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) **ANDRES FELIPE SANCHEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **10302439**, 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: 7399493 de 05 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: LOGISTICA Y TRANSPORTE, EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

Plazo de ejecución **:** Desde 05/02/2025 hasta el 19/12/2025

Fecha de Inicio de Contrato : 05/02/2025

Fecha de Terminación de Contrato: 19/12/2025

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de $ 48.908.133 (Cuarenta y ocho millones novecientos ocho mil ciento treinta y tres pesos) m/cte.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con el horario de formación acordado con la comunidad y/o los aprendices y socializado con anterioridad a la Coordinación Académica, sin afectar la intensidad horaria requerida para cada acción formativa en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Realizar correctamente el objeto y alcance del contrato con independencia y autonomía, ejerciendo control propio de todas las actividades encomendadas, de forma oportuna y dentro de los términos establecidos, incluyendo oportunamente la presentación. 4.Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, gestionar el pago proporcional al valor acorde con el informe generado para el mes correspondiente y presentar un plan al Supervisor del Contrato para ajustar y garantizar el cumplimiento de horas de formación. 5.Realizar su afiliación ante la administradora de riesgos laborales que disponga el SENA, bajo la clase de riesgo relacionada con el diseño curricular a ejecutar, en el caso de tener diseños curriculares de varias líneas

productivas tener en cuenta el mayor riesgo asociado. 6.Cumplir con lo establecido en el decreto 1273 de 2018, referente al pago de seguridad social mes vencido, garantizando dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social a que haya a lugar según lo establecido por la ley, para cada período incluyendo los aportes a salud, pensión y riesgos laborales, y entregar oportunamente por los medios dispuestos los comprobantes para la gestión de dicha información.7. Asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta y adquirir los elementos distintivos para la ejecución del contrato, deberá hacer uso de vestimenta y distintivos dentro de las instalaciones y ambientes de formación (internos y externos); el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación por parte del contratista. 8.Apoyar la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad, e informar a la Subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.9. Recolectar y salvaguardar los documentos requeridos para la gestión de aprendices y cursos, constatando que la información suministrada por los aspirantes y/o el empleador sea veraz y completa. 10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo y adoptar el protocolo de bioseguridad en el desarrollo de todas las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica y las relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. 11.Contar con la logística necesaria para el cumplimiento de su objeto contractual, especialmente en el componente digital – equipo de cómputo y conectividad de Internet - con la capacidad y calidad para establecer comunicación con las comunidades y aprendices, convocar y participar de reuniones virtuales e impartir las formaciones mediadas por tecnología, cuando fuere necesario. 12.Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúe. 13. Brindar el apoyo técnico a la Subdirección de Centro y/o al Supervisor de Contratos de Bienes y/o Servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido, brindando la información técnica y los conceptos que en el área de su especialidad se requieran. 14. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas (listas maestras), codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos, así como el apoyo técnico en la ejecución contractual cuando se requiera. 15. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites precontractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón con su área y/o especialidad. 16. Apoyar la gestión de materiales de formación, confirmando la entrega a los grupos, promoviendo la debida utilización y el uso racional para el desarrollo de las habilidades definidas en el programa de formación. 17. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios. 18. Realizar actividades de desarrollo curricular de conformidad con el procedimiento de la formación profesional integral del SENA. 19. Realizar y socializar el análisis de

