Certificación No. 755

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL, REGIONAL VALLE DEL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **VICTOR MARIO SILVA GONZALEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 16884582 de Florida, 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.7489954
	Objeto	: Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía popular, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA..
	Plazo de ejecución	: 307 Días
	Fecha de Inicio de Ejecución	: 15 de febrero de 2025
	Fecha de Terminación de Contrato	: 19 de diciembre de 2025
	Valor:	: $47068329
	Forma de Pago	: Honorarios mensuales de $4599511

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.
2.Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.
3. Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA
4. Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.

5. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.
6. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.
7. Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.
8. Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.
9. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.
10. Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.
11. Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.
12. Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados
13. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
14.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.
15. Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.
16. 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.
17. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida
18. Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o Tablet para el desarrollo del objeto contractual.

GENERALES:
▪ Realizar su afiliación ante la administradora de riesgos laborales que disponga el SENA, bajo la clase de riesgo relacionada con el diseño curricular a ejecutar, en el caso de tener diseños curriculares de varias líneas productivas tener en cuenta el mayor riesgo asociado.
▪ Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo – Grupo de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA

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 19 días del diciembre de 2025

Firma FANNY MARCELA GARCIA DAVILA
Firmado digitalmente por FANNY MARCELA GARCIA DAVILA
Fecha: 2025.12.22 09:53:15 -05'00'

FANNY MARCELA GARCÍA DÁVILA
subdirector de Centro (E)
Centro De Biotecnología Industrial

Proyecto: Dinary Martínez
Cargo: Contratista Responsable PSP

Reviso: Rocío Yamileth Aux Luna
Cargo: Coordinadora Administrativa

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000010506070 C.C: 16884582
VICTOR MARIO SILVA GONZALEZ
SENA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2800
1114879172 12/11/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL, REGIONAL VALLE DEL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **VICTOR MARIO SILVA GONZALEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 16884582 de Florida, 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.6250428

Objeto : PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO LA GESTIÓN DE CARÁCTER TEMPORAL PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON LA RED DE CONOCIMIENTO Y ÁREA TEMÁTICA, EN LOS NIVELES DE FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA DE ESTRATEGIA CAMPESENA, EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL, VIRTUAL Y/O A DISTANCIA, PROGRAMADAS POR EL CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL DE LA REGIONAL VALLE, PARA LA VIGENCIA 2024.

Plazo de ejecución : 242 días

Fecha de Inicio de Ejecución : 25 de abril de 2024

Fecha de Terminación de Contrato: 26 de diciembre de 2024

Valor: : $ 36.022.063

Forma de Pago : Honorarios mensuales de $ 4.465.545

Obligaciones Específicas del Contrato:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES 2024 INSTRUCTORES CONTRATISTAS AGROSENA, CAMPESENA Y ECONOMÍA POPULAR			
Actividades de:	**Ítem**	**Obligación**	**Evidencias**
Planeación FPI	**1**	Participar oportunamente según la programación en las jornadas de desarrollo curricular del Centro de Formación.	
	2	Realizar y acompañar jornadas de sensibilización y difusión con los grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas con el fin de dar a conocer la oferta de los programas de formación y demás servicios Institucionales.	

Scanned with CamScanner

Ejecución FPI	3	Ejecutar la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica conforme los lineamientos Institucionales	
	4	Reportar oportunamente novedades de las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes.	
	5	Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación.	
	6	Garantizar la calidad y la oportunidad de la información y la entrega de la documentación requerida en el desarrollo del objeto contractual.	
	7	Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al Coordinador académico según aplique.	
	8	Brindar la atención requerida a grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas beneficiarias del servicio de asesoría técnica.	
	9	Acompañar a grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas asignadas; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales.	
Evaluación FPI	10	Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación.	
	11	Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación si es Complementaria o Fase de proyecto formativo si es formación titulada, o según lo indique el Coordinador académico.	
Comportamental	12	Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación	
	13	Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA	
	14	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o Tablet para el desarrollo del objeto contractual.	
	15	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas del programa especial, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados por la coordinación académica de centro, evidenciando lo establecido en lineamientos para la ejecución del programa.	
	16	Participar semanalmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema establecido por la	

Scanned with CamScanner

		coordinación académica para tal fin y generar las respectivas evidencias o conclusiones.	
	17	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima bimestral, aplicada a la formación titulada las formaciones a atender o con una antelación mínima quincenal, aplicada a la formación complementaria las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	
	18	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación en las sedes alternas y ambientes de formación externos teniendo en cuenta el convenio o los acuerdos.	

