Certificación No. 097

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE LA INNOVACIÓN AGROINDUSTRIAL Y DE SERVICIOS SENA REGIONAL BOYACÁ

HACE CONSTAR

Que la señora **YOLY PAULINA GONZALEZ PEÑA,** identificada con cédula de ciudadanía No. **28.068.785** de Cerrito, Santander, celebró 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.7481109 del 31 de marzo de 2025.
Objeto	**:** Prestar los servicios personales de carácter temporal de manera autónoma e independiente para apoyar la formación profesional integral conforme a la programación establecida, en los diferentes niveles de formación de los programas técnicos, tecnológicos y/o complementarios del Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios.
Plazo de ejecución	**:** Ocho (08) meses y Veintitrés (23) días.
Fecha de Inicio de Ejecución	**:** 01 de abril de 2025.

Fecha de Terminación de Contrato: 23 de diciembre de 2025.

Estado del contrato	**:** En ejecución.
Valor	**:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta Millones Trescientos Veintidós Mil Trecientos Ochenta Pesos M/CTE. ($ 40.322.380).
Forma de Pago	**:** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Ocho (08) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a noviembre de 2025 por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa Y Nueve Mil Quinientos Once Pesos M/CTE. ($4.599.511) cada uno, y b) Un (01) último pago proporcional al mes de diciembre de 2025 por valor de Tres Millones Quinientos Veintiséis Mil Doscientos Noventa y Dos Pesos M/CTE ($3.526.292).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Apoyar la planeación, orientación y evaluación de la formación profesional Integral, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica, conforme a la modalidad, intensidad establecida en el diseño curricular de los programas y lugar de ejecución definido por el centro.
2. Participar en las actividades académicas y demás reuniones a las que sea convocado por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato, como apoyos técnicos y/o apoyo a las coordinaciones académicas y de formación del Centro.
3. Registrar, verificar, mantener actualizados y hacer seguimiento oportuno a la información en los sistemas que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.
4. Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos legales de la entidad.
5. Apoyar la realización de informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de formación, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA.
6. Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisición de bienes, materiales de formación, obras y/o servicios cuando sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.
7. Apoyar en las actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación titulada y/o complementaria cuando sea requerido, de acuerdo con la programación de las actividades establecidas acorde con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro, la coordinación y/o Supervisor del contrato.
8. Realizar seguimiento y acompañamiento a la etapa productiva de los aprendices cuando se requiera, de acuerdo con la planeación establecida por la Coordinación académica del Centro de formación.
9. Apoyar y participar dentro de los equipos de Gestión Curricular (diseño y desarrollo curricular y gestión de permisos) cuando se requiera por parte de la subdirección del centro o la supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.
10. Apoyar las actividades de ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento cuando se requiera, adelantadas por la estrategia SENNOVA y el equipo de emprendimiento del centro de desarrollo empresarial.
11. Apoyar las estrategias para procurar la permanencia y retención de los aprendices durante el tiempo de ejecución de los programas de formación, registrando y reportando novedades (deserciones, inasistencias, traslados, entre otras), avances o dificultades de manera oportuna en la plataforma dispuesta para cada fin y a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos.
12. Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema

de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.

13. Contar con las herramientas tecnológicas propias necesarias tales como computador y las que se requieran el desarrollo de sus actividades contractuales.
14. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II, a los 29 días del mes de octubre del 2025.



Firmado digitalmente por KEYLA KARINA GONZALEZ MARTINEZ
Fecha: 2025.10.29 11:24:52 -05'00'

Keyla Karina González Martínez
Subdirectora (E)
Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios

Proyectó: Jairo Alberto Salinas Ramírez - Cargo: Apoyo Asistencial Subdirección Jairo Salinas

Revisó: Ana Milena Parra Arcos - Cargo: Apoyo profesional de contratación

159551

REGIONAL BOYACÁ

EL CENTRO DE LA INNOVACIÓN AGROINDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

HACE CONSTAR

Que la señora **YOLY PAULINA GONZÁLEZ PEÑA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **28.068.785**, celebra con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el Contrato de Prestación de Servicios Personales No. CO1.PCCNTR.7481109 del 31 de marzo de 2025, cuyo objeto consiste en:

"Prestar los servicios personales de carácter temporal de manera autónoma e independiente para apoyar la formación profesional integral conforme a la programación establecida, en los diferentes niveles de formación de los programas técnicos, tecnológicos y/o complementarios del Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios."

Que, el contrato tiene un plazo de ejecución de ocho (08) meses y veintitrés (23) días, con fecha de inicio el 01 de abril de 2025 y fecha de terminación el 23 de diciembre de 2025, encontrándose actualmente en ejecución.

Que, **YOLY PAULINA GONZÁLEZ PEÑA** se encuentra apoyando como extensionista el **Proyecto Pan con Masa Madre**, realizando actividades de formación, acompañamiento y transferencia de conocimiento, desde el 18 de agosto de 2025, en el marco de la programación misional del Centro de Formación.