riesgo asociado, previo a cualquier actividad de capacitación y entrenamiento. Los riesgos deben ser comunicados al personal del centro y a las personas en capacitación y las comunidades. 20. Vigilar las condiciones de seguridad y salud de los participantes durante la formación, exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad en el trabajo que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo con el reglamento del aprendiz o la directriz técnica relacionada con la actividad formativa. 21. Exigir y garantizar el cuidado y pulcritud de los ambientes de formación y diferentes espacios de la institución o donde se desarrolle la formación.22. Realizar con atención y rigurosidad el proceso de evaluación según el cumplimiento y entrega de evidencias, la verificación de asistencia y evaluación de cada aprendiz según lo establecido para el curso de formación matriculado, previo al registro de los juicios evaluativos en la plataforma y la expedición de los certificados respectivos. Generar y mantener evidencia del desarrollo de las actividades anteriores entregando acceso a dicha información cuando se requiera, así como reportar a Coordinación Académica cualquier novedad. 23. Realizar y comunicar oportunamente la evaluación de los logros y falencias de los aprendices en cada proceso formativo a cargo, así como registrar los resultados de los juicios (criterios) de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje o novedades de cada aprendiz en el Aplicativo dispuesto por la Entidad, dentro de los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional y entregar los informes académicos por cada formación a su cargo. 24. Aplicar los mecanismos de evaluación para determinar la satisfacción de cada curso. 25. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual, así como realizar el reintegro a la culminación del contrato de dichos elementos en las condiciones en la que le fueron entregados. PARAGRAFO. En caso de pérdida o deterioro de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 26. Preparar, elaborar y presentar los informes que requiera la Subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del Nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 27. Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro oportuno de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo. 28. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad y devolverlos al supervisor en la fecha de terminación del contrato, en caso de que le hayan sido suministrados, constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato. 29. Entregar de forma mensual y oportuna la planilla de pago de honorarios, según el calendario definido por la división financiera del SENA Regional Cauca, y en ningún caso podrá acumularse, ni postergarse para los siguientes meses. Adjunto debe entregar los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la Coordinación Académica del Centro de Comercio y Servicios para su revisión y aprobación. 30.Registrar mensualmente cuenta de cobro en el aplicativo SECOP II cargando dos archivos,

denominados GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual), los cuales contienen los documentos necesarios para el trámite de pago de sus honorarios de forma oportuna en fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de la entidad, y con información de calidad que permita su revisión previa para la generación de la planilla de pago. 31. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental. 32.Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen. 33. Mantener actualizado el sistema de información y utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución. 34.Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad 35. Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18). 36. Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios. 37. Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 38. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños. 39. No auto-certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo. 40. NO suscribir en la presente vigencia anual contratos simultáneos con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País. 41.Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. 42. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande. 43. Velar por el autocontrol en la ejecución mensual de las horas de formación, asegurando que se mantengan dentro del rango

establecido por la entidad en el plan anual de adquisiciones para la vigencia 2025, en relación con los servicios de instructores. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual fijado, se deberá gestionar el pago proporcional correspondiente, según el informe generado para el mes en cuestión, y presentar un plan de acción al Supervisor del Contrato para ajustar y garantizar el cumplimiento de las horas de formación requeridas. 44. Garantizar la inscripción de los aprendices en cada formación, con el fin de cumplir las metas establecidas por el centro de formación, conforme a lo dispuesto en el plan anual de adquisiciones para el periodo 2025 45. Entregar cuando el supervisor lo solicite, periódicamente y al finalizar el contrato, todos los documentos, archivos físicos y/o electrónicos a cargo, contenidos en la Tabla de Retención Documental, debidamente: (clasificados, ordenados, foliados y descritos en los formatos GD-F-003 hoja de control y GD-F-004 inventario documental) conforme a la normativa archivística vigente, procesos y procedimientos institucionales.

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 25 días del mes de noviembre de 2025.

HENRY ARMANDO
MORALES
FERNANDEZ

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 DIRECTOR REGIONAL (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL CAUCA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **Andrés Felipe Sánchez Grijalba,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 10.302.439, 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 : 7080054 del 27 de noviembre de 2024

Objeto **: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos en la modalidad presencial, a distancia y/o virtual en los programas de formación de nivel titulada del Centro de Comercio y Servicios, perteneciente a la red: Institucional de Integralidad de la Formación, según las necesidades del servicio en los diferentes municipios del departamento del Cauca donde le sea asignado por la entidad contratante.**

Plazo de ejecución **:** Desde 02/12/2024 hasta el 30/12/2024

Fecha de Inicio de Ejecución **:** 02/12/2024

Fecha de Terminación de Contrato: 30/12/2024

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de $5.209.803, (Cinco millones doscientos nueve mil ochocientos tres PESOS) m/cte.

Forma de Pago **:** SE REQUIERE LA SUSCRIPCIÓN DE SIETE (7) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, cada uno por el valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS NUEVE MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS. ($ 5.209.803) MCTE, el cual se pagará de la siguiente manera: A) Un primer Pago por el valor de setecientos cuarenta y cuatro mil doscientos cincuenta y ocho pesos ($ 744.258) COP Incluido IVA, por el Mes de Noviembre de 2024. B) un último pago por el valor de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos ($ 4.465.545) COP Incluido IVA, por el mes de Diciembre de 2024.

