FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
FERNANDEZ	GUERRERO	ASTRID

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 34316896

GENERO: F (X) M ( ) NB ( )

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( )

PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 22 MES 05 AÑO 1981

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CAUCA

MUNICIPIO MERCADERES

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 4C 19N 18

PAÍS COLOMBIA DEPTO CAUCA

MUNICIPIO POPAYÁN

TELÉFONO EMAIL asfer220@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											*TÍTULO OBTENIDO*	EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	07	AÑO	1998
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	*No. SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN*		*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
		SI	*NO*		*MES*	*AÑO*	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN SEGURIDAD DE LA INFORMACION	12	2024	19255-397948
PREGRADO	10	X		INGENIERIA DE SISTEMAS	03	2009	19255-397948

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CDA SOLOMOTOS DEL CAUCA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6028339682	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTORA TECNICA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA OPERATIVA						*DIRECCIÓN* CARRERA 6A 2N 96					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CDA SOLOMOTOS DEL CAUCA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6028339682	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	15	*Mes*	04	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTORA TECNICA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA OPERATIVA						*DIRECCIÓN* CARRERA 6A 2N 96					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD Centro de Diagnostico Automotor HR SAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6028205812	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	05	*Año*	2008	*Día*	13	*Mes*	04	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE CALDAD	*DEPENDENCIA* ADIMISTRATIVA-OPERATIVO				*DIRECCIÓN* CARRERA 9 1 61							

6 **EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN				*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS 3146438871	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	17	*Mes:*	10	*Año:*	2025	*Día:*	17	*Mes:*	12	*Año:*	2025
AREA DE CONOCIMIENTO INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y	*NIVEL EDUCATIVO* POSTGRADO				*DIRECCIÓN* CARRERA 4C 19N 18 casa 11							
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN				*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS 3225596729	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	05	*Mes:*	02	*Año:*	2025	*Día:*	30	*Mes:*	08	*Año:*	2025
AREA DE CONOCIMIENTO INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y	*NIVEL EDUCATIVO* POSTGRADO				*DIRECCIÓN* CALLE 4 2 67							
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TORIBIO PAZ MONCAYO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* FLORENCIA				*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	26	*Mes:*	05	*Año:*	2006	*Día:*	28	*Mes:*	07	*Año:*	2006
AREA DE CONOCIMIENTO INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO				*DIRECCIÓN* CALLE 2 2 58							
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TORIBIO PAZ MONCAYO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* FLORENCIA				*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	27	*Mes:*	05	*Año:*	2005	*Día:*	29	*Mes:*	07	*Año:*	2005
AREA DE CONOCIMIENTO INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO				*DIRECCIÓN* CALLE 2 2 58							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	13	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	1	1

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

_____ _____

Ciudad y fecha *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*



FECHA DE NACIMIENTO 22-MAY-1981

MERCADERES
(CAUCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.50 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

10-MAY-2000 POPAYAN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1100100-00280156-F-0034316896-20110209 0025733404A 1 35954346



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 34.316.896

FERNANDEZ GUERRERO
APELLIDOS

ASTRID
NOMBRES

FIRMA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002,emanada del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

ASTRID FERNANDEZ GUERRE

con Cédula de Ciudadanía No. 34.316.896 de Popayán
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE LA INF

En testimonio de ello le expide el presente diploma y se firma en
Popayán el día 25 de abril de 2025
Libro de Registros No. 0090920251 Folio No. 012 Registro No. 0112
Refrendado en Popayán el día 24 de abril de 2025

Director (a) Sede

Rector (a)

Este documento fue firmado digitalmente conforme a la legislación colombiana vigente.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Matrícula Profesional No.

19255-397948 CAU

Fecha de Expedición: **31/08/2018**

Nombre:

ASTRID

FERNANDEZ GUERRERO

Identificación:

C.C. 34316896

Profesión:

INGENIERO DE SISTEMAS

Institución:

FUNDACION UNIVERSITARIA

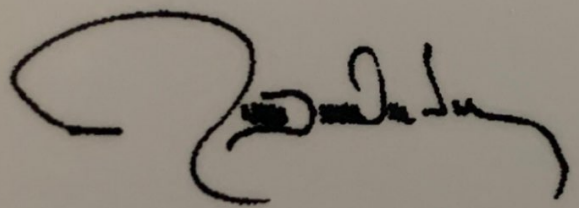
DE POPAYAN



Powered by CamScanner

180044/0118

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza al titular a ejercer como Ingeniero en el Territorio Nacional.



DIRECTOR GENERAL

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL C CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA. Calle 78 No. 9-57 primer piso
Línea Nacional: 01 8000 116590

Powered by CamScanner

La Fundación Universitaria de Popayán

Personería Jurídica Nº 10161 del 28 de Junio de 1983 del Ministerio de Educación Nacional

En nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,
en atención a que

Astrid Fernández Guerrero

c. c. Nº 34.316.896 de Popayán

ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios le otorga el título de

Ingeniero de Sistemas

con todos los derechos, privilegios y dignidades que la facultan para el ejercicio profesional.

Popayán, 13 de marzo de 2009.

Registrado en el folio 010 del Libro de Diplomas Nº 042.
Acta de Grado Nº 005.

Rector

Decano

Secretario General

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Matrícula Profesional No.

19255-397948 CAU

Fecha de Expedición: **31/08/2018**

Nombre:

ASTRID

FERNANDEZ GUERRERO

Identificación:

C.C. 34316896

Profesión:

INGENIERO DE SISTEMAS

Institución:

FUNDACION UNIVERSITARIA

DE POPAYAN



180044/0118

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza al titular a ejercer como Ingeniero en el Territorio Nacional.

DIRECTOR GENERAL

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA. Calle 78 No. 9-57 primer piso
Línea Nacional: 01 8000 116590

República de Colombia
Departamento de Nariño
Municipio de San Pablo

La Escuela Normal "Sagrado Corazón de Jesús"
Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Según Resolución No. 12015 de Octubre 9 de 1981
Y de acuerdo a Resolución No. 561 de Junio 23 de 1998

Confiere a:

Astrid Fernández Guerrero

Identificado con T. I. No. 810522 - 03236 de Mercaderes Cauca

El título de:

Bachiller Académico con Profundización Pedagógica

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretaria

Dado en San Pablo (N), a los quince (15) días del mes de Julio de 1998

Alcalde de Pablo

Libro de Registro de la Institución

CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR

A quien pueda interesar

El **CDA SOLOMOTOS DEL CAUCA S.A.S** con NIT 900943757-8, certifica que la ingeniera **ASTRID FERNANDEZ GUERRERO**, identificada con la cedula de ciudadanía 34.316.896, laboró para nuestra empresa, desempeñando el cargo de DIRECTORA TECNICA SUPLENTE Y REPRESENTANTE DE LA CALIDAD, desde el 1 de enero de 2024 hasta el 30 de Junio de 2024, cumpliendo con las siguientes funciones:

Directora Técnica:

- Supervisar periódicamente el trabajo de los inspectores del CDA.
- Estar al tanto del funcionamiento de los equipos.
- Cuando se presenten fallas en los equipos, coordinar con el fabricante la reparación oportuna del mismo.
- Firmar y entregar el certificado de revisión a las motocicletas que aprueben, junto con el informe.
- Entregar el informe y comunicarle al cliente los motivos por los cuales no paso la revisión y que debe hacer y el plazo que tiene.
- Reportar en la bitácora todas aquellas actividades de supervisión que se realicen, incluyendo los problemas y fallas que puedan presentarse.
- Programar el mantenimiento y calibración de los equipos.
- Verificar junto con el inspector del equipo el estado de calibración del mismo.
- Verificar diariamente que los equipos son llevados a puesta a cero antes de su uso.

- Informar al Gerente el desempeño de los inspectores en el proceso de revisión.
- Supervisar la limpieza y aseo de las instalaciones y de los equipos por parte de los inspectores de la pista.
- Evaluar las condiciones de almacenamiento de los patrones de medición, y solicitar recalibración del mismo cuando así se determine.
- Solicitar los recursos que se necesiten en pista para el correcto funcionamiento del CDA.
- Dar la inducción y capacitación del nuevo personal del CDA.
- Atención de inquietudes, quejas, reclamos y apelaciones de Clientes si así lo solicita el Gerente.
- Estar actualizado en la normatividad legal que involucra al CDA.
- Toma de decisiones frente a los problemas del día a día que se puedan presentar en el CDA.
- Motivar al personal.
- Cumplir las metas propuestas del CDA.
- Comunicar al personal de la compañía temas de interés común.
- Asignar labores al personal.
- Declararse impedido en caso que la motocicleta o vehículo a practicarle RTM y Emisiones sea de su propiedad, un familiar o alguien con afinidad.
- Cumplir con la jornada laboral asignada por el CDA.
- Diligenciar toda la documentación que genere su dependencia.
- Responder y controlar por el inventario físico a su cargo.
- Hacer buen uso de su usuario y clave asignada aceptando la responsabilidad legal que ello conlleva.
- Mantener bajo estricta confidencialidad, procedimientos y cualquier información inherente al CDA.
- Mantener en perfecto estado de presentación su área de trabajo.
- Supervisar el archivar de informes de inspección
- Cumplir los procedimientos del CDA.
- Demás funciones que asigne la Gerencia
- Procurar el cuidado integral de su salud y de los usuarios del servicio de transporte y terceros que puedan ser afectados
- Observar las normas y reglamentos del PESV y SG SST del CDA.
- Conservar el orden y aseo los lugares de trabajo, las herramientas y los equipos y vehículos por parte del personal de conductores.
- Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal.

