Certificación No. 350

17-9515

La Dorada

Señor
JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ MORENO
jghernandezo@sena.edu.co
La Dorada, Caldas

Asunto: Respuesta Solicitud Certificado de Prestación de Servicios de 20/11/2025

Reciba un cordial saludo señor hernandez

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, trabaja día a día para ser una Entidad ágil, dinámica y en donde sus servicios estén orientados para el beneficio de los ciudadanos.

En atención a su comunicación de fecha 20/11/2025, en la que solicita el certificado de contrato por prestación de servicios CO1.PCCNTR.7878708 de 2025, me permito adjuntar el certificado contractual.

Manifestamos que nuestro compromiso, es atender con oportunidad y eficacia el requerimiento que nos presenta.

Cordialmente,

Alejandro Ramírez Gómez
Subdirector (e) Centro Pecuario y Agroempresarial

Proyectó: Charick Julieth Triana Saldaña- Cargo: Apoyo Administrativo

Revisó: Sandra Milena Martínez - Cargo: Coordinadora Administrativa

Certificación No. 350

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ MORENO**, identificado con cédula de ciudadanía No.1.032.362.416, se encuentra celebrando 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.7878708 DE 2025
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PARA ORIENTAR PROCESOS DE FORMACIÓN PRESENCIALES Y/O VIRTUALES, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD Y A LOS ESTÁNDARES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA DE LA ZONA DE INFLUENCIA DEL CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL, APOYANDO PROCESOS DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR PARA EL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE DESARROLLO MULTIMEDIA WEB.
Plazo de ejecución:	SIN EXCEDER EL VEINTITRES (23) DE DICIEMBRE DE 2025
Fecha de Inicio de Ejecución:	QUINCE (15) DE MAYO DEL 2025
Fecha de Terminación de Contrato:	VEINTITRES (23) DE DICIEMBRE DEL 2025
Valor:	SE FIJA COMO VALOR TOTAL PARA EL CONTRATO LA SUMA DE TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE. ($33.576.431,00).
Forma de Pago:	ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) UN PRIMER PAGO EN EL MES DE JUNIO CORRESPONDIENTE A LOS DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2025 POR VALOR DE DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO

PESOS M/CTE. ($2.453.073,00), B) CINCO (5) PAGOS IGUALES POR LOS MESES DE JUNIO A OCTUBRE DE 2025, POR VALOR DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511,00) CADA UNO, Y C) UN ÚLTIMO PAGO EN EL MES DE DICIEMBRE CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE Y LOS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE POR OCHO MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS M/CTE. ($8.125.803,00).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y actividades de aseguramiento de la calidad, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del Contrato.
4. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con la modalidad, los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
5. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos y/o actividades de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
6. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje en 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
7. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad.
8. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juiciosevaluativos, 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.
9. 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.
10. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz, así como el Manual de Convivencia del Centro de Formación.
11.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.
12. Apoyar al Centro de Formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
13. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.
14. 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.

15. Aplicar al proceso de certificación y/o actualización en una norma sectorial de Competencia Laboral Técnica y/o en una norma sectorial de Competencia Laboral Pedagógica o en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de la norma vigente, la aprobación de la misma, o la evidencia de la inscripción efectiva, al informe de ejecución contractual.
16. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
17. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique.
18. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.
19. Atender los requerimientos realizados por el Supervisor del Contrato sobre el cumplimiento de su objeto contractual y de sus obligaciones contractuales en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del momento en que el Supervisor lo notifique ya sea promedio escrito o electrónico. La no respuesta del requerimiento puede dar origen al incumplimiento del Contrato.
20. Realizar seguimiento a los aprendices de etapa productiva que le sean asignados durante la ejecución del contrato y presentar los respectivos informes que se generen de este seguimiento.

Se expide a solicitud del interesado, 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, el 24 de noviembre del 2025.

RAMIREZ GOMEZ ALEJANDRO
Firmado digitalmente por RAMIREZ GOMEZ ALEJANDRO
Fecha: 2025.11.25 16:10:26 -05'00'

Alejandro Ramírez Gómez
Subdirector (e) Centro Pecuario y Agroempresarial

Proyectó: Charick Julieth Triana Saldaña- Cargo: Apoyo Administrativo

Revisó: Sandra Milena Martínez - Cargo: Coordinadora Administrativa

LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO TECNOLOGICO DE LA CONSTRUCCION Y LA INDUSTRIA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) **JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ MORENO identificado**(a) con la Cédula de Ciudadanía. No. 1.032.362.416 de Bogotá D.C, 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 de Contrato: CO1.PCCNTR 5852807 del 31 de enero de 2024