Obligaciones Específicas del Contratista:

"1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato.

2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo a la programación asignada por el Coordinador@ Académic@ en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.

3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato.

4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.

5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios de evaluación) relacionados con los logros de resultados de aprendizaje o novedad del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la entidad.

6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por

la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad. El pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente.

7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera y en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios.

8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y en riesgos a que haya lugar.

9. Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios.

10. Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular vigente u otras disposiciones aplicables para la Entidad.

11. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que se le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrar en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARÁGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PÉRDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD.

12. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requerido.

13. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento.

14. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón de su área y/o especialidad.

15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.

16. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios.

17. Informar a la subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.

18. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que éste interactúa.

19. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de

instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.

20. El instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.

21. EL contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del país.

22. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad.

23. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por los estudiantes relacionados con la ejecución de la FPI, con criterios de calidad, pertinencia y celeridad teniendo en cuenta los tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad.

24. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.

25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica.

26. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al reglamento del aprendiz.

27. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices.

28. Prepara, elaborar y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran.

29. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato.

30. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del centro de formación cuando así sea requerido."

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 27 días del mes de diciembre de 2024.



Firmado digitalmente por Edward Enrique Vargas vivas

Edward Enrique Vargas Vivas
Regional Cauca, Director (E).

Revisó: Milton F. Diaz
Cargo: Coordinador (E) Grupo mixto
Proyecto: Víctor Cáceres
Cargo: apoyo administrativo - grupo mixto

INVERSIONES PHOW S.A

NIT: 900.033.630-7

CERTIFICA QUE:

ANDRÉS FELIPE SÁNCHEZ GRIJALBA, identificado con cedula de ciudadania N° 10.302.439 de Popayán , prestó sus servicios como Profesional en el area administrativa, realizando actividades de talento humano desde el 1 de agosto 2024 al 30 de noviembre 2024, se informa que sus actividades a desarrollar fueron :

- Revisar hojas de vida y consultar sus soportes con el fin seleccionar personal.
- Aportar a un buen desemepeño laboral (Relaciones y analisis de equipos para el desarrollo de sus funciones).
- Afiliaciones a EPS, AFP , ARL y cajas de compensacion.
- Entrega Dotación - EPP
- Revisar nomina y realizar pagos.
- Identificar necesidades de los colaboradores.
- Aportar estrategias de meracdeo que permitan generar ventas.

Para contancia se firma en Jamundi a los treinta (30) dias del mes de noviembre del 2024

MARITZA EUGENIA SANCHEZ VALENCIA
C.C 34.544.800
Representante Legal
Cel: 324-4780142
[redacted]
CRA 106 # 12A43 Torre 1 APTO 201 CIUDAD JARDIN
CALI – VALLE DEL CAUCA

Powered by CamScanner

COPEBA S.A.S
NIT: 830.011.122-9

EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA SOCIEDAD COPEBA S.A.S NIT. 830.011.122-9

HACE CONSTAR

Que, el Sr. ***ANDRÉS FELIPE SÁNCHEZ GRIJALBA****, identificado con Cédula de Ciudadanía N°10.302.439 expedida en Popayán (Cauca) y Licencia SST N°09822-08 de 2018, laboró para COPEBA S.A.S, identificada con NIT. 830.011.122-9 en la ejecución del siguiente Contrato de Interventoría:*

NÚMERO DE CONTRATO:	*INVIAS 990 DE 2021*
OBJETO DEL CONTRATO:	*"INTERVENTORÍA PARA LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y/O MEJORAMIENTO Y/O REHABILITACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE LOS CORREDORES VIALES PARA LA REACTIVACIÓN SUR OCCIDENTE DEL PROGRAMA DE OBRA PUBLICA "VÍAS PARA LA LEGALIDAD Y LA REACTIVACIÓN, VISIÓN 2030", LOCALIZADOS EN LOS DEPARTAMENTOS DE CAUCA Y HUILA.*
UBICACIÓN DEL PROYECTO:	*Departamento del Cauca*
ENTIDAD CONTRATANTE:	*Instituto Nacional de Vías - INVIAS*
CARGO EN EL PROYECTO:	*Inspector en Seguridad Y Salud en el Trabajo*
DEDICACIÓN MENSUAL:	*100%*
FECHA DE INICIO DE LABORES:	*21 de julio de 2021*
FECHA DE TERMINACIÓN DE LABORES:	*30 de julio de 2024*
SALARIO:	*$2.970.000*
MOTIVO TERMINACIÓN CONTRATO:	*Vencimiento de la labor contratada*

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de agosto de 2024.

