleboración y presentación de informe técnico en mantenimiento*

En su cargo se destaco por su compromiso, responsabilidad, honestidad y buen desempeño, la presente se expide a los trece (13) Dias del mes de Enero del año 2009

CIRO LEAL
GERENTE GENERAL

CERTIFICACIÓN

JESUS ENRIQUE ARIAS LIZCANO , Representante Legal de **LA MOTILONA DE ASEO TOTAL E.S.P.**, NIT 807.002.498-0, Certifica que el ***tecnólogo Electromecánico JAVIER MAURICIO ESPINEL NAVAS***, identificado con cédula de ciudadanía # 13.198.431 de Sardinata, laboró en **LA MOTILONA DE ASEO TOTAL E.S.P.** desde el 1 de Octubre de 2003 hasta el 30 junio de 2004, desempeñándose en el cargo de **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO CENTRAL DE TRATAMIENTO Y RELLENO SANITARIO LA GUAIMARALA**, destacándose por su capacidad y responsabilidad profesional.

Se expide a solicitud de la interesada en San José de Cúcuta, hoy a los quince (15) días del mes de Octubre de dos mil cuatro (2004).

JESUS ENRIQUE ARIAS LIZCANO
Representante Legal
LA MOTILONA DE ASEO TOTAL E.S.P.