Representante de calidad:

- Documentar procedimientos, instructivos y registros de cada proceso

- Acompañar la implementación del Sistema
- Realizar auditorías internas de calidad
- Velar por el cumplimiento de los requisitos de la norma
- Comunicar resultados del Sistema de Gestión
- Evaluar con los jefes de área y Gerencia, quejas y apelaciones e indicadores de los procesos.
- Dejar registro de reuniones y/o charlas de la compañía
- Ser el representante por la dirección
- Realizar el control de documentos internos.
- Revisar los posibles cambios que afectan el SGC
- Realizar seguimiento de las acciones correctivas y preventivas.
- Realizar y ejecutar los procedimientos obligatorios de la norma.
- Mantener en perfecto estado de presentación su área de trabajo.
- Cumplir los procedimientos y políticas del CDA.

Para constancia se firma en la ciudad de Popayán a los 30 días del mes de Junio de 2024.



FRANCY ZULIETH ANDRADE OROZCO.
Representante legal
CDA Solomotos del Cauca SAS
Tel. 314-4560611

CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR

A quien pueda interesar

El **CDA SOLOMOTOS DEL CAUCA S.A.S** con NIT 900943757-8, certifica que la ingeniera **ASTRID FERNANDEZ GUERRERO**, identificada con la cedula de ciudadanía 34.316.896, laboró para nuestra empresa, desempeñando el cargo de DIRECTORA TECNICA SUPLENTE Y REPRESENTANTE DE LA CALIDAD, desde el 15 de abril de 2023 hasta el 31 de Octubre de 2023, cumpliendo con las siguientes funciones:

Directora Técnica:

- Supervisar periódicamente el trabajo de los inspectores del CDA.
- Estar al tanto del funcionamiento de los equipos.
- Cuando se presenten fallas en los equipos, coordinar con el fabricante la reparación oportuna del mismo.
- Firmar y entregar el certificado de revisión a las motocicletas que aprueben, junto con el informe.
- Entregar el informe y comunicarle al cliente los motivos por los cuales no paso la revisión y que debe hacer y el plazo que tiene.
- Reportar en la bitácora todas aquellas actividades de supervisión que se realicen, incluyendo los problemas y fallas que puedan presentarse.
- Programar el mantenimiento y calibración de los equipos.
- Verificar junto con el inspector del equipo el estado de calibración del mismo.
- Verificar diariamente que los equipos son llevados a puesta a cero antes de su uso.
- Informar al Gerente el desempeño de los inspectores en el proceso de revisión.
- Supervisar la limpieza y aseo de las instalaciones y de los equipos por parte de los inspectores de la pista.
- Evaluar las condiciones de almacenamiento de los patrones de medición, y solicitar recalibración del mismo cuando así se determine.

- Solicitar los recursos que se necesiten en pista para el correcto funcionamiento del CDA.
- Dar la inducción y capacitación del nuevo personal del CDA.
- Atención de inquietudes, quejas, reclamos y apelaciones de Clientes si así lo solicita el Gerente.
- Estar actualizado en la normatividad legal que involucra al CDA.
- Toma de decisiones frente a los problemas del día a día que se puedan presentar en el CDA.
- Motivar al personal.
- Cumplir las metas propuestas del CDA.
- Comunicar al personal de la compañía temas de interés común.
- Asignar labores al personal.
- Declararse impedido en caso que la motocicleta o vehículo a practicarle RTM y Emisiones sea de su propiedad, un familiar o alguien con afinidad.
- Cumplir con la jornada laboral asignada por el CDA.
- Diligenciar toda la documentación que genere su dependencia.
- Responder y controlar por el inventario físico a su cargo.
- Hacer buen uso de su usuario y clave asignada aceptando la responsabilidad legal que ello conlleva.
- Mantener bajo estricta confidencialidad, procedimientos y cualquier información inherente al CDA.
- Mantener en perfecto estado de presentación su área de trabajo.
- Supervisar el archivar de informes de inspección
- Cumplir los procedimientos del CDA.
- Demás funciones que asigne la Gerencia
- Procurar el cuidado integral de su salud y de los usuarios del servicio de transporte y terceros que puedan ser afectados
- Observar las normas y reglamentos del PESV y SG SST del CDA.
- Conservar el orden y aseo los lugares de trabajo, las herramientas y los equipos y vehículos por parte del personal de conductores.
- Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal.

Representante de calidad:

- Documentar procedimientos, instructivos y registros de cada proceso
- Acompañar la implementación del Sistema
- Realizar auditorías internas de calidad
- Velar por el cumplimiento de los requisitos de la norma
- Comunicar resultados del Sistema de Gestión
- Evaluar con los jefes de área y Gerencia, quejas y apelaciones e indicadores de los procesos.

- Dejar registro de reuniones y/o charlas de la compañía
- Ser el representante por la dirección
- Realizar el control de documentos internos.
- Revisar los posibles cambios que afectan el SGC
- Realizar seguimiento de las acciones correctivas y preventivas.
- Realizar y ejecutar los procedimientos obligatorios de la norma.
- Mantener en perfecto estado de presentación su área de trabajo.
- Cumplir los procedimientos y políticas del CDA.

Para constancia se firma en la ciudad de Popayán a los 31 días del mes de Octubre de 2023.



FRANCY ZULIETH ANDRADE OROZCO.
Representante legal
CDA Solomotos del Cauca SAS
Tel. 314-4560611

CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR HR S.A.S

COS-ADM-2021-04

NIT: 900327563-4

El suscrito, Representante Legal del

Centro de Diagnóstico Automotor HR S.A.S.

HACE CONSTAR

Que, La Señora Astrid Fernández Guerrero, identificada con c.c. No 34.316.896 de Popayán, trabajo para la empresa como Directora Técnica y Coordinadora de calidad desde el 12 de mayo del 2008, con un contrato a término indefinido. Cumpliendo las siguientes funciones:

Directora Técnica

- Brindar soporte a los inspectores en los aspectos relacionados con el proceso de revisión técnico mecánica y emisiones contaminantes.
- Estudiar continuamente los procedimientos requeridos para su actividad
- Programar y verificar la calibración y verificación de los equipos de inspección.
- Diligenciar la bitácora de fallas de los equipos de inspección.
- Informar a la Alta Dirección las fallas en los equipos de inspección.
- Entregar al propietario o tenedor del vehículo el certificado de Revisión Técnico mecánica y de emisiones contaminantes, junto con el reporte FUR, verificando que no existen errores.
- Resolver consultas técnicas y operativas acerca de la inspección.
- Realizar diligencias de la empresa cuando se requiera
- Autorizar a los inspectores de técnicos la cancelación o anulación de una prueba de revisión técnico mecánica y de gases, dejando constancia en la base de datos de la cancelación y la respectiva justificación.
- Formación en demás actividades

- Todo certificado de RTM Y EC que se expide en el Organismo de Inspección debe ser impreso exclusivamente desde la plataforma RUNT
- Realizar el reporte de emisiones contaminantes de vehículos livianos y motocicletas para la Corporación autónoma del Cauca (CRC) los primeros 10 días de cada mes.
- Responsable técnico de toda la inspección técnico mecánico y de emisiones contaminantes
- Firma del Formato Uniforme de resultados (FUR) y su respectiva revisión.
- Firmar los certificados de RTM Y EC
- Garantizar su permanencia en la empresa
- Verificar que la documentación del proceso correspondiente al SGC Se mantenga acorde con la NTC 17020 y demás que aplique.
- Realizar Backups o copias de seguridad de la información
- Garantizar la confidencialidad, autenticidad y custodia de la información.
- Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
- Verificar el cumplimiento de las funciones del personal de la empresa.
- Convocar o presidir reuniones con los inspectores a su cargo para analizar el funcionamiento de cada proceso y si es el caso realizar los ajustes necesarios.
- Verificar y mantener el stock necesario de materiales y repuestos para los equipos de inspección.
- Elaborar y mantener actualizadas las fichas de información técnica de los equipos a su cargo.
- Organizar adecuadamente la información de los equipos de inspección.
- Cumplir con las funciones descritas en este perfil, y con los demás reglamentos y manuales concernientes al CDA HR SAS
- Velar para que los Inspectores realicen una excelente inspección y hagan uso de los elementos de protección personal.
- Velar por el buen uso de los equipos de revisión, sistemas, muebles y en general por los activos de la empresa.
- Programar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de inspección
- Realizar la supervisión al personal operativo

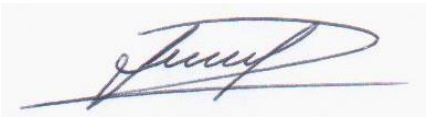
- Atender correctamente las visitas de auditorías de las entidades ambientales y de control interno y externo.
- Responder por las actividades del SGSST (Director técnico titular)
- Apoyar en las actividades del sistema de gestión de calidad cuando se requiera (Director técnico suplente)

Coordinadora de Calidad

- Informar a la dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Comunicar y motivar al interior del servicio la implementación y posterior mantención del sistema de gestión de calidad.
- Identificar oportunamente los posibles riesgos de no cumplimiento de algún requisito del SGC
- Tomar acciones con los responsables de los Dueños de Procesos para controlar la correcta ejecución de los procesos del SGC.
- Monitorear el óptimo cumplimiento de los plazos comprometidos en el SGC.
- Realizar diligencias de la empresa cuando se requiera
- Asegurarse de que se establecen, implementan, mantienen y mejoran los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad, planificando, desarrollando, coordinando los mecanismos adecuados a implementar bajo los requisitos de la norma ISO 17020.