Atentamente,

CHRISTIAN J. GUTIÉRREZ
Dpto. SST y Talento Humano
COPEBA S.A.S

Z:\CTO 990 DE 2021_CONSORCIO ICAYECO\HOJAS DE VIDA\CERTIFICACIONES LABORALES

home health
Salud en Casa

NIT: 900355304-2

LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE HOME HEALTH SALUD EN CASA S.A.S. I.P.S

HACE CONSTAR:

Que, una vez revisada y verificada la Hoja de vida, datos del contratista, tiempo de la ejecución del contrato, cargo, honorarios y tipo de contrato se encontró:

Que, **ANDRES FELIPE SANCHEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 10.302,439 se desempeñó como contratista en la empresa Home Health Salud en Casa S.A.S I.P.S, mediante contratos semestrales de prestación de servicios.

FECHA DE INICIO: Desde el 01 de mayo de 2019 hasta el 30 de mayo de 2022.

OBJETO: El contratista se obligó para con la empresa HOME HEALTH SALUD EN CASA S.A.S. I.P.S a prestar sus servicios de manera independiente, es decir sin que exista subordinación laboral como: **COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

La presente certificación se expide a los doce (12) días del mes de agosto de 2022 a solicitud del interesado para actualizar hoja de vida.

MARTHA ISABEL ORDOÑEZ MARTINEZ
Jefe de Talento Humano

Calle 20 Norte N 16-10 Barrio Campamento PBX 8361088 Tel 8238585 Celular 3167440110
Popayán – Colombia
www.homehealthsaludencasa.com.co

DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE PURACE
CORREGIMIENTO DE SANTA LETICIA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA PLAYA
RESOLUCIÓN NO. 03031 DE ABRIL 09 DE 2.014
CODIGO DANE NO. 219585000371

CERTIFICACIÓN. I.E. LA PLAYA. Co.05-2024

EL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA PLAYA DEL CORREGIMIENTO DE SANTA LETICIA, MUNICIPIO PURACE-COCONUCO- CAUCA

CERTIFICA

Que **ANDRES FELIPE SANCHEZ GRIJALBA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 10302439, es docente de **la INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA PLAYA** y laboró en la sede **EL POVERNIR**, como docente en primaria área matemáticas prestando una labor de carácter voluntario en el tiempo comprendido entre el primero (01) de mayo de 2.0.20 hasta el treinta (30) de junio de 2..021.

Se expide y firma a petición verbal del interesado a los diecinueve días (19 del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2.024)

DIEGO MARÍA GUZMÁN LÓPEZ
Director I.E. LA PLAYA

Vereda La Playa. Corregimiento de Santa Leticia
"Educad un hombre y educaréis a un individuo, educad una mujer y educaréis una familia."

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

HACE CONSTAR:

Que el señor **ANDRES FELIPE SANCHEZ GRIJALBA,** identificado con cedula de ciudadanía N° 10.302.439 de Popayán – Cauca, estuvo vinculado con **JPT CONSULTIND & SERVICES,** para el proyecto Nº 3025256 , el cual tiene como objeto" **SERVICIO DE INSALACION Y SOPORTE TÉCNICO DE MEDIDOR DE CALIDAD DE AGUA MARCA JPT PARA LA GERENCIA DE OPERACIONES DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE LA CIRA INFANTAS- TECA",** mediante contrato civil, desde 19 de mayo 2020 hasta el 7 de febrero 2021 como **COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO,** entre sus funciones se encontraba: Actualizar e Implementar el Sistema de seguridad y Salud en el Trabajo, manejo de la documentación, manejo de indicadores, control, registro e inspección y demás funciones al cargo.

Durante este periodo dio cumplimento a las metas establecidas y demostró ser una persona responsable, honesta, eficiente y trabajadora.