Se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Puerto Boyacá al día (20) del mes de noviembre de 2025.

Firmado digitalmente por
KEYLA KARINA GONZALEZ
MARTINEZ
Fecha: 2025.11.20
11:36:37 -05'00'

KEYLA KARINA GONZÁLEZ MARTINEZ
SUBDIRECTORA (E)
CENTRO DE LA INNOVACIÓN AGROINDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

Proyectó: Jairo Alberto Salinas Ramírez - Cargo: Apoyo Asistencia Subdirección Jairo Salinas
Revisó: Eliana Marcela Tunarrosa Echeverría – Cargo: Responsable FPI

Certificación No. 365

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **YOLI PAULINA GONZALEZ PEÑA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **28.068.785** de **Cerrito,** 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.6746545 del 09 de septiembre de 2024.

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación en el área temática AGROINDUSTRIA y demás de su competencia, programa Campesena en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024.

Plazo de ejecución	: 3 meses y 5 días.
Fecha de Inicio de Ejecución	: 10 de septiembre de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato	: 14 de diciembre de 2024.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de **CATORCE MILLONES CIENTO CUARENTA MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE ($14.140.893.)**

Forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CATORCE MILLONES CIENTO CUARENTA MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE ($14.140.893,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545,00 Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Obligaciones Específicas del Contrato: "1. Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha. 2.Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).
3.Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje,

Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual). 4.Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual). 5.Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual). 6. Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol. 7.Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual). 8.

Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual). 9.Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.10.Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual). 11.Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro. 12.Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).13.Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa

según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA. 14. Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato. 15. Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 16.Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor. 17.Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices. 18.Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas". 19.Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación. 20.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 a mismo, al informe de ejecución contractual. 21.Facilitar y garantizar la inscripción de las campesinas y campesinos para que queden auto reconocidos como tales en la plataforma Sofia plus y demás aplicativos de los programas del Sena 22.Identificar proyectos productivos, proyectos de innovación y emprendimientos de las campesinas y campesinos, susceptibles de ser desarrollados con apoyo del SENA23.Flexibilizar los tamaños de los grupos, horarios y estrategias pedagógicas, a partir de la fecha concertada24.Adaptar los proyectos formativos o rutas de aprendizaje con enfoque territorial 25.Articular iniciativas que fortalezcan la formación para las campesinas y campesinos, mediante a formulación o implementación de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación dentro de las líneas programáticas establecidas en SENNOVA26.Presentar los informes mensuales su gestión y estado de avance de la estrategia CampeSENA27.Garantizar la identificación y estructuración con las organizaciones productivas campesinas en el territorio; u proyecto comunitario de base, haciendo uso de estrategias de participación comunitaria y metodologías de formulación de proyectos.28.Crear y fortalecer empresas de las campesinas y campesinos, con especial énfasis en procesos asociativos, acorde con las líneas de los centros. 29.Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera. 30.El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha

de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces. 31.Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal. 32.Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.33.El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). 34.Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato."

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 18 días del mes de diciembre de 2024.

Yadimyr Oswaldo García Reyes
Regional Santander
Subdirector (e)
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes

Proyecto: Erika Patricia Sandoval Jerez.
Cargo: Gestión documental.

Reviso: Carolina Mesa Barrera.
Cargo: Coordinadora de formación profesional.

Cerrito Santander, 16 de julio de 2024

ASOCIACION FRUTICOLA Y HORTICOLA SANTANDER
ASOFRUHOCER NIT 900974282-4
BARRIO BELEN HOTEL CASA BLANCA ESQUINA CERRITO

CERTIFICACION

La Asociación frutícola y hortícola **(ASOFRUHOCER)** Cerrito Santander, con identificación Nit. N°900974282-4, su presidente y representante legal **VICTOR HUGO RODRIGUEZ,** hace constar que la señora **YOLY PAULINA GONZALEZ PEÑA** identificada con cedula de ciudadanía N°28.068.785 de Cerrito, laboro en dicha Asociación como profesional en el manejo y control de los diferentes cultivos al igual que acompañamiento a los productores en las diferentes actividades llevadas a cabo en la producción y transformación de productos agrícolas.

Dentro de las actividades destacadas por la señora YOLY PAULINA SON:

1. Visita a los cultivos
2. Manejo Sanitario y Fitosanitario
3. Asesoría a los productores para certificarse en B.P.A. y B.P.M.
4. Control y calidad de producto de exportación
5. Acompañamiento a los productores en prácticas de cosecha, hasta la entrega al aliado comercial.
6. Realizó acompañamiento y asesoría como profesional Agroindustrial en proceso de transformación de frutas y hortalizas en diferentes productos.
7. Garantizar trazabilidad e inocuidad en la producción y transformación de alimentos.
8. Aportar nuevas ideas de producción y comercialización de productos agrícolas e incentivar el desarrollo del agrícola.