Esta constancia se expide el 13 de Abril del 2021

Atentamente,



Juan Manuel Rentería Agudelo
C.C 16.842.229 de Jamundí (Valle)
Gerente Suplente

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ASTRID FERNANDEZ GUERRERO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **34316896**, 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** **: 8464820 de 17 de octubre de 2025**

Objeto **:** 930710-0537 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA IMPARTIENDO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL VIRTUAL EN EL PROYECTO LA COORDINACIÓN ACADÉMICA TITULADA DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS, EN LA RED: INFORMÁTICA DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

Plazo de ejecución **:** Desde 28/10/2025 hasta el 17/12/2025

Fecha de Inicio de Contrato **:** 28/10/2025

Fecha de Terminación de Contrato: 17/12/2025

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de $9.658.973, (nueve millones seiscientos cincuenta y ocho mil novecientos setenta y tres pesos) m/cte.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Gestión y Ejecución del Contrato: a) Realizar las gestiones necesarias para cumplir con el contrato bajo condiciones de eficiencia y calidad, conforme a las especificaciones detalladas en la minuta del contrato y los lineamientos establecidos por el SENA. b) Ejecutar el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con el aval de la programación del Coordinador(a) Académico(a), asegurando el cumplimiento de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia del SENA en los municipios del departamento del Cauca. c) Gestionar de manera independiente y responsable todas las actividades asignadas, asegurando su cumplimiento oportuno dentro de los plazos establecidos, en estricto apego a la normativa del SENA y de los lineamientos asociados con la estrategia de formación por proyectos. d) Realizar el autocontrol necesario para garantizar el cumplimiento del rango de horas de formación establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de horas estipulado, el pago será ajustado proporcionalmente, conforme al informe de supervisión del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 sobre la contratación estatal. e) Informar de manera proactiva a la Subdirección del Centro y/o Coordinación Académica sobre las oportunidades de vinculación con el sector productivo o social que se identifiquen durante la ejecución del contrato, incluyendo posibles convenios de cooperación, alianzas estratégicas y espacios de participación que favorezcan el

desarrollo profesional de los aprendices y su inserción en el mercado laboral, contribuyendo al posicionamiento de la marca SENA. Promocionar la oferta educativa como referente de calidad y pertinencia en el ámbito de la formación profesional. f) Cumplir con lo establecido en el Manual de Desempeño para Instructores en Ambientes Virtuales de Aprendizaje del SENA para la formación virtual, aulas móviles y a distancia. Esto incluye la gestión eficiente en las plataformas institucionales disponibles, asegurando tiempos de respuesta oportunos y el cumplimiento de los lineamientos y estándares definidos por la entidad. g) El contratista se compromete a no suscribir ningún otro contrato de prestación de servicios con otros Centros de Formación o dependencias del SENA en cualquier parte del país durante la vigencia de este contrato. 2. Formación y Acompañamiento a los Aprendices: a) Impartir formación profesional integral que no solo abarque los conocimientos técnicos y académicos, sino también las habilidades y actitudes necesarias para su desempeño en el sector productivo, promoviendo su crecimiento personal y profesional. Este acompañamiento se realizará conforme a las directrices y objetivos del programa de formación, garantizando que se desarrollen tanto las competencias específicas como las habilidades blandas requeridas para su éxito en el ámbito laboral. b) Fomentar un clima de aula positivo y respetuoso, que facilite el aprendizaje y la participación de todos los aprendices, fortaleciendo su perfil de egreso acorde con el programa de formación. Además, se enfocará en el desarrollo de habilidades sociales, de emprendimiento y de formación para el trabajo, promoviendo una cultura de inclusión que respete y valore la diversidad de las diferentes poblaciones. El contratista debe garantizar que todos los procesos formativos se adapten a las necesidades particulares de los aprendices, asegurando la igualdad de oportunidades y el respeto por los derechos de todos los participantes, sin discriminación alguna. c) Promover la autoformación en los aprendices a través de actividades académicas complementarias que fortalezcan tanto sus competencias en el programa de formación como el perfil de egreso, asegurando su alineación con las demandas del sector productivo. Esto se realizará en cumplimiento con los requisitos de trabajo autónomo establecidos en los programas de formación, impulsando el desarrollo continuo y la preparación integral de los aprendices para su inserción en el entorno laboral. d) Emitir los juicios evaluativos (criterios de evaluación) de los aprendices pertenecientes a las fichas en las que se encuentre asociado el contratista, dentro de los ocho (8) días hábiles establecidos por la normatividad vigente, como mecanismo de control de calidad; registrando oportunamente la valoración en el sistema dispuesto por la entidad (SOFIA Plus) y en los medios requeridos por la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Formación. 3. Responsabilidades Administrativas y de Gestión Institucional: a) Garantizar el pago oportuno de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, conforme a la normatividad vigente. b) Entregar de manera mensual y oportuna los documentos requeridos para el trámite de pago de los honorarios, los cuales serán almacenados digitalmente en el espacio habilitado por la Coordinación Académica del Centro de Comercio y Servicios. Asegurarse de que la planilla para el pago de honorarios cumpla con las disposiciones vigentes o las establecidas por la entidad. c) Vigilar, cuidar y devolver en las mismas condiciones los bienes entregados por el SENA para el cumplimiento del contrato. En caso de pérdida o deterioro, deberá seguir los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos del SENA. d) Brindar apoyo técnico en su área de especialidad para la elaboración de especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos y análisis del sector; así como en la formulación y ejecución de proyectos requeridos por la entidad y en los trámites precontractuales en los que sea designado por la Subdirección del Centro o la Coordinación Académica. e) Brindar acompañamiento técnico en su área de especialidad para la emisión de avales de proyectos productivos, unidades productivas y en general, para todas las acciones relacionadas con el fomento y la cultura del

emprendimiento, según lo requerido por la Coordinación Académica y/o la Subdirección del Centro. 4. Ética, Integridad y Clima Laboral: a) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de respeto mutuo y colaboración durante el desarrollo de las actividades formativas. El objetivo es garantizar una convivencia armoniosa que favorezca un clima propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral de los participantes. b) Fomentar un ambiente de respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa durante las actividades de formación para el trabajo, con el objetivo de promover una convivencia armónica y asegurar un clima adecuado para el aprendizaje y el desarrollo de habilidades laborales. c) El contratista deberá actuar en todo momento conforme a los valores institucionales establecidos por el SENA: Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia, Justicia, Solidaridad y Lealtad. Estos valores guían el comportamiento ético de la comunidad SENA y son fundamentales para promover una formación integral, dentro de un marco de legalidad e integridad. Las acciones del contratista deben reflejar estos principios, asegurando que todas las decisiones y comportamientos sean transparentes, responsables y alineados con los intereses institucionales, con el objetivo de fortalecer la misión educativa y la reputación del SENA. d) El contratista se compromete a fomentar un ambiente de trabajo armonioso, respetuoso y colaborativo, participando activamente en la construcción de un clima laboral positivo, así mismo deberá actuar con empatía, actitud proactiva y disposición para abordar y resolver cualquier situación que pueda generar tensiones o conflictos dentro del equipo de trabajo. Su enfoque debe garantizar que las interacciones sean siempre constructivas, orientadas al logro de los objetivos del contrato y al bienestar de todos los involucrados. e) El contratista se compromete a ser un agente de cambio dentro del equipo de la coordinación académica, motivando tanto a sus compañeros como a los aprendices. Fomentará la cooperación y los valores éticos, promoviendo una cultura organizacional basada en el respeto mutuo, la inclusión y el compromiso con la misión institucional del SENA. f) Garantizar la seguridad de la información en los ambientes de trabajo y formativos, especialmente en los entornos institucionales del SENA, cumpliendo con las normas de confidencialidad y discreción establecidas. g) Gestionar de manera responsable las claves y accesos a las plataformas institucionales, asegurando la protección de la información y asumiendo la responsabilidad por cualquier acceso no autorizado.