Para constancia se firma en Popayán a los siete días (22) del mes de febrero de dos mil veinte y uno 2021

LORENA XIMENA FIERRO
Gerente Administrativa
JPT Consulting and Services
NIT: 900.482.791-1

INTERDISEÑOS
Ingenieros Consultores
Fundada en 1969

LA GERENTE ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:

Que el Profesional **SANCHEZ GRIJALBA ANDRES FELIPE,** identificado con cédula de ciudadanía N° 10.302.439, estuvo vinculado a esta Empresa desde el trece (13) de Febrero de 2015 hasta el treinta (30) de Mayo de 2019 desempeñando el cargo de **AUXILIAR SISO** para el proyecto: INTERVENTORÍA INTERVENTORIA PARA LOS ESTUDIOS, CONSTRUCCION, MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y REHABILITACION, DE LAS VIAS CONTENIDAS EN EL CONTRATO PLAN DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, SEGÚN CONTRATO Nº 1531 DE 2.014. SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE VIAS – INVIAS E INTERVENTORIAS Y DISEÑOS S.A INTERDISEÑOS, mediante un Contrato a Labor Contratada.

La presente se expide el Treinta (30) de Mayo de 2019, en la ciudad de Bogotá D, C.

INTERVENTORIAS Y DISEÑOS S.A
NIT. 860.027.091 - 8

Interventorias y Diseños S.A

LUZ AMPARO VALENCIA F.
Gerente Administrativa

INVERSIONES PHOW S.A.

INVERSIONES PHOW SA
NIT: 900.033.630-7

CERTIFICA QUE:

ANDRES FELIPE SANCHEZ GRIJALBA, identificado con cedula de ciudadanía N° 10.302.439 de Popayán, brinda sus servicios como coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo a INVERSIONES PHOW, quien tiene como objeto prestar servicios de comercio al por menor de combustible para automotores, desde el dia 2 de julio de 2018 hasta la fecha

Las responsabilidades a cargo son:

- Administración y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para constancia se firma en Jamundí a los seis (6) días del mes de diciembre de 2018.

MARITZA EUGENIA SANCHEZ VALENCIA
CC. 34.544.800
Representante Legal.
maritzasanchezvalencia@hotmail.com
CRA 106#12 A -43 TORRE 1 APTO 201 CIUDAD JARDIN
CALI- VALLE DEL CAUCA

Kilómetro 15 vía Panamericana Jamundí *Telefax- 5162830*
edsterpeljamundi@hotmail.com

CONSORCIO RYU ID

CERTIFICACION

Por la presente me permito certificar que el señor **ANDRÉS FELIPE SANCHEZ GRIJALBA**, identificado con cedula de ciudadanía No 10.302.439 de Popayán estuvo vinculado al CONSORCIO RYU ID desde el día 4 de Enero de 2010 hasta el 12 de Febrero del 2015 en el proyecto cuyo Objeto fue la "**INTERVENTORÍA TÉCNICA, LEGAL, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL, PREDIAL Y SOCIAL DEL PROYECTO ESTUDIOS Y DISEÑOS, GESTIÓN SOCIAL, PREDIAL, AMBIENTAL Y MEJORAMIENTO DEL PROYECTO TRONCAL NORTE DE NARIÑO Y ANILLO MACIZO COLOMBIANO**", desempeñando tareas administrativas y tareas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo del personal del proyecto.

Esta certificación se expide a los 25 días del mes de Febrero del 2015.

ELSA CAMPO LOPEZ
Directora Interventoría

Calle 4 # 7-32 Oficina 301A – Teléfono: 8399180 - 3113217978
Correo Electrónico: macizo1458@gmail.com

INVERSIONES PHOW S.A

NIT: 900.033.630-7

CERTIFICA QUE:

El señor **ANDRÉS FELIPE SÁNCHEZ GRIJALBA**, identificado con cedula de ciudadania N° 10.302.439 de Popayán , durante su tiempo vinculado realizó: apoyo logistico y abastecimiento de los insumos requeridos por la organización; atencion al cliente interno y externo, analizar el servicio prestado y las solicitudes de los clientes; proceso logistico y analisis de Mercado.

Se informa que estas actividades se desarrollaron desde el 15 de octubre del 2008 hasta el 30 de diciembre 2009.

Para contancia se firma en Jamundi a los treinta dias (30) dias del mes de diciembre del 2009

MARITZA EUGENIA SANCHEZ VALENCIA
C.C 34.544.800
Representante Legal
[redacted]
CRA 106 # 12*43 Torre 1 APTO 201 CIUDAD JARDIN
CALI – VALLE DEL CAUCA