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 diciembre de 2024

Firma

FANNY MARCELA GARCÍA DÁVILA
subdirector de Centro (E)
Centro De Biotecnología Industrial

Proyecto: Dinary Martinez
Cargo: Contratista Responsable PSP

Reviso: Maria Del Rosario Herrera Isaac
Cargo: Coordinadora Administrativa

No. Estampilla_____

Scanned with CamScanner

SDI-11.1.2.014

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA

Que el señor **VICTOR MARIO SILVA GONZALEZ,** identificado con cédula de ciudadanía Nº 16.884.582, laboró al servicio del Municipio de Florida Valle durante el periodo del 01 de enero de 2016 hasta el 27 de julio de 2018, desempeñando el cargo SECRETARIO DE DESPACHO, Código 020 Grado 08.

TIPO DE VINCULACION: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

FUNCIONES:

1. Liderar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, Plan de inversiones y el Proyecto de Presupuesto Municipal, orientado con base en los mismos la actividad planificadora de la administración.

2. Asesorar las demás dependencias de la administración en la formulación del plan de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.

3. Responder por el cumplimiento del Plan Básico de Ordenamiento Territorial)

4. Gestionar y promover la vinculación del Municipio a macro proyectos de carácter Nacional, Regional y Departamental.

5. Promover en todas las dependencias de la Alcaldía la formulación de proyectos de inversión y gestionar ante las instancias Departamentales y Nacionales su ejecución.

6. Apoyar la gestión para que el sistema de información de la Alcaldía permanezca actualizado y sirva para la toma de decisiones.

7. Promover los proyectos de vivienda de interés social en el área urbana y rural, en los términos previstos por la ley.

8. Apoyar el fortalecimiento del Banco de Proyectos municipales y gestionar recursos para su ejecución.

9. Asesorar la conformación, fomentar la participación y evaluar el funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación y mantener actualizados el archivo de actas.

10. Gestionar la ejecución del Plan de Desarrollo Físico Municipal.

11. dirigir, supervisar y evaluar el personal a su cargo.

12. Responder con exactitud, claridad y oportunidad de todos los informes, proyectos de acuerdo, indicadores de gestión que presentan las áreas a su cargo ante los Organismos de control, Concejo Municipal, Alcalde y demás.

13. Implementar en su Secretaria los principios de control interno y cultura de autocontrol.

14. Responder porque al interior de la Secretaria se tramitan y se resuelvan oportunamente los derechos de petición, quejas y reclamos.

15. Iniciar procesos disciplinarios cuando se requiera ofreciendo las garantías del caso para que el proceso se lleve de manera justa y equitativa.

16. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que tengan relación con el nivel, la naturaleza y el área desempeño del empleo.

Se expide esta constancia para trámites legales.

Dado en Florida al día diecisiete (17) del mes de enero de 2020.

Atentamente,

FRANCISCO HURTADO LOZADA
Secretario Desarrollo Institucional

Elaboró: Yamileth C.
Revisó: Francisco Hurtado L.

DISTRITO EDUCATIVO N º 2
COLEGIO FELIX RAFFAN GOMEZ
Aprobado por la Secretaría de Educación Departamental
Según resolución No 4226 del 19 de septiembre del 2014
Educación para Adultos Código DANE 376275001623
Florida – Valle

LA SUSCRITA RECTORA DEL COLEGIO FELIX RAFFAN GOMEZ DE FLORIDA VALLE

HACE CONSTAR:

Que: el Ingeniero: **SILVA GONZALEZ VICTOR MARIO,** Identificado con CC. No 16.884.582 expedida en Florida Valle, laboró en nuestro Colegio desde el día 13 de enero del año 2012 hasta el 26 de febrero del año 2017, destacándose como un profesional integro, responsable, atento, colaborador, honesto, amable, comprensivo, y amante de su labor, orientando las áreas de Matemáticas y Ciencias Naturales.

Cumpliendo las siguientes funciones relacionadas con la labor docente:

- Generar un trabajo sistemático dentro del centro educativo, planificando actividades y evaluaciones relacionadas con los contenidos de las áreas de Matemáticas y las Ciencias Naturales.
- Formar e incentivar el aprendizaje en los estudiantes considerando sus intereses y habilidades matemáticas, y las ciencias naturales.
- Formar a niños niñas y adolescentes, creando un vínculo y trabajando desde el respeto y la integralidad.
- Organizar y planificar clases y actividades para el año escolar, que fortalezcan los procesos de aprendizaje.
- Entregar a los niños, niñas y adolescentes conocimientos teóricos y prácticos sobre la especialidad de Matemáticas y las Ciencias Naturales.
- Realizar material de apoyo para sus clases.
- Incluir una perspectiva multidisciplinar de la aplicación de las Matemáticas y las Ciencias Naturales en otros campos de estudio.
- Realizar evaluaciones periódicas acordes a los contenidos impartidos en clases.
- Revisar y calificar aplicando criterios técnicos y pedagógicos.
- Mantener un registro secuencial de todas las actividades realizadas.
- Solucionar conflictos y atender necesidades que surjan con los estudiantes o derivar a quien competa si es necesario.
- Participar en actividades recreativas y formativas del centro educativo.
- Conocer los protocolos de funcionamiento del centro educativo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, emanadas por el Ministerio de Educación Nacional.