2. Número y Fecha del Contrato **: 7392058 de 03 de febrero de 2025**

Objeto **:** PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA IMPARTIENDO FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL VIRTUAL EN EL PROYECTO LA COORDINACION ACADEMICA TITULADA DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS, EN LA RED: INFORMATICA Y DESARROLLO DE SOFTWARE EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

Plazo de ejecución **:** Desde 05/02/2025 hasta el 30/08/2025

Fecha de Inicio de Contrato **:** 05/02/2025

Fecha de Terminación de Contrato: 30/08/2025

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de $32.196.577, (treinta y dos millones ciento noventa y seis mil quinientos setenta y siete pesos) m/cte.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Gestión y Ejecución del Contrato: a) Realizar las gestiones necesarias para cumplir con el contrato bajo condiciones de eficiencia y calidad, conforme a las especificaciones detalladas en la minuta del contrato y los lineamientos establecidos por el SENA. b) Ejecutar el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con el aval de la programación del Coordinador(a) Académico(a), asegurando el cumplimiento de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia del SENA en los municipios del departamento del Cauca. c) Gestionar de manera independiente y responsable todas las actividades asignadas, asegurando su cumplimiento oportuno dentro de los plazos establecidos, en estricto apego a la normativa del SENA y de los lineamientos asociados con la estrategia de formación por proyectos. d) Realizar el autocontrol necesario para garantizar el cumplimiento del rango de horas de formación establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de horas estipulado, el pago será ajustado proporcionalmente, conforme al informe de supervisión del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 sobre la contratación estatal. e) Informar de manera proactiva a la Subdirección del Centro y/o Coordinación Académica sobre las oportunidades de vinculación con el sector productivo o social que se identifiquen durante la ejecución del contrato, incluyendo posibles convenios de cooperación, alianzas estratégicas y espacios de participación que favorezcan el desarrollo profesional de los aprendices y su inserción en el mercado laboral, contribuyendo al posicionamiento de la marca SENA. Promocionar la oferta educativa como referente de calidad y pertinencia en el ámbito de la formación profesional. f) Cumplir con lo establecido en el Manual de Desempeño para Instructores en Ambientes Virtuales de Aprendizaje del SENA para la formación virtual, aulas móviles y a distancia. Esto incluye la gestión eficiente en las plataformas institucionales disponibles, asegurando tiempos de respuesta oportunos y el cumplimiento de los lineamientos y estándares definidos por la entidad. g) El contratista se compromete a no suscribir ningún otro contrato de prestación de servicios con otros Centros de Formación o dependencias del SENA en cualquier parte del país durante la vigencia de este contrato. 2. Formación y Acompañamiento a los Aprendices: a) Impartir formación profesional integral que no solo abarque los conocimientos técnicos y académicos, sino también las habilidades y actitudes necesarias para su desempeño en el sector productivo, promoviendo su crecimiento personal y profesional. Este acompañamiento se realizará conforme a las directrices y objetivos del programa de formación, garantizando que se desarrollen tanto las competencias específicas como las habilidades blandas requeridas para su éxito en el ámbito laboral. b) Fomentar un clima de aula positivo y respetuoso, que facilite el aprendizaje y la participación de todos los aprendices, fortaleciendo su perfil de egreso acorde con el programa de formación. Además, se enfocará en el desarrollo de habilidades sociales, de emprendimiento y de formación para el trabajo, promoviendo una cultura de inclusión que respete y valore la diversidad de las diferentes poblaciones. El contratista debe garantizar que todos los procesos formativos se adapten a las necesidades particulares de los aprendices, asegurando la igualdad de oportunidades y el respeto por los derechos de todos los participantes, sin discriminación alguna. c) Promover la autoformación en los aprendices a través de actividades académicas complementarias que fortalezcan tanto sus competencias en el programa de formación como el perfil de egreso, asegurando su alineación con las demandas del sector productivo. Esto se realizará en cumplimiento con los requisitos de trabajo autónomo establecidos en los programas de formación, impulsando el desarrollo continuo y la preparación integral de los aprendices para su inserción en el entorno laboral. d) Emitir los juicios evaluativos (criterios de evaluación) de los

aprendices pertenecientes a las fichas en las que se encuentre asociado el contratista, dentro de los ocho (8) días hábiles establecidos por la normatividad vigente, como mecanismo de control de calidad; registrando oportunamente la valoración en el sistema dispuesto por la entidad (SOFIA Plus) y en los medios requeridos por la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Formación. 3. Responsabilidades Administrativas y de Gestión Institucional: a) Garantizar el pago oportuno de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, conforme a la normatividad vigente. b) Entregar de manera mensual y oportuna los documentos requeridos para el trámite de pago de los honorarios, los cuales serán almacenados digitalmente en el espacio habilitado por la Coordinación Académica del Centro de Comercio y Servicios. Asegurarse de que la planilla para el pago de honorarios cumpla con las disposiciones vigentes o las establecidas por la entidad. c) Vigilar, cuidar y devolver en las mismas condiciones los bienes entregados por el SENA para el cumplimiento del contrato. En caso de pérdida o deterioro, deberá seguir los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos del SENA. d) Brindar apoyo técnico en su área de especialidad para la elaboración de especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos y análisis del sector; así como en la formulación y ejecución de proyectos requeridos por la entidad y en los trámites precontractuales en los que sea designado por la Subdirección del Centro o la Coordinación Académica. e) Brindar acompañamiento técnico en su área de especialidad para la emisión de avales de proyectos productivos, unidades productivas y en general, para todas las acciones relacionadas con el fomento y la cultura del emprendimiento, según lo requerido por la Coordinación Académica y/o la Subdirección del Centro. 4. Ética, Integridad y Clima Laboral: a) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de respeto mutuo y colaboración durante el desarrollo de las actividades formativas. El objetivo es garantizar una convivencia armoniosa que favorezca un clima propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral de los participantes. b) Fomentar un ambiente de respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa durante las actividades de formación para el trabajo, con el objetivo de promover una convivencia armónica y asegurar un clima adecuado para el aprendizaje y el desarrollo de habilidades laborales. c) El contratista deberá actuar en todo momento conforme a los valores institucionales establecidos por el SENA: Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia, Justicia, Solidaridad y Lealtad. Estos valores guían el comportamiento ético de la comunidad SENA y son fundamentales para promover una formación integral, dentro de un marco de legalidad e integridad. Las acciones del contratista deben reflejar estos principios, asegurando que todas las decisiones y comportamientos sean transparentes, responsables y alineados con los intereses institucionales, con el objetivo de fortalecer la misión educativa y la reputación del SENA. d) El contratista se compromete a fomentar un ambiente de trabajo armonioso, respetuoso y colaborativo, participando activamente en la construcción de un clima laboral positivo, así mismo deberá actuar con empatía, actitud proactiva y disposición para abordar y resolver cualquier situación que pueda generar tensiones o conflictos dentro del equipo de trabajo. Su enfoque debe garantizar que las interacciones sean siempre constructivas, orientadas al logro de los objetivos del contrato y al bienestar de todos los involucrados. e) El contratista se compromete a ser un agente de cambio dentro del equipo de la coordinación académica, motivando tanto a sus compañeros como a los aprendices. Fomentará la cooperación y los valores éticos, promoviendo una cultura organizacional basada en el respeto mutuo, la inclusión y el compromiso con la misión institucional del SENA. f) Garantizar la seguridad de la información en los ambientes de trabajo y formativos, especialmente en los entornos institucionales del SENA, cumpliendo con las normas de confidencialidad y discreción establecidas. g) Gestionar de manera responsable las

claves y accesos a las plataformas institucionales, asegurando la protección de la información y asumiendo la responsabilidad por cualquier acceso no autorizado.

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 09 días del mes de diciembre de 2025.

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

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

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ASTRID FERNANDEZ GUERRERO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **34316896**, 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** **: 8464820 de 17 de octubre de 2025**

Objeto **:** 930710-0537 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA IMPARTIENDO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL VIRTUAL EN EL PROYECTO LA COORDINACIÓN ACADÉMICA TITULADA DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS, EN LA RED: INFORMÁTICA DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

Plazo de ejecución **:** Desde 28/10/2025 hasta el 17/12/2025

Fecha de Inicio de Contrato **:** 28/10/2025

Fecha de Terminación de Contrato: 17/12/2025

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de $9.658.973, (nueve millones seiscientos cincuenta y ocho mil novecientos setenta y tres pesos) m/cte.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Gestión y Ejecución del Contrato: a) Realizar las gestiones necesarias para cumplir con el contrato bajo condiciones de eficiencia y calidad, conforme a las especificaciones detalladas en la minuta del contrato y los lineamientos establecidos por el SENA. b) Ejecutar el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con el aval de la programación del Coordinador(a) Académico(a), asegurando el cumplimiento de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia del SENA en los municipios del departamento del Cauca. c) Gestionar de manera independiente y responsable todas las actividades asignadas, asegurando su cumplimiento oportuno dentro de los plazos establecidos, en estricto apego a la normativa del SENA y de los lineamientos asociados con la estrategia de formación por proyectos. d) Realizar el autocontrol necesario para garantizar el cumplimiento del rango de horas de formación establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de horas estipulado, el pago será ajustado proporcionalmente, conforme al informe de supervisión del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 sobre la contratación estatal. e) Informar de manera proactiva a la Subdirección del Centro y/o Coordinación Académica sobre las oportunidades de vinculación con el sector productivo o social que se identifiquen durante la ejecución del contrato, incluyendo posibles convenios de cooperación, alianzas estratégicas y espacios de participación que favorezcan el

