



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) **WILFRED DARIO HERNANDEZ SANDOVAL**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **76331445**, 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 : 7399470 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 12/12/2025

Fecha de Inicio de Contrato : 05/02/2025

Fecha de Terminación de Contrato: 12/12/2025

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de \$47.834.914, (cuarenta y siete millones ochocientos treinta y cuatro mil novecientos catorce 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

**Regional Cauca / Subdirección Centro de Comercio y servicios
Dirección Calle 4 # 2 - 80, Ciudad Popayan. - PBX 57 601 5461500**



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.

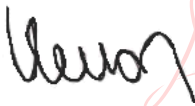
3. Responsabilidades Administrativas y de Gestión Institucional: a) Garantizar el pago oportuno de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, conforme a la normatividad vigente. b) Entregar de manera mensual y oportuna los documentos requeridos 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 31 días del mes de octubre de 2025.

 Firmado digitalmente
por 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 SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL CAUCA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **WILFRED DARIO HERNANDEZ SANDOVAL**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **76331445**, 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 : 5840287 del 29 de enero del 2024

Objeto : Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos en la modalidad virtual en los programas de formación de nivel titulada del Centro de Comercio y Servicios, perteneciente a la red de: Logística y Transporte, 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 30/01/2024 hasta el 24/12/2024

Fecha de Inicio de Ejecución : 30/01/2024

Fecha de Terminación de Contrato: 24/12/2024

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de \$40.934.163, (Cuarenta millones novecientos treinta y cuatro mil ciento sesenta 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 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

Regional Cauca / Subdirección Centro de Comercio y servicios
Dirección Calle 4 # 2 - 80, Ciudad Popayan. - PBX 57 601 5461500



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 o u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad.

11. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que se lea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlo en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. 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 PERDIDA 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 requeridos.

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 precontractuales 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 este 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 las estudiantes relacionadas 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. 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. 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 06 días del mes de mayo de 2025.

 Firmado
digitalmente por