La Señora YOLY PAULINA GONZALEZ, laboro con un contrato por prestación de servicios, con renovación cada tres meses, desde el 5 de febrero 2017, hasta el 30 de febrero de 2020.

A partir del 1 de marzo del año 2020 la señora YOLY PAULINA GONZÁLEZ, laboro con un contrato de prestación de servicios con renovación cada 3 meses con un salario de 2.000.000, hasta el 30 de febrero 2024.

Cumpliendo funciones de asesoría y acompañamiento en el proceso de producción, transformación y comercialización de productos agrícolas.

Cordialmente,



Presidente ASOFRUHOGER
Víctor Hugo Rodríguez Basto
c.c. N°1098131129

Telef.Wastapp: 3143224521



JARDIN INFANTIL PSICOPEDAGOGICO

SANTA CATALINA DE SIENA

NIT. 37861190 – 1

CERTIFICA A QUIEN PUEDA INTERESAR QUE:

La señora, Yoly Paulina González Peña identificada con número de cédula 28.068.785 del municipio El Cerrito Santander, laboró como Docente del grado Pre - jardín y Asesorías de tareas, cumpliendo con responsabilidad y entrega su labor, realizada durante el periodo de 5 de Febrero del 2011 hasta el 27 de Noviembre del 2014.

Este documento se expide a solicitud del interesado, el 27 de abril del 2015 en el municipio de Piedecuesta Santander.



Atentamente:
Layden Lucia Moratto Duarte
Directora

Carrera **2 N. 22- 29** Paseo del Puente 2
Piedecuesta Santander.
TEL: **313 8025 119**

Colegio Integrado Getsemaní

Preescolar - Primaria - Bachillerato - Media, Bachillerato Clei.

Bucaramanga - Santander.

EL SUSCRITO RECTOR Y SECRETARIA DEL COLEGIO INTEGRADO GETSEMANI, IDENTIFICADO CON EL CODIGO DEL DANE No 368276001687, NIT No. 13906780-9, CODIGO DEL ICFES (INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR) No.167346 Y APROBADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BUCARAMANGA SEGÚN RESOLUCIÓN N° 959 DEL 26 DE ABRIL DE 2012, PARA EDUCACION FORMAL TRADICIONAL Y SISTEMA CLEI.

CERTIFICAN:

Que revisados los registros de: **GONZALEZ PEÑA YOLY PAULINA,** identificada con **C.C** Número **28.068.785** expedida en **CERRITO (Santander), LABORÓ** en esta institución, con contrato a término definido inferior a un año como **DOCENTE DEL AREA DE CIENCIA NATURALES Y EDUCACION AMBIENTAL Y DIRECTORA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS EN LA ASIGNATURA DE CONTABILIDAD Y EMPRENDIMENTO** durante los siguientes periodos:

- ✓ Orden de prestación de servicios desde el **02 de febrero del año 2009** hasta el **30 de noviembre del año 2009.**
- ✓ Orden de prestación de servicios desde el **01 de febrero del año 2010** hasta el **30 de noviembre del año 2010.**

Tiempo total laborado: **20 meses.**

El mencionado funcionario se distinguió por la responsabilidad y el cumplimiento de sus deberes laborales propios de su cargo.

Dado en Bucaramanga a los 30 días del mes de julio del año 2024.

COLEGIO INTEGRADO GETSEMANI
RECTOR

ORLANDO PEÑA VERA.
C.C. 13.906.780.
CELULAR: 3125030256
RECTOR

COLEGIO INTEGRADO GETSEMANI
SECRETARIA

SANDRA PATRICIA BASTO VERA
C.C. 28.077.060
SECRETARIA

Calle 97 N°33-82 La Pedregosa Bucaramanga.
Email:colgetsemgani@hotmail.com
Tel: 607 6363407 - Cel: 3113493718

Powered by CamScanner



TRANSPORTE GRUAS MURCIA S.A.S.

NIT. 900.656.134-9

TRANSPORTE LAS 24 HORAS



CERTIFICACION

Transporte Grúas Murcia SAS, identificada con número de NIT 900656134-9 de la ciudad de Bucaramanga. Representada legalmente por Néstor Henry Murcia Álvarez con CC. 79115743 de Bogotá, certificar que la señora YOLY PAULINA GONZALEZ PEÑA identificada con cedula de ciudadanía N° 28068785 de Cerrito Santander laboró para mi empresa desempeñándose como secretaria y operadora, con un contrato a término indefinido desde el 01 de enero del 2005 hasta el 31 de diciembre del 2009, devengado un salario mensual de $ 496.900 pesos M/cte.

Esta certificación se expide en Bucaramanga, a los ocho (08) días del mes de agosto del 2010.

Cordialmente

TRANSPORTE GRUAS MURCIA S.A.S
NIT .900656134-9
Nestor Henry Murcia Alvarez
CC. 79115743