desarrollo profesional de los aprendices y su inserción en el mercado laboral, contribuyendo al posicionamiento de la marca SENA. Promocionar la oferta educativa como referente de calidad y pertinencia en el ámbito de la formación profesional. f) Cumplir con lo establecido en el Manual de Desempeño para Instructores en Ambientes Virtuales de Aprendizaje del SENA para la formación virtual, aulas móviles y a distancia. Esto incluye la gestión eficiente en las plataformas institucionales disponibles, asegurando tiempos de respuesta oportunos y el cumplimiento de los lineamientos y estándares definidos por la entidad. g) El contratista se compromete a no suscribir ningún otro contrato de prestación de servicios con otros Centros de Formación o dependencias del SENA en cualquier parte del país durante la vigencia de este contrato. 2. Formación y Acompañamiento a los Aprendices: a) Impartir formación profesional integral que no solo abarque los conocimientos técnicos y académicos, sino también las habilidades y actitudes necesarias para su desempeño en el sector productivo, promoviendo su crecimiento personal y profesional. Este acompañamiento se realizará conforme a las directrices y objetivos del programa de formación, garantizando que se desarrollen tanto las competencias específicas como las habilidades blandas requeridas para su éxito en el ámbito laboral. b) Fomentar un clima de aula positivo y respetuoso, que facilite el aprendizaje y la participación de todos los aprendices, fortaleciendo su perfil de egreso acorde con el programa de formación. Además, se enfocará en el desarrollo de habilidades sociales, de emprendimiento y de formación para el trabajo, promoviendo una cultura de inclusión que respete y valore la diversidad de las diferentes poblaciones. El contratista debe garantizar que todos los procesos formativos se adapten a las necesidades particulares de los aprendices, asegurando la igualdad de oportunidades y el respeto por los derechos de todos los participantes, sin discriminación alguna. c) Promover la autoformación en los aprendices a través de actividades académicas complementarias que fortalezcan tanto sus competencias en el programa de formación como el perfil de egreso, asegurando su alineación con las demandas del sector productivo. Esto se realizará en cumplimiento con los requisitos de trabajo autónomo establecidos en los programas de formación, impulsando el desarrollo continuo y la preparación integral de los aprendices para su inserción en el entorno laboral. d) Emitir los juicios evaluativos (criterios de evaluación) de los aprendices pertenecientes a las fichas en las que se encuentre asociado el contratista, dentro de los ocho (8) días hábiles establecidos por la normatividad vigente, como mecanismo de control de calidad; registrando oportunamente la valoración en el sistema dispuesto por la entidad (SOFIA Plus) y en los medios requeridos por la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Formación. 3. Responsabilidades Administrativas y de Gestión Institucional: a) Garantizar el pago oportuno de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, conforme a la normatividad vigente. b) Entregar de manera mensual y oportuna los documentos requeridos para el trámite de pago de los honorarios, los cuales serán almacenados digitalmente en el espacio habilitado por la Coordinación Académica del Centro de Comercio y Servicios. Asegurarse de que la planilla para el pago de honorarios cumpla con las disposiciones vigentes o las establecidas por la entidad. c) Vigilar, cuidar y devolver en las mismas condiciones los bienes entregados por el SENA para el cumplimiento del contrato. En caso de pérdida o deterioro, deberá seguir los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos del SENA. d) Brindar apoyo técnico en su área de especialidad para la elaboración de especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos y análisis del sector; así como en la formulación y ejecución de proyectos requeridos por la entidad y en los trámites precontractuales en los que sea designado por la Subdirección del Centro o la Coordinación Académica. e) Brindar acompañamiento técnico en su área de especialidad para la emisión de avales de proyectos productivos, unidades productivas y en general, para todas las acciones relacionadas con el fomento y la cultura del

emprendimiento, según lo requerido por la Coordinación Académica y/o la Subdirección del Centro. 4. Ética, Integridad y Clima Laboral: a) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de respeto mutuo y colaboración durante el desarrollo de las actividades formativas. El objetivo es garantizar una convivencia armoniosa que favorezca un clima propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral de los participantes. b) Fomentar un ambiente de respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa durante las actividades de formación para el trabajo, con el objetivo de promover una convivencia armónica y asegurar un clima adecuado para el aprendizaje y el desarrollo de habilidades laborales. c) El contratista deberá actuar en todo momento conforme a los valores institucionales establecidos por el SENA: Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia, Justicia, Solidaridad y Lealtad. Estos valores guían el comportamiento ético de la comunidad SENA y son fundamentales para promover una formación integral, dentro de un marco de legalidad e integridad. Las acciones del contratista deben reflejar estos principios, asegurando que todas las decisiones y comportamientos sean transparentes, responsables y alineados con los intereses institucionales, con el objetivo de fortalecer la misión educativa y la reputación del SENA. d) El contratista se compromete a fomentar un ambiente de trabajo armonioso, respetuoso y colaborativo, participando activamente en la construcción de un clima laboral positivo, así mismo deberá actuar con empatía, actitud proactiva y disposición para abordar y resolver cualquier situación que pueda generar tensiones o conflictos dentro del equipo de trabajo. Su enfoque debe garantizar que las interacciones sean siempre constructivas, orientadas al logro de los objetivos del contrato y al bienestar de todos los involucrados. e) El contratista se compromete a ser un agente de cambio dentro del equipo de la coordinación académica, motivando tanto a sus compañeros como a los aprendices. Fomentará la cooperación y los valores éticos, promoviendo una cultura organizacional basada en el respeto mutuo, la inclusión y el compromiso con la misión institucional del SENA. f) Garantizar la seguridad de la información en los ambientes de trabajo y formativos, especialmente en los entornos institucionales del SENA, cumpliendo con las normas de confidencialidad y discreción establecidas. g) Gestionar de manera responsable las claves y accesos a las plataformas institucionales, asegurando la protección de la información y asumiendo la responsabilidad por cualquier acceso no autorizado.

2. Número y Fecha del Contrato **: 7392058 de 03 de febrero de 2025**

Objeto **:** PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA IMPARTIENDO FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL VIRTUAL EN EL PROYECTO LA COORDINACION ACADEMICA TITULADA DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS, EN LA RED: INFORMATICA Y DESARROLLO DE SOFTWARE EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

Plazo de ejecución **:** Desde 05/02/2025 hasta el 30/08/2025

Fecha de Inicio de Contrato **:** 05/02/2025

Fecha de Terminación de Contrato: 30/08/2025

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de $32.196.577, (treinta y dos millones ciento noventa y seis mil quinientos setenta y siete pesos) m/cte.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Gestión y Ejecución del Contrato: a) Realizar las gestiones necesarias para cumplir con el contrato bajo condiciones de eficiencia y calidad, conforme a las especificaciones detalladas en la minuta del contrato y los lineamientos establecidos por el SENA. b) Ejecutar el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con el aval de la programación del Coordinador(a) Académico(a), asegurando el cumplimiento de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia del SENA en los municipios del departamento del Cauca. c) Gestionar de manera independiente y responsable todas las actividades asignadas, asegurando su cumplimiento oportuno dentro de los plazos establecidos, en estricto apego a la normativa del SENA y de los lineamientos asociados con la estrategia de formación por proyectos. d) Realizar el autocontrol necesario para garantizar el cumplimiento del rango de horas de formación establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de horas estipulado, el pago será ajustado proporcionalmente, conforme al informe de supervisión del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 sobre la contratación estatal. e) Informar de manera proactiva a la Subdirección del Centro y/o Coordinación Académica sobre las oportunidades de vinculación con el sector productivo o social que se identifiquen durante la ejecución del contrato, incluyendo posibles convenios de cooperación, alianzas estratégicas y espacios de participación que favorezcan el desarrollo profesional de los aprendices y su inserción en el mercado laboral, contribuyendo al posicionamiento de la marca SENA. Promocionar la oferta educativa como referente de calidad y pertinencia en el ámbito de la formación profesional. f) Cumplir con lo establecido en el Manual de Desempeño para Instructores en Ambientes Virtuales de Aprendizaje del SENA para la formación virtual, aulas móviles y a distancia. Esto incluye la gestión eficiente en las plataformas institucionales disponibles, asegurando tiempos de respuesta oportunos y el cumplimiento de los lineamientos y estándares definidos por la entidad. g) El contratista se compromete a no suscribir ningún otro contrato de prestación de servicios con otros Centros de Formación o dependencias del SENA en cualquier parte del país durante la vigencia de este contrato. 2. Formación y Acompañamiento a los Aprendices: a) Impartir formación profesional integral que no solo abarque los conocimientos técnicos y académicos, sino también las habilidades y actitudes necesarias para su desempeño en el sector productivo, promoviendo su crecimiento personal y profesional. Este acompañamiento se realizará conforme a las directrices y objetivos del programa de formación, garantizando que se desarrollen tanto las competencias específicas como las habilidades blandas requeridas para su éxito en el ámbito laboral. b) Fomentar un clima de aula positivo y respetuoso, que facilite el aprendizaje y la participación de todos los aprendices, fortaleciendo su perfil de egreso acorde con el programa de formación. Además, se enfocará en el desarrollo de habilidades sociales, de emprendimiento y de formación para el trabajo, promoviendo una cultura de inclusión que respete y valore la diversidad de las diferentes poblaciones. El contratista debe garantizar que todos los procesos formativos se adapten a las necesidades particulares de los aprendices, asegurando la igualdad de oportunidades y el respeto por los derechos de todos los participantes, sin discriminación alguna. c) Promover la autoformación en los aprendices a través de actividades académicas complementarias que fortalezcan tanto sus competencias en el programa de formación como el perfil de egreso, asegurando su alineación con las demandas del sector productivo. Esto se realizará en cumplimiento con los requisitos de trabajo autónomo establecidos en los programas de formación, impulsando el desarrollo continuo y la preparación integral de los aprendices para su inserción en el entorno laboral. d) Emitir los juicios evaluativos (criterios de evaluación) de los