Email: colegiofelix.1@gmail.com – colegiofelixraffangomez@hotmail.com
Teléfonos: 310 503 6250 – 311 702 3063

Powered by CamScanner

DISTRITO EDUCATIVO N º 2
COLEGIO FELIX RAFFAN GOMEZ
Aprobado por la Secretaría de Educación Departamental
Según resolución No 4226 del 19 de septiembre del 2014
Educación para Adultos Código DANE 376275001623
Florida – Valle

Actividades que desarrollo con una intensidad horaria de diez (10) horas presenciales y diez (10) horas semipresenciales semanales, según decreto 3011 de diciembre de 1997, con el cual se rige esta Institución.

Para constancia de lo anterior, a petición de la persona interesada, se firma en Florida Valle a los doce (12) día del mes de abril de 2024.

Magister ANA MARTINI AVILA VELEZ
Rectora
CL 3105036250

Email: colegiofelix.1@gmail.com – colegiofelixraffangomez@hotmail.com
Teléfonos: 310 503 6250 – 311 702 3063

Powered by CamScanner

SDI-11.1.2.015

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA

Que el señor **VICTOR MARIO SILVA GONZALEZ,** identificado con cédula de ciudadanía Nº 16.884.582, laboró al servicio del Municipio de Florida Valle durante el periodo del 01 de enero de 2009 hasta el 31 de diciembre de 2015, desempeñando el cargo ASESOR, Código 105 Grado 08.

TIPO DE VINCULACION: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

FUNCIONES:

1. Formular políticas, planes y programas agropecuarios y de desarrollo rural, fortaleciendo los procesos de participación, planificación y concertación, en armonía con los lineamientos de la política municipal y nacional.

2. Coordinar los planes y programas de carácter productivo y social dirigido al sector agropecuario, que involucren la investigación y tecnología, la asistencia técnica, agroindustrial, la comercialización, la organización y capacitación, el crédito, infraestructura y adecuación predial.

3. Participar activamente en la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial, liderando los aspectos de medio ambiente y promoción agropecuaria.

4. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales.

5. Promover y fomentar la constitución de las asociaciones campesinas y las organizaciones gremiales agropecuarias, así como la cooperación entre éstas y los organismos del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural.

6. Adelantar acciones con otras instituciones del sector tendientes a preservar y recuperar los ecosistemas estratégicos.

7. Coordinar con las autoridades ambientales la implementación de un sistema de información ambiental que permita una eficiente y ágil administración, protección, recuperación y control del medio ambiente y de los recursos naturales.

8. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el personal a su cargo.

9. Promocionar instrumentos, incentivos y estímulos para el financiamiento, la capitalización, fomento a la producción, comercialización interna y externa del sector rural.

10. Propender y formular planes y programas educativos y de prevención para preservar el patrimonio ecológico del municipio, en coordinación con el secretario de gestión social.

11. Coordinar y dirigir la asistencia técnica relacionada con el sector agropecuario y el medio ambiente.

12. Proponer, liderar y participar activamente en los programas de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos renovables, en coordinación con el Ministerio del Medio Ambiente, la CVC, la Comunidad. Personería y Contraloría.

13. Diseñar, ejecutar, administrar y actuar en coordinación con las Entidades del sector, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales.

14. Convocar, dinamizar y llevar las actas del Consejo Municipal de Desarrollo Rural. CMDR.

15. Adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos renovables que hayan sido aprobados a nivel regional.

16. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con el medio ambiente y asuntos agropecuarios.

17. Promover investigaciones sobre nuevas formas de producción agropecuaria y divulgar los resultados.

18. Propender por la diversidad de la explotación agropecuaria que permita garantizar en seguridad alimentaria de las familias campesinas y comunidad en general.

19. Gestionar el acceso a préstamos para la comunidad agropecuaria y promover la conformación de cooperativas y mejoramiento del mercadeo.

20. Responder por la exactitud, claridad y oportunidad de todos los informes, proyectos de acuerdo, indicadores de gestión que presenten las áreas a su cargo ante los Organismos de Control, Concejo Municipal, Alcalde y demás.

21. Implementar en su secretaria los principios de control interno y cultura de autocontrol.

22. Responder porque al interior de la dependencia se tramiten y se resuelven oportunamente los derechos de Petición o acciones de cumplimiento, quejas y reclamos.

23. Iniciar procesos disciplinarios cuando se requiera ofreciendo las garantías del caso para que el proceso se lleve de manera justa y equitativa.

24. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que tengan relación con el nivel, la naturaleza y el área desempeño del empleo.

Se expide esta constancia para trámites legales.

Dado en Florida al día diecisiete (17) del mes de enero de 2020.

Atentamente,

FRANCISCO HURTADO LOZADA
Secretario Desarrollo Institucional

Elaboró: Yamileth C.
Revisó: Francisco Hurtado L.