Objeto. Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear, orientar y evaluar la formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual, conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro Para El Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria del SENA Regional Quindío, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Plazo de ejecución: Desde el 01 de febrero de 2024 hasta el 14 de diciembre de 2024

Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de febrero de 2024

Fecha de Terminación de Contrato: 14 de diciembre de 2024

Término de Ejecución: Diez (10) meses y catorce (14) días

Obligaciones Específicas Del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su

perfil. 2. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto formativo y la planeación pedagógica de los programas relacionados con su perfil y lo establecido institucionalmente para garantizar la calidad de la formación profesional integral 4. 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. 5. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas, conforme a las necesidades identificadas por las redes de conocimiento y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil. 7. Recolectar, organizar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o formación titulada que así lo requiera. 8. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Verificar

juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información." 9. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz SENA. 10. Documentar condiciones de calidad para la obtención y/o renovación de Registros calificados para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera. 11. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 12. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y la oferta de formación académica definida de acuerdo con el calendario académico establecido para la vigencia 13. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera, cumpliendo con la entrega de los soportes de acuerdo con la guía y/o la documentación establecida para este procedimiento. 14. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, o la actualización o; en su defecto, deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, en el informe de ejecución contractual siempre que esta sea ofertada por la entidad, con plazo máximo a septiembre 30 de 2024. 15. Acompañar integralmente a los aprendices en las actividades que se desarrollen por parte del equipo de Bienestar al Aprendiz del centro. 16. Mantener su autonomía e independencia en la ejecución del contrato, desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio en la garantía del

cumplimiento que deba darse a las estructuras curriculares y los contenidos mínimos incluidos en los programas de formación, el calendario académico de la vigencia contratada, la programación de las sesiones de formación, los objetivos misionales y las normas y directrices institucionales. 17. Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA. 18. Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con los elementos de protección adecuados para el ambiente de aprendizaje. 19. Promover en los aprendices el respeto y cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que de las normas ambientales y otras que sean estén establecidas y/o relacionadas con las tecnologías y especialidades ofertadas por el centro de formación. 20. Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinaciones, Supervisor de Contrato y/o demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación. 21. Acompañar, cuando sea necesario, los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental requerida para los procesos de compra de materiales de formación y/o equipos y herramientas, dichos documentos tienen que ver con elaboración de fichas técnicas y formatos de solicitud de materiales de formación. 22. Proponer y liderar, cuando sea necesario y se cumpla con

los requisitos institucionales exigidos, el desarrollo de actividades académicas complementarias como giras y visitas técnicas, entre otras, que favorezcan el fortalecimiento de la adquisición de competencias por parte de los aprendices del centro. 23. Reportar en el sistema SOFIA Plus, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez ocurrido el hecho, todas las actividades y novedades que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo 24. Reportar por cada periodo fijo de pago un equivalente a 160 horas y/o su equivalente en horas para aquellos meses en los cuales, se ejecuten periodos inferiores a los treinta días considerados en el calendario académico.

Valor:

Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE. ($ 46.739.371 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($4.465.545 M/CTE) cada uno. b) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE. ($ 2.083.921 M/CTE),

Se expide a solicitud del interesado (a), de acuerdo con la información registrada en el aplicativo ON BASE del SENA 63-1-2024-002351 a los tres (03) días del mes de julio de 2024.

Adriana Maritza Vanegas Torres
Subdirectora (e)
Centro para el Desarrollo Tecnológico
De la Construcción y la Industria

Proyectó: Donovan Danilo Arango Paramo
Cargo: Apoyo Administrativo

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO TECNOLOGICO DE LA CONSTRUCCION Y LA INDUSTRIA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) **JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ MORENO identificado**(a) con la Cédula de Ciudadanía. No. 1.032.362.416 de Bogotá D.C, 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 de Contrato: CO1.PCCNTR. 4446889 fecha 20 de enero de 2023

Objeto.	Prestación de servicios de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro Para El Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria del SENA Regional Quindío atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

Plazo de ejecución: Desde el 23 de enero de 2023 hasta el 30 de junio de 2023

Fecha de Inicio de Ejecución: 23 de enero de 2023

Fecha de Terminación de Contrato: 30 de junio de 2023

Término de Ejecución: Cinco (05) meses y ocho (08) días

Obligaciones Específicas Del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las

áreas relacionadas con su perfil. 2. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil. 4. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 5. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil. 6. Aplicar según la modalidad y nivel de formación, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y

hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Documentar condiciones de calidad para la obtención y/o renovación de Registros calificados para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera. 13. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 14. 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. 15. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 16. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 17. 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. 18. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023. 19. Acompañar a los aprendices en las actividades que se desarrollen por parte del equipo de Bienestar al Aprendiz. 20. Apoyar y acompañar los planes tecnológicos “ Prospectiva del centro”. 21. Mantener su autonomía e independencia en la ejecución del contrato, desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio en la garantía del cumplimiento que deba darse a las estructuras curriculares y los contenidos mínimos incluidos en los programas de formación, el calendario académico de la vigencia contratada, la programación de las sesiones de formación, los objetivos misionales y las normas y directrices institucionales. 22. Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y

circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA. 23. Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con los elementos de protección adecuados para el ambiente de aprendizaje. 24. Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que de las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia. 25. Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación. 26. Participar en las actividades de transferencia tecnológica técnica y/o institucional que el SENA y/o el centro de formación desarrolle para el fortalecimiento de habilidades pedagógicas, metodológicas y transversales, así como las acciones de certificación de competencias genéricas y/o técnicas que validen el desempeño como instructor. 27. Acompañar, cuando sea necesario, los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental requerida para los procesos de compra de materiales de formación y/o equipos y herramientas, dichos documentos tienen que ver con elaboración de fichas técnicas y formatos de solicitud de materiales de formación. 28. Proponer y liderar, cuando sea necesario y se cumpla con los requisitos institucionales exigidos, el desarrollo de actividades académicas complementarias como giras y visitas técnicas, entre otras, que favorezcan el fortalecimiento de la adquisición de competencias por parte de los aprendices del centro. 29. El instructor solo podrá reportar un máximo de ciento sesenta (160) horas mes conforme a las horas académicas impartidas e incluyendo el desarrollo de actividades académicas adicionales como lo son: el acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los proyectos de

formación o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.

Valor: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIUN MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($21.156.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2023 por valor de UN MILLÓN SETENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($1.071.200), b) Cinco pagos iguales por los meses de febrero a junio de 2023 por valor de CUATRO MILLONES DIESCISIETE MIL PESOS M/CTE ($4.017.000) cada uno.

2 número y Fecha de Contrato: CO1.PCCNTR 5180375 del 30 de junio de 2023

Objeto. Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Plazo de ejecución: Desde el 04 de julio de 2023 hasta el 15 de diciembre de 2023

Fecha de Inicio de Ejecución: 04 de julio de 2023

Fecha de Terminación de Contrato: 15 de diciembre de 2023

Término de Ejecución: Cinco (5) meses y once (11)

Obligaciones Específicas Del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil. 2. Evaluar los

aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil. 4. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 5. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil. 6. Aplicar según la modalidad y nivel de formación, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso

de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Documentar condiciones de calidad para la obtencion y/o renovación de Registros calificados para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera. 13. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 14. 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. 15. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 16. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 17. 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. 18. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023. 19. Acompañar a los aprendices en las actividades que se desarrollen por parte del equipo de Bienestar al Aprendiz. 20. Apoyar y acompañar los planes tecnológicos “ Prospectiva del centro”. 21. Mantener su autonomía e independencia en la ejecución del contrato, desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio en la garantía del cumplimiento que deba darse a las estructuras curriculares y los contenidos mínimos incluidos en los programas de formación, el calendario académico de la vigencia

contratada, la programación de las sesiones de formación, los objetivos misionales y las normas y directrices institucionales. 22. Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA. 23. Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con los elementos de protección adecuados para el ambiente de aprendizaje. 24. Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que de las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia. 25. Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación. 26. Participar en las actividades de transferencia tecnológica técnica y/o institucional que el SENA y/o el centro de formación desarrolle para el fortalecimiento de habilidades pedagógicas, metodológicas y transversales, así como las acciones de certificación de competencias genéricas y/o técnicas que validen el desempeño como instructor. 27. Acompañar, cuando sea necesario, los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental requerida para los procesos de compra de materiales de formación y/o equipos y herramientas, dichos documentos tienen que ver con elaboración de fichas técnicas y formatos de solicitud de materiales de formación. 28. Proponer y liderar, cuando sea necesario y se cumpla con los requisitos institucionales exigidos, el desarrollo de actividades académicas complementarias como giras y visitas técnicas, entre otras, que favorezcan el fortalecimiento de la adquisición de competencias por

parte de los aprendices del centro. 29. El instructor solo podrá reportar un máximo de ciento sesenta (160) horas mes conforme a las horas académicas impartidas e incluyendo el desarrollo de actividades académicas adicionales como lo son: el acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los proyectos de formación o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.

Valor: Se fija como valor total para el contrato la suma VEINTI UN MILLON SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. ($21.691.800 M/CTE).Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (01) primer pago por el mes de julio de 2023, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($3.615.300 M/CTE) b) 4 (cuatro) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES DIEZ Y SIETE MIL PESOS M/CTE. ($4.017.000) cada uno. DOS MILLONES OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 2.008.500. M/CTE)

Se expide a solicitud del interesado (a), de acuerdo con la información registrada en el aplicativo ON BASE del SENA 63-1-2023-004061 los catorce (14) días del mes de noviembre de 2023.

Anstrong Alberto Gómez Ríos
Subdirector
Centro para el Desarrollo Tecnológico
De la Construcción y la Industria

Proyectó: Donovan Danilo Arango Paramo
Cargo: Apoyo Administrativo

Revisó: José Luis Yepes Quintero
Cargo: Apoyo Administrativo

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO TECNOLOGICO DE LA CONSTRUCCION Y LA INDUSTRIA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) **JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ MORENO identificado**(a) con la Cédula de Ciudadanía. No. 1.032.362.416 de Bogotá D.C, 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 de Contrato: CO1.PCCNTR 1351772 del 06 de febrero de 2020

Objeto. Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro para el Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Plazo de ejecución: Desde el 10 de febrero 2020 hasta el 16 de diciembre de 2020

Fecha de Inicio de Ejecución: 10 de febrero 2020

Fecha de Terminación de Contrato: 16 de diciembre de 2020

Término de Ejecución: Diez (10) meses y siete (07) Días

Obligaciones Específicas Del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la

"Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2020 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil. 5. Aplicar según la modalidad y niveles, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamen7 anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de las áreas

relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera16. 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. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.20. Apoyar y acompañar los planes tecnológicos" Prospectiva del centro". 21. Mantener su autonomía e independencia en la ejecución del contrato, desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio en la garantía del cumplimiento que deba darse a las estructuras curriculares y los contenidos mínimos incluidos en los programas de formación, el calendario académico de la vigencia contratada, la programación de las sesiones de formación, los objetivos misionales y las normas y directrices institucionales.22. Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA .23. Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con los elementos de protección adecuados para el ambiente de aprendizaje 24. Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y

referencia. 25. Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación. 26. Participar en las actividades de transferencia tecnológica técnica y/o institucional que el SENA y/o el centro de formación desarrolle para el fortalecimiento de habilidades pedagógicas, metodológicas y transversales, así como las acciones de certificación de competencias genéricas y/o técnicas que validen el desempeño como instructor. 27. Acompañar, cuando sea necesario, los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental requerida para los procesos de compra de materiales de formación y/o equipos y herramientas, dichos documentos tienen que ver con elaboración de fichas técnicas y formatos de solicitud de materiales de formación Proponer y liderar, cuando sea necesario y se cumpla con los requisitos institucionales exigidos, el desarrollo de actividades académicas complementarias como giras y visitas técnicas, entre otras, que favorezcan el fortalecimiento de la adquisición de competencias por parte de los aprendices del centro. 29 El instructor solo podrá reportar un máximo de ciento sesenta (160) horas mes conforme a las horas académicas impartidas e incluyendo el desarrollo de actividades académicas adicionales como lo son: el acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los proyectos de formación o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.

Valor:

Se fija un valor para el contrato de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ML/CTE ($37.863.333 ML/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un Primer pago en el mes de febrero por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS ML/CTE ($ 2.590.000 ML/CTE), b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MI/CTE ($ 3.700.000 ML/CTE).c) un último pago por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS SETENTA Y

TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ML/CTE ($ 1.973.333 ML/CTE).

2 Número y Fecha de Contrato: CO1.PCCNTR 2191456 del 29 de enero de 2021

Objeto. Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral en sus diferentes niveles y modalidades en el programa de Articulación con la Educación media - Doble Titulación, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del Centro Para el Desarrollo Tecnológico para la Construcción y la Industria SENA Regional Quindío

Plazo de ejecución: Desde el 01 de febrero 2021 hasta el 07 de diciembre de 2021

Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de febrero 2021

Fecha de Terminación de Contrato: 07 de diciembre de 2021

Término de Ejecución: Diez (10) meses y siete (07) Días

Obligaciones Específicas Del Contrato:

1.Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2021". 2. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil. 4. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 5. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil. 6. Aplicar según la modalidad y nivel de

formación, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Documentar condiciones de calidad para la obtención y/o renovación de Registros calificados para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera. 13. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 14. 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. 15. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 16. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 17. 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. 18. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR

FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021. 19. Acompañar a los aprendices en las actividades que se desarrollen por parte del equipo de Bienestar al Aprendiz. 20. Apoyar y acompañar los planes tecnológicos “Prospectiva del centro”. 21. Mantener su autonomía e independencia en la ejecución del contrato, desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio en la garantía del cumplimiento que deba darse a las estructuras curriculares y los contenidos mínimos incluidos en los programas de formación, el calendario académico de la vigencia contratada, la programación de las sesiones de formación, los objetivos misionales y las normas y directrices institucionales. 22. Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA. 23. Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con los elementos de protección adecuados para el ambiente de aprendizaje. 24. Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que de las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia. 25. Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación. 26. Participar en las actividades de transferencia tecnológica técnica y/o institucional que el SENA y/o el centro de formación desarrolle para el fortalecimiento de habilidades pedagógicas, metodológicas y transversales, así como las acciones de certificación de competencias genéricas y/o técnicas que validen el desempeño como instructor. 27. Acompañar, cuando sea necesario, los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental requerida para los procesos de compra de materiales de formación y/o equipos y

herramientas, dichos documentos tienen que ver con elaboración de fichas técnicas y formatos de solicitud de materiales de formación. 28. Proponer y liderar, cuando sea necesario y se cumpla con los requisitos institucionales exigidos, el desarrollo de actividades académicas complementarias como giras y visitas técnicas, entre otras, que favorezcan el fortalecimiento de la adquisición de competencias por parte de los aprendices del centro. 29. El instructor solo podrá reportar un máximo de ciento sesenta (160) horas mes conforme a las horas académicas impartidas e incluyendo el desarrollo de actividades académicas adicionales como lo son: el acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los proyectos de formación o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.

Valor: Se fija un valor para el contrato de TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/Cte ($38.999.233M/Cte) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por valor de TRES MILLONES OCHOSCIENTOS ONCE MIL PESOS MI/CTE ($ 3.811.000 ML/CTE).c) un último pago por valor de OCHOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ML/CTE ($ 889.233ML/CTE).Correspondiente al mes de diciembre de 2021

3Número y Fecha de Contrato: CO1.PCCNTR 3358001 del 22 de enero de 2022

Objeto. Prestación de servicios para orientar la formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro Para El Desarrollo Tecnológico de la Construcción y la Industria del SENA Regional Quindío atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Plazo de ejecución: Desde el 01 de febrero 2022 hasta el 17 de diciembre de 2022

Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de febrero 2022

Fecha de Terminación de Contrato: 17 de diciembre de 2022

Término de Ejecución: Diez (10) meses y diecisiete (17) Días

Obligaciones Específicas Del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil. 2. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil. 4. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 5. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil. 6. Aplicar según la modalidad y nivel de formación, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11.

Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Documentar condiciones de calidad para la obtención y/o renovación de Registros calificados para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera. 13. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 14. 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. 15. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 16. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 17. 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. 18. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022. 19. Acompañar a los aprendices en las actividades que se desarrollen por parte del equipo de Bienestar al Aprendiz. 20. Apoyar y acompañar los planes tecnológicos "Prospectiva del centro". 21. Mantener su autonomía e independencia en la ejecución del contrato, desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio en la garantía del cumplimiento que deba darse a las estructuras curriculares y los contenidos mínimos incluidos en los programas de formación, el calendario académico de la vigencia contratada, la programación de las sesiones de formación, los objetivos misionales y las normas y directrices institucionales. 22. Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA. 23. Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con los elementos de protección adecuados para el ambiente de

aprendizaje.24. Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que de las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia. 25. Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación. 26. Participar en las actividades de transferencia tecnológica técnica y/o institucional que el SENA y/o el centro de formación desarrolle para el fortalecimiento de habilidades pedagógicas, metodológicas y transversales, así como las acciones de certificación de competencias genéricas y/o técnicas que validen el desempeño como instructor. 27. Acompañar, cuando sea necesario, los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental requerida para los procesos de compra de materiales de formación y/o equipos y herramientas, dichos documentos tienen que ver con elaboración de fichas técnicas y formatos de solicitud de materiales de formación. 28. Proponer y liderar, cuando sea necesario y se cumpla con los requisitos institucionales exigidos, el desarrollo de actividades académicas complementarias como giras y visitas técnicas, entre otras, que favorezcan el fortalecimiento de la adquisición de competencias por parte de los aprendices del centro. 29. El instructor solo podrá reportar un máximo de ciento sesenta (160) horas mes conforme a las horas académicas impartidas e incluyendo el desarrollo de actividades académicas adicionales como lo son: el acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los proyectos de formación o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.

Valor: Se fija un valor para el contrato de CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE. ($41.210.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000M/CTE) correspondientes a los meses de febrero de noviembre de 2022 b) Un (01) último pago por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ

MIL PESOS M/CTE. ($2.210.000) correspondiente al mes de diciembre de 2022.

Se expide a solicitud del interesado (a), de acuerdo con la información registrada en el Portal del SENA con radicado No. 7-2022-073208 a los siete (07) días del mes de marzo de 2022.

Anstrong Alberto Gómez Ríos
Subdirector
Centro para el Desarrollo Tecnológico
De la Construcción y la Industria

Proyectó: Donovan Danilo Arango Paramo
Cargo: Apoyo Administrativo

Revisó: José Luis Yepes Quintero
Cargo: Apoyo Administrativo

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y ADMINISTRATIVO

CERTIFICA:

Que el señor, **JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ MORENO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.032.362.416** de Bogotá D.C, suscribió el siguiente contrato con el Municipio de La Dorada:

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIVISIÓN DE SISTEMAS DEL MUNICIPIO DE LA DORADA EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO DE SEGUNDA LÍNEA A LOS USUARIOS DE LAS DIFERENTES SEDES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS DESPLEGADOS EN EL MUNICIPIO DE LA DORADA
FECHA DEL CONTRATO:	13 DE JULIO DE 2017
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
NÚMERO DEL CONTRATO:	13071712
DURACIÓN: (INCLUYE PRORROGA)	Fecha de inicio: 13 DE JULIO DE 2017 Fecha de terminación: 14 DE DICIEMBRE DE 2017
VALOR INICIAL: **VALOR DE ADICIÓN:**	$ 7.135.000.oo $ 3.567.500.oo
OBLIGACIONES:	1. Apoyar el registro y resolver las solicitudes de apoyo técnico mediante la herramienta de software dispuesta por el municipio a través de la supervisión del contrato. Se evidencia mediante el inventario de incidentes en el sistema de gestión de TI con estado, fecha de apertura y cierre, y satisfacción del usuario. De igual forma, con el formato de prestación de servicio debidamente diligenciado. La resolución y cierre en la herramienta GLPI no debe superar las 48 horas calendario, y en cuando aplique en el marco del acuerdo de nivel de servicio correspondiente. Esto desde el momento de recibida la tarea o incidente por cualquier medio. En relación con la medición de la calidad del servicio se penalizará la calificación

	del contratista con 2 puntos por cada caso sobre el puntaje de 100 inicial en el marco de la calificación general del contratista. Se debe mantener comunicación diaria con el usuario de incidente hasta que se resuelva, dar soluciones definitivas o informar de la temporalidad de la solución, mantener actualizados los datos del puesto de trabajo informático y funcionario del caso, informar el técnico que atiende el incidente, el nivel de servicio, y el número de ticket. 2. Apoyar las actividades de atención a incidentes relacionados con los puestos de trabajo informático en las diferentes sedes 3. Apoyar las actividades de atención a incidentes relacionados con el funcionamiento de las redes de datos, canales de acceso a internet, y telefonía. 4. Apoyar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los puestos de trabajo según programación de los planes correspondientes o cuando ocurran los incidentes. 5. Apoyar las actividades de atención a incidentes relacionados con el funcionamiento sitio web oficial, aplicaciones o servicios basados en sistemas de información. 6. Realizar los pagos a pensiones 16% del 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensual y salud 12,5% del 40% del valor bruto del contrato facturado mensualmente en los términos y condiciones establecidos en las leyes y normas sobre la materia en especial de lo contenido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas complementarias.

La presente certificación, se expide en La Dorada, Caldas a los veintitres (23) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

Cordialmente,

LILIANA VILLEGAS BUITRAGO
Secretaria General y Administrativa

Elaboró: Johana Hernandez (Auxiliar Administrativa Secretaría General y Administrativa)
Revisó: Liliana Garcia (Profesional Universitario Secretaría General y Administrativa)

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y ADMINISTRATIVO

CERTIFICA:

Que el señor, **JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ MORENO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.032.362.416** de Bogotá D.C, suscribió el siguiente contrato con el Municipio de La Dorada:

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIVISIÓN DE SISTEMAS EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO A LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS DESPLEGADOS EN EL MUNICIPIO DE LA DORADA
FECHA DEL CONTRATO:	05 DE ENERO DE 2018
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DEL CONTRATO:	05011805
DURACIÓN:	Fecha de inicio: 05 DE ENERO DE 2018 Fecha de terminación: 29 DE JUNIO DE 2018
VALOR INICIAL:	$ 12.000.000.oo
OBLIGACIONES:	1. Apoyar el registro y resolver las solicitudes de apoyo técnico mediante la herramienta de software dispuesta por el municipio a través de la supervisión del contrato. Se evidencia mediante el inventario de incidentes en el sistema de gestión de TI con estado, fecha de apertura y cierre, y satisfacción del usuario. De igual forma, con el formato de prestación de servicio debidamente diligenciado. La resolución y cierre en la herramienta GLPI no debe superar las 48 horas calendario, y en cuando aplique en el marco del acuerdo de nivel de servicio correspondiente. Esto desde el momento de recibida la tarea o incidente por cualquier medio. En relación con la medición de la calidad del servicio se penalizará la calificación del contratista con 2 puntos por cada caso sobre el puntaje de 100 inicial en el marco de la calificación general del contratista. Se debe mantener comunicación diaria con el usuario de incidente hasta que se resuelva, dar soluciones definitivas o informar de la temporalidad de la solución,

	mantener actualizados los datos del puesto de trabajo informático y funcionario del caso, informar el técnico que atiende el incidente, el nivel de servicio, y el número de ticket. 2. Apoyar las actividades de atención a incidentes relacionados con los puestos de trabajo informático en las diferentes sedes 3. Apoyar las actividades de atención a incidentes relacionados con el funcionamiento de las redes de datos, canales de acceso a internet, y telefonía. 4. Apoyar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los puestos de trabajo según programación de los planes correspondientes o cuando ocurran los incidentes. 5. Apoyar las actividades de atención a incidentes relacionados con el funcionamiento sitio web oficial, aplicaciones o servicios basados en sistemas de información. 6. Realizar los pagos a pensiones 16% del 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensual y salud 12,5% del 40% del valor bruto del contrato facturado mensualmente en los términos y condiciones establecidos en las leyes y normas sobre la materia en especial de lo contenido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas complementarias.

La presente certificación, se expide en La Dorada, Caldas a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

Cordialmente,

LILIANA VILLEGAS BUITRAGO
Secretaria General y Administrativa

Elaboró: Johana Hernandez (Auxiliar Administrativa Secretaría General y Administrativa)
Revisó: Liliana Garcia (Profesional Universitario Secretaría General y Administrativa)

BRAINWARE SAS

NIT: 9004384514

CERTIFICA QUE

El señor **JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ MORENO**, identificado con cedula **No. 1.032.362.416** de Bogotá D.C, laboro en nuestra compañía desde el 1 de julio de 2016, hasta el 01 de julio de 2017, desempeñando el cargo de **DESARROLLADOR JAVA**, con un contrato a termino fijo, realizando las siguientes funciones:

- Ejecutar las tareas de desarrollo asignadas utilizando el lenguaje JAVA (Escritorio Web, Según proyecto), siguiendo los estándares y tiempos definidos por la organización y aportando los soportes requeridos
- Atender, dar soluciones y validaciones a las tareas de desarrollo asignadas
- Brindar soporte conceptual a clientes tanto internos como externos
- Entregar código fuente y documentación, previamente revisada y aprobada por el ingeniero jefe.
- Dar capacitaciones sobre el manejo de las soluciones.
- Elaborar documentación para usuarios finales
- Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato

Se expide a solicitud del interesado a los 1 días de abril de 2022 en la ciudad de Bogotá

Cordialmente,

ING. HERLEDY LOPEZ

Gerente de investigación, desarrollo y soporte

3143314873

vive LaDorada

Departamento de Caldas
Alcaldía Municipal de La Dorada
SECRETARÍA GENERAL Y ADMINISTRATIVA

Diego Pulecio ALCALDE

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA

CERTIFICA

Que el señor **JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ MORENO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.362.416 de Bogotá,D.C, suscribió los siguientes contratos con la Administración Municipal.

Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 17021202.
Objeto: LA CONTRATISTA SE OBLIGARA A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE ACUERDO A LA METODOLOGIA SISBEN III, ARCHIVO Y ATENCION AL USUARIO EN LA DIVISION DEL SISBEN.
Valor: $2.200.000.oo
Duración: DOS MESES A PARTIR DEL ACTA DE INCIO.

Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 02051225
Objeto: LA CONTRATISTA SE OBLIGARA A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE ACUERDO A LA METODOLOGIA SISBEN III ARCHIVO Y ATENCION AL USUARIO EN LA DIVISION DEL SISBEN
Valor: $8.800.000.oo
Duración: A PARTIR DEL ACTA DE INCIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.

Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 01021327
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DIVISION DEL SISBEN ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIVISION.
Valor: $6.930.000.oo
Duración: SEIS (06) A PARTIR DEL ACTA DE INICIO

Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 01081301
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN A DIVISIÓN DEL SISBEN ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIVISIÓN.
Valor: $5.775.000.oo
Duración: A PARTIR DEL ACTA DE INCIO HASTA EL 27 DE DICIEMBRE DE 2013.

Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 17011408
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIVISIÓN DEL SISBEN ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ENCUESTA SISBEN.
Valor: $6.655.833.oo
Duración: A PARTIR DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2014.

Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 07071403
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIVISIÓN DEL SISBEN ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN

Carrera 3 No. 14 - 76 , Código Postal 175031
PBX (096)8572013 Ext. 219
E mail: administrativa@ladorada-caldas.gov.co

vive LaDorada

Departamento de Caldas
Alcaldía Municipal de La Dorada
SECRETARÍA GENERAL Y ADMINISTRATIVA

Diego Pineda ALCALDE

	PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ENCUESTA SISBEN.
Valor:	$7.350.000.oo
Duración:	A PARTIR DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 26 DE DICIEMBRE DE 2014.
Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 06011512
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIVISIÓN DEL SISBEN ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ENCUESTA SISBEN.
Valor:	$6.370.000.oo
Duración:	A PARTIR DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 29 DE MAYO DE 2015.
Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 01061523
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIVISIÓN DEL SISBEN ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ENCUESTA SISBEN.
Valor:	$8.918.000.oo
Duración:	A PARTIR DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 24 DE DICIEMBRE DE 2015.

La presente certificación, se expide en la Dorada a los veintiséis (26) días del mes de enero del dos mil dieciséis (2016).

Cordialmente,

CLAUDIA PATRICIA ECHEVERRY BEDOYA
Secretaria General y Administrativa

Elaboró: Lidenis Tobon Tellez

Carrera 3 No. 14 - 76 , Código Postal 175031
PBX (096)8572013 Ext. 219
E mail: administrativa@ladorada-caldas.gov.co

Susuerte SURED
más servicios para más personas

Dirado

SUSUERTE S.A
NIT 810.000.317-8

CERTIFICA QUE:

El señor JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ MORENO identificado con cédula de ciudadanía número 1.032.362.416, laboró para la empresa desde el 06 de noviembre de 2007 hasta el 20 de septiembre de 2011 desempeñando el cargo de Auxiliar de sistemas.

Para constancia se firma en Manizales el día 24 del mes de octubre de 2013.

SUSUERTE S.A
NIT: 810.000.317-8
Andrea Rios Sierra
Nomina

Aydeé Ramírez Campos

Nit 24.709.379 - 8

CONTADORA PUBLICA TITULADA
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS - BOGOTÁ

La Dorada, 02 Noviembre de 2007

A QUIEN INTERESE

AYDEE RAMIREZ CAMPOS, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.709.379 expedida en La Dorada, Caldas, hace CONSTAR que el señor JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ MORENO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.362.416 expedida en Bogotá, realizó trabajos de mantenimiento preventivo del Software y Hardware y el Mantenimiento de los Equipos que se encuentran en esta oficina, desde el mes de Julio de 2004 hasta el mes de Abril de 2005, fue cumplido en esta labor.

Por tal motivo lo recomiendo ampliamente para desempeñarse en cargos según su preparación pues es una persona honesta, trabajadora y de una gran responsabilidad.

Atentamente,

AYDEE RAMIREZ CAMPOS
C.C. 24.709.379 La Dorada

Calle 16 No. 1 - 45 Of. 204 EDIFICIO COMITE DE GANADEROS Telefax: (096) 8 5727 26 - 839 15 98
Celular: 300 - 2 65 40 06 La Dorada, Caldas.

incap
La vía del progreso

La Dorada, 16 de junio de 2016

LA DIRECTORA REGIONAL

CERTIFICA

Que el señor JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ MORENO, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.032.362.416 expedida en Bogotá, Cundinamarca, desarrollo funciones como formador del área de Sistemas durante el año 2004.

Durante su estadía como formador lo hizo bajo la responsabilidad, colaboración y entusiasmo que lo ha caracterizado.

Se expide a solicitud del interesado.

MONICA JULIETH RODRIGUEZ
C.C 1.054.545.337 de La Dorada, Caldas

Eliana Osorio
Secretaria

Regional Centro
Carrera 5 No. 20 - 08
División Salud
Calle 21 No. 4 - 79

Regional Chapinero
Av. Caracas No. 63 - 66
División Salud
Calle 64 No. 13 - 51
Sede División Industrial
Calle 64 No. 13 - 78 / 84

Regional La Dorada
Carrera 3 No. 14 - 14 Piso 2
Teléfono: 857 04 05

Regional Neiva
Carrera 7 No. 9 - 15 Piso 2
Teléfono: 871 30 87

PBX: 587 8484
Call Center: 5 951 951
www.incap.edu.co
Bogotá, D.C., Colombia

SC 3913-1 SC 3913-1 FT-001-1