aprendices pertenecientes a las fichas en las que se encuentre asociado el contratista, dentro de los ocho (8) días hábiles establecidos por la normatividad vigente, como mecanismo de control de calidad; registrando oportunamente la valoración en el sistema dispuesto por la entidad (SOFIA Plus) y en los medios requeridos por la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Formación. 3. Responsabilidades Administrativas y de Gestión Institucional: a) Garantizar el pago oportuno de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, conforme a la normatividad vigente. b) Entregar de manera mensual y oportuna los documentos requeridos para el trámite de pago de los honorarios, los cuales serán almacenados digitalmente en el espacio habilitado por la Coordinación Académica del Centro de Comercio y Servicios. Asegurarse de que la planilla para el pago de honorarios cumpla con las disposiciones vigentes o las establecidas por la entidad. c) Vigilar, cuidar y devolver en las mismas condiciones los bienes entregados por el SENA para el cumplimiento del contrato. En caso de pérdida o deterioro, deberá seguir los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos del SENA. d) Brindar apoyo técnico en su área de especialidad para la elaboración de especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos y análisis del sector; así como en la formulación y ejecución de proyectos requeridos por la entidad y en los trámites precontractuales en los que sea designado por la Subdirección del Centro o la Coordinación Académica. e) Brindar acompañamiento técnico en su área de especialidad para la emisión de avales de proyectos productivos, unidades productivas y en general, para todas las acciones relacionadas con el fomento y la cultura del emprendimiento, según lo requerido por la Coordinación Académica y/o la Subdirección del Centro. 4. Ética, Integridad y Clima Laboral: a) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de respeto mutuo y colaboración durante el desarrollo de las actividades formativas. El objetivo es garantizar una convivencia armoniosa que favorezca un clima propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral de los participantes. b) Fomentar un ambiente de respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa durante las actividades de formación para el trabajo, con el objetivo de promover una convivencia armónica y asegurar un clima adecuado para el aprendizaje y el desarrollo de habilidades laborales. c) El contratista deberá actuar en todo momento conforme a los valores institucionales establecidos por el SENA: Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia, Justicia, Solidaridad y Lealtad. Estos valores guían el comportamiento ético de la comunidad SENA y son fundamentales para promover una formación integral, dentro de un marco de legalidad e integridad. Las acciones del contratista deben reflejar estos principios, asegurando que todas las decisiones y comportamientos sean transparentes, responsables y alineados con los intereses institucionales, con el objetivo de fortalecer la misión educativa y la reputación del SENA. d) El contratista se compromete a fomentar un ambiente de trabajo armonioso, respetuoso y colaborativo, participando activamente en la construcción de un clima laboral positivo, así mismo deberá actuar con empatía, actitud proactiva y disposición para abordar y resolver cualquier situación que pueda generar tensiones o conflictos dentro del equipo de trabajo. Su enfoque debe garantizar que las interacciones sean siempre constructivas, orientadas al logro de los objetivos del contrato y al bienestar de todos los involucrados. e) El contratista se compromete a ser un agente de cambio dentro del equipo de la coordinación académica, motivando tanto a sus compañeros como a los aprendices. Fomentará la cooperación y los valores éticos, promoviendo una cultura organizacional basada en el respeto mutuo, la inclusión y el compromiso con la misión institucional del SENA. f) Garantizar la seguridad de la información en los ambientes de trabajo y formativos, especialmente en los entornos institucionales del SENA, cumpliendo con las normas de confidencialidad y discreción establecidas. g) Gestionar de manera responsable las

claves y accesos a las plataformas institucionales, asegurando la protección de la información y asumiendo la responsabilidad por cualquier acceso no autorizado.

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 09 días del mes de diciembre de 2025.

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

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TORIBIO PAZ MONCAYO
MUNICIPIO DE FLORENCIA-CAUCA

CÓDIGO DANE 419290000753
Aprobado por Resolución No. 2126 de 2002
Resolución de Integración No. 0485 de 2004
NIT 817-002-113-7

EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA TORIBIO PAZ MONCAYO DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA CAUCA

H A C E C O N S T A R

Que **ASTRID FERNANDEZ GUERRERO** identificada con la cédula de ciudadanía número 34`316.896 expedida en Popayán, laboró en esta Institución orientando cursos de extensión en el área de informática a la Comunidad Educativa, desde el 27 de Mayo al 29 de Julio del año 2.005 y del 26 de Mayo al 28 de Julio del 2.006, en el aula de informática de esta institución.

La presente se expide a petición del interesado.

Para constancia se firma en Florencia Cauca, en las instalaciones del plantel, a los veintiún (21) días del mes de Noviembre de 2.007.

Eduar Hernando Gómez Escobar

ESP. EDUAR HERNANDO GÓMEZ ESCOBAR
Rector

REPUBLICA DE COLOMBIA
RECTOR
FLORENCIA
INSTITUCION EDUCATIVA TORIBIO PAZ MONCAYO

Scanned with CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TORIBIO PAZ MONCAYO
MUNICIPIO DE FLORENCIA-CAUCA

CÓDIGO DANE 419290000753
Aprobado por Resolución No. 2126 de 2002
Resolución de Integración No. 0485 de 2004
NIT 817-002-113-7

EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA TORIBIO PAZ MONCAYO DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA CAUCA

H A C E C O N S T A R

Que **ASTRID FERNANDEZ GUERRERO** identificada con la cédula de ciudadanía número 34`316.896 expedida en Popayán, laboró en esta Institución orientando cursos de extensión en el área de informática a la Comunidad Educativa, desde el 27 de Mayo al 29 de Julio del año 2.005 y del 26 de Mayo al 28 de Julio del 2.006, en el aula de informática de esta institución.

La presente se expide a petición del interesado.

Para constancia se firma en Florencia Cauca, en las instalaciones del plantel, a los veintiún (21) días del mes de Noviembre de 2.007.

Eduar Hernando Gómez Escobar

ESP. EDUAR HERNANDO GÓMEZ ESCOBAR
Rector

REPUBLICA DE COLOMBIA
RECTOR
FLORENCIA
INSTITUCION EDUCATIVA TORIBIO PAZ MONCAYO

Scanned with CamScanner


REPÚBLICA DE COLOM
MINISTERIO DE TRANSPORTE
LICENCIA DE CONDUCCIO
Libertad y Orden
No. 34316896
NOMBRE
ASTRID FERNANDEZ GUERRERO
FECHA DE NACIMIENTO
22-05-1981
SANGRE-RH
O+
FECHA DE EXPEDICION
13-06-2023
RESTRICCIONES DEL CONDUCTOR
CONDUCIR CON LENTES
ORGANISMO DE TRÁNSITO EXPEDIDOR
STRIA TTOyTTE MCPAL POPAYAN

CATEGORIAS AUTORIZADAS

CATEGORIA	CLASE DE VEHICULO	VIGENCIA	SERVICIO
A2	MOTOCICLETA Y MOTOTRICICLO DE CUALQUIER CILINDRAJE.	19-07-2026	PARTICULAR
B1	AUTOMÓVIL. MOTOCARRO, CUATRIMOTO. CAMPERO, CAMIONETA Y MICROBÚS.	13-06-2033	PARTICULAR

VALID 153415 06/21

ESTA LICENCIA ES VALIDA EN TODO EL TERRITORIO NAC

LC06002805328

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judicia

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:08:41 PM horas del 17/01/2025, el ciudadano identificado

Cédula de Ciudadanía Nº **34316896**

Apellidos y Nombres: **FERNANDEZ GUERRERO ASTRID**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIA

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" apl personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya c la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspond identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establec constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las in **Nacional** más cercanas.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 262057682

PIB
23:04:37

Bogotá DC, 17 de enero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ASTRID FERNANDEZ GUERRERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 34316896:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 17 de enero de 2025, a las 23:06:45, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	34316896
Código de Verificación	34316896250117230645

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

República de Colombia
Departamento de Nariño
Municipio de San Pablo

La Escuela Normal "Sagrado Corazón de Jesús"
Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Según Resolución No. 12012 de Octubre 9 de 1951
Y de acuerdo a Resolución No. 861 de Junio 23 de 1998

Confiere a:

Astrid Fernández Guerrero

Identificada con T. I. No. 810522 - 03236 de Mercaderes Cauca

El título de:

Bachiller Académico con Profundización Pedagógica

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretaria

Dado en San Pablo (Nar.), a los quince (4) días del mes de Julio de 1998
Acuerdo de Pedro Libro de Registro de la Institución

La Fundación Universitaria de Popayán

Personería Jurídica Nº 10161 del 28 de Junio de 1983 del Ministerio de Educación Nacional

En nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,
en atención a que

Astrid Fernández Guerrero

c. c. Nº 34.316.896 de Popayán

ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios le otorga el título de

Ingeniero de Sistemas

con todos los derechos, privilegios y dignidades que la facultan para el ejercicio profesional.

Popayán, 13 de marzo de 2009.

Registrado en el folio 010 del Libro de Diplomas Nº 042.
Acta de Grado Nº 005.

Rector

Decano

Secretario General

EL INSTITUTO DE EDUCACION NO FORMAL PRIVADO

"C O M P U M U N D O"

Aprobado por La Secretaría de Educación Departamental
Mediante Resolución No. 0862 de Marzo 22 de 1995

O T O R G A A:

Astrid Fernández Guerrero

T.I. No 810522-03236 Mercaderes

El PRESENTE DIPLOMA

Por haber cursado y aprobado los niveles de Sistema Operativo Ambiente Windows, Procesador de Texto y Hoja Electrónica con una Intensidad de 80 horas

Director

Jefe Educación Adultos

Popayán, 23 de Octubre de 1998

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN

PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

Certifican que:

ASTRID FERNANDEZ

Participó En El Seminario De Actualización:

NUEVAS TENDENCIAS EN CABLEADO ESTRUCTURADO

En Calidad De: ASISTENTE

Realizado En Popayán (Cauca), El 29 De Agosto De 2002

GUEFRY AGREDO	LIDA SOLARTE	LUIS FREDDY MUNOZ
CONFERENCISTA	DECANA FACULTAD DE INGENIERÍAS	DIRECTOR DEL PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

CENTRO DE SERVICIOS Y DE CAPACITACION
COMFACAUCA

Resolución Nº 1270 - Junio 30 de 2000
Secretaría de Educación, Cultura y Deporte

CERTIFICA:

Que: ASTRID FERNANDEZ GUERRERO C.C. No. 34.316.896

Asistió al curso de: REPARACION Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES

Duración: 200 HORAS Período: MAYO A AGOSTO DE 2005

Director

Coordinador

Instructor

Fecha: Agosto de 2005

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL CAUCA
comfacauca
al servicio del trabajador y su familia

CENTRO DE SERVICIOS Y DE CAPACITACIÓN

RESOLUCIÓN No. 1270 - JUNIO 30 DE 2000 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CERTIFICA

Que: ASTRID FERNANDEZ GUERRERO C.C.34.316.896

Asistió al curso de: MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES Y REDES DE DATOS

Duración: 200 HORAS **Periodo:** MARZO-JUNIO 2011

Instructor

Coordinador de Capacitación



Universidad del Cauca
Facultad de Ciencias Humanas y Sociales
Departamento de Lenguas Extranjeras

Unidad de Traducciones

Certifica Que:

Astrid Fernandez Guerrero

Cursó y Aprobó el Nivel 1 de los ***Cursos Intensivos de Inglés por Extensión***, ofrecido durante el periodo comprendido entre los meses de Septiembre y Octubre de 2006, con una intensidad total de 60 horas.

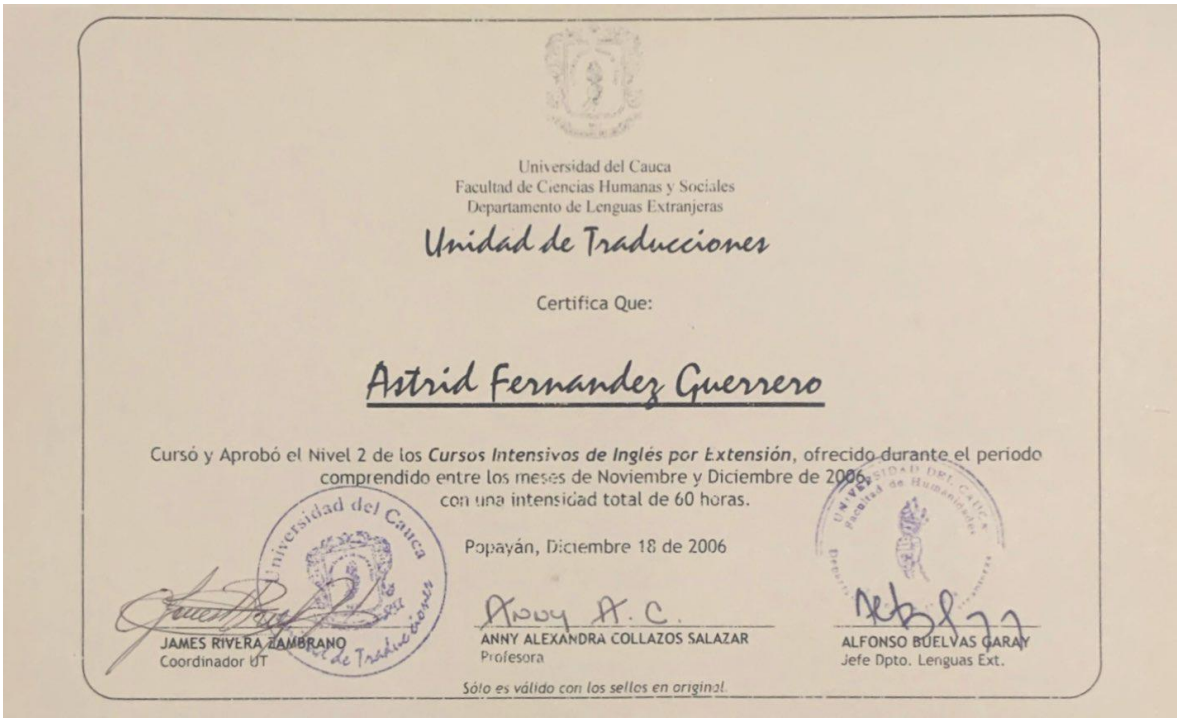
Popayán, Octubre 24 de 2006

JAMES RIVERA ZAMBRANO
Coordinador UT

ANNY ALEXANDRA COLLAZOS SALAZAR
Profesora

ALFONSO BUELVAS GARAY
Jefe Dpto. Lenguas Ext.

Sólo es válido con los sellos en original.



Universidad del Cauca
Facultad de Ciencias Humanas y Sociales
Departamento de Lenguas Extranjeras

Unidad de Traducciones

Certifica Que:

Astrid Fernandez Guerrero

Cursó y Aprobó el Nivel 2 de los ***Cursos Intensivos de Inglés por Extensión***, ofrecido durante el periodo comprendido entre los meses de Noviembre y Diciembre de 2006, con una intensidad total de 60 horas.

Popayán, Diciembre 18 de 2006

JAMES RIVERA ZAMBRANO
Coordinador UT

ANNY ALEXANDRA COLLAZOS SALAZAR
Profesora

ALFONSO BUELVAS GARAY
Jefe Dpto. Lenguas Ext.

Sólo es válido con los sellos en original.

Universidad del Cauca
Facultad de Ciencias Humanas y Sociales
Departamento de Lenguas Extranjeras

Unidad de Traducciones

Certifica Que:

Astrid Fernandez Guerrero

Cursó y Aprobó el Nivel 3 de los ***Cursos Regulares de Inglés por Extensión***, ofrecido durante el periodo comprendido entre los meses de Febrero y Junio de 2007, con una intensidad total de 60 horas.

Popayán, Junio 16 de 2007

Universidad del Cauca

RUBY ESPERANZA ULCHUR
Coordinadora UT

MILDRED MILENA MARTiNEZ PORTILLA
Profesora

Universidad del Cauca
Facultad de Humanidades
Departamento de Lenguas Extranjeras

ALFONSO BUELVAS GARAY
Jefe Dpto. Lenguas Ext.

Sólo es válido con los sellos en original.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

ASTRID FERNANDEZ GUERRERO

Con Cédula de Ciudadanía No. 34.316.896

Cursó y aprobó la acción de Formación

CONTABILIDAD BÁSICA

Con una duración de 60 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Popayan a los Veintiocho (28) días del mes de Mayo de Dos Mil Siete (2007)

NESTOR ALFONSO DORADO DAZA
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CAUCA

SGC2007AP00337 28/05/2007
No Y FECHA DE REGISTRO

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

ASTRID FERNANDEZ GUERRERO

Con Cédula de Ciudadanía No. 34.316.896

Cursó y aprobó la acción de Formación

EXCEL BÁSICO Y AVANZADO

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Popayan a los Veintisiete (27) días del mes de Diciembre de Dos Mil Siete (2007)

MARIA NIDIA BARBOSA ACOSTA
SUBDIRECTORA (E) CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CAUCA

SGC2007AP00871 27/12/2007
No Y FECHA DE REGISTRO

Fundación Universitaria de Popayán
Facultad de Ingeniería
Código ICFES 2715400300076001014OO

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios

Certifica que:

ASTRID FERNANDEZ GUERRERO
C.C. No. 34.316.896 de Popayán

ASISTIO Y APROBO EL

DIPLOMADO EN AUDITORIA INFORMATICA

140 Horas

Popayán, Enero de 2009

PADRE MARIO ALFREDO POLO CASTELLANOS
Rector

CARLOS ALBERTO VIDAL
Vice Rector Académico

Q H S E

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

ASTRID FERNANDEZ GUERRERO

Con Cédula de Ciudadanía No. 34.316.896

Cursó y aprobó la acción de Formación

FUNDAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD ISO 19011

Con una duración de 30 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Popayan a los Nueve (9) días del mes de Octubre de Dos Mil Nueve (2009)

HERNANDO [illegible]
SUBDIRECTOR CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PRODUCCION INDUSTRIAL
REGIONAL CAUCA

09/10/2009
Fecha Registro

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

ASTRID FERNANDEZ GUERRERO

Con Cédula de Ciudadanía No. 34.316.896

Cursó y aprobó la acción de Formación

FUNDAMENTOS DE SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Popayan a los Nueve (9) días del mes de Octubre de Dos Mil Nueve (2009)

HERNANDO RAMIREZ DULCEY
SUBDIRECTOR CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PRODUCCION INDUSTRIAL
REGIONAL CAUCA

09/10/2009
Fecha Registro

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL CAUCA

comfacauca

al servicio del trabajador y su familia

CENTRO DE SERVICIOS Y DE CAPACITACIÓN

RESOLUCIÓN No. 1270 - JUNIO 30 DE 2000 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CERTIFICA

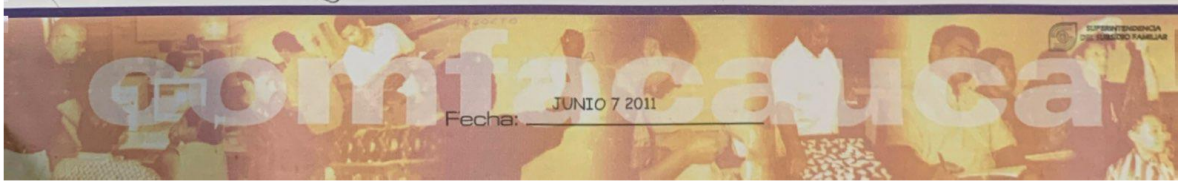
Que: ASTRID FERNANDEZ GUERRERO C.C.34.316.896

Asistió al curso de: MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES Y REDES DE DATOS

Duración: 200 HORAS **Periodo:** MARZO-JUNIO 2011

Instructor

Coordinador de Capacitación



Fecha: JUNIO 7 2011

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ASTRID FERNANDEZ GUERRERO

Con Cedula de Ciudadania No. 34316896

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Caucasia, a los siete (7) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
ANGIE CAROLINA TUNJANO GUTIERREZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ANGIE CAROLINA TUNJANO GUTIERREZ
Subdirectora (E)
COMPLEJO TECNOLOGICO PARA LA GESTION AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

54673691 - 07/09/2018
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9501001744442CC34316896C.



"Siempre hay una razón para cambiar"

CORPORACIÓN STANFORD
Nit. 900601941-1

CERTIFICA QUE:

Astrid Fernández Guerrero
Con cédula de ciudadanía No. 34.316.896
Asistió al curso:
GESTIÓN DEL RIESGO Y LA OPORTUNIDAD – ISO 31000
Con una intensidad de 8 horas.

WENDY CARDONA HURTADO
Directora General

Popayán, Mayo 28 de 2018



Consulting & Quality

Certifica que:
ASTRID FERNÁNDEZ GUERRERO
C.C. 34'316.896 de Popayán
Asistió y aprobó el curso con una intensidad de veinticuatro (24) horas
CURSO EN AUDITORÍA:
NTC-ISO-IEC 17020:2012 - ISO 19011:2018

Docente:
Juan Manuel Rentería A.

Enero 9, 10 y 11 de 2019

Corporación Universitaria Comfacauca

Unicomfacauca

CERTIFICA QUE:

ASTRID FERNANDEZ GUERRERO

C.C. 34316896 POPAYÁN

Asistió y aprobó el Diplomado:

GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE CALIDAD HSEQ

Realizado del 2 de marzo al 18 de mayo de 2019

con una intensidad de 90 horas

Dado en Popayán Cauca a los dieciocho (18) dias del mes de mayo de 2019

ISABEL RAMÍREZ MEJÍA

Rectora

CERTIFIED CORPORACIÓN UNIVERSITARIA COMFACAUCA

CSI
AUTOMOTRIZ
CENTRO DE SERVICIO INTEGRAL AUTOMOTRIZ
NIT: 94396899-6

CENTRO DE SERVICIO INTEGRAL AUTOMOTRIZ
E-mail:csiautomotriz@hotmail.com
HERNANDO SABOGAL ORTIZ

Certificación

El Centro de Servicio Integral Automotriz

Certifica que las Actividades realizadas por:

ASTRID FERNANDEZ GUERRERO

CC. 34.316.896

Indicadas a continuación, están cubiertas por la Certificacion concedida al Organismo de Inspección

Centro de Diagnostico Automotor HR S.A.S.

Nit. 900.327.563-4

Carrera 9 No. 1 - 61, Popayán, Cauca, Colombia

Temas de la Capacitación:

TERMINOS Y DEFINICIONES DE AUDITORIA INTERNA

DURACION JORNADA DE CAPACITACION:

2 HORAS PRESENCIALES

Aprobación Original: 2017-02-03

Hernando Sabogal Orto.

Firmado Digitalmente por:
Ing. Hernando Sabogal Ortiz

La existencia y validez del presente certificado estan supeditadas a las del Certificado Principal.

No. 17A-01074

Espacio para sello seco

ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL

CERTIFICA

Que la señora:

Astrid Fernández Guerrero

Asistió y aprobó el curso:

Auditores Internos en la Norma ISO 9001: 2015

Organizado por:
LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL

Del 3 al 19 de noviembre del 2020
Duración: 32 horas

Bogotá – Colombia

Holman Giovanni Muñoz
Instructor

Jaime Monguí
Experto nacional de calidad y líder del equipo

KOICA Agencia de Cooperación Internacional de Corea

El progreso es de todos

Mincomercio Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

Colombia Productiva

NYCE COLOMBIA



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CAUCA
comfacauca
al servicio del trabajador y su familia

CENTRO DE SERVICIOS Y DE CAPACITACIÓN

Secretaría de Educación Certificada Municipio de Popayán
Licencia de Funcionamiento Resolución N° 20161700147444
Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

CERTIFICADO CAPACITACIÓN COMFACAUCA

CERTIFICA QUE:

FERNANDEZ GUERRERO ASTRID C.C 34316896

Asistió al curso de

TALLER SERVICIO AL CLIENTE

con una duración de 5 horas

En cumplimiento de lo anterior, se firma el presente en Popayán, a los (04) días del mes de FEBRERO de 2021

Instructor

Coordinadora de Capacitación

VIGILADO SuperSubsidio



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL CAUCA
comfacauca
al servicio del trabajador y su familia

CENTRO DE SERVICIOS Y DE CAPACITACIÓN

Secretaría de Educación Certificada Municipio de Popayán
Licencia de Funcionamiento Resolución N° 20161700147444

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

CERTIFICA QUE:

FERNANDEZ GUERRERO ASTRID C.C 34316896

Asistió al curso de

TALLER ETICA Y VALORES EN LA EMPRESA

con una duración de 5 horas

En cumplimiento de lo anterior, se firma el presente en Popayán, a los (18) días del mes de FEBRERO de 2021

Instructor

Coordinadora de Capacitación

CERTIFICADO CAPACITACIÓN COMFACAUCA

VIGILADO SuperSubsidio

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ASTRID FERNANDEZ GUERRERO

Con Cedula de Ciudadania No. 34316896

Cursó y aprobó la acción de Formación

CONTROLES Y SEGURIDAD INFORMATICA

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Cali. a los cuatro (4) dias del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

AURA ELVIRA NARVAEZ AGUDELO
Subdirector
CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA - ASTIN
REGIONAL VALLE

79143033 - 04/11/2021
FECHA REGISTRO

Activar Windows

Corporación Universitaria Comfacauca
Unicomfacauca
VIGILADA MINEDUCACIÓN

CERTIFICA QUE:

ASTRID FERNANDEZ GUERRERO

C.C.34316896 POPAYAN 2021-II-D-563

Aprobó el diplomado en:

SISTEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON ÉNFASIS EN COVID 19

Realizado del 21 de junio al 1 de septiembre del 2021
Con una intensidad de 90 horas
Dado en Popayán (Cauca) el primero (1) de septiembre del 2021

ISABEL RAMÍREZ MEJÍA
Rectora

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ASTRID FERNANDEZ GUERRERO

Con Cédula de Ciudadanía No. 34316896

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Barranquilla. a los siete (7) dias del mes de julio de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

Hernando Estarita T.

HERNANDO LUIS ESTARITA TAPIAS
Subdirector (E)
CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION
REGIONAL ATLÁNTICO

91362574 - 07/07/2023
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9208002780420CC34316896C.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141156878217

(415)7707212489984(8020) 000014115687821 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 4 3 1 6 8 9 6	3	Impuestos y Aduanas de Popayán 1 7	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 4 3 1 6 8 9 6	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Cauca 1 9	Popayán 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
FERNANDEZ	GUERRERO	ASTRID	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cauca 1 9	Popayán 0 0 1

41. Dirección principal
CR 4 C 19 N 18 BRR QUINTAS DE LA ESTANCIA

42. Correo electrónico asfer220@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 6 4 3 8 8 7 1	3 1 4 8 3 7 1 3 0 9

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 5 4 2	2 0 2 5 0 1 2 2							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre FERNANDEZ GUERRERO ASTRID

985. Cargo CONTRIBUYENTE

DOCUMENTO SIN COSTO CERTIFICADO

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 34316896 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 18/01/2025 12:00 PM

Código Verificación: **DC1VM6U75K**

Válida hasta: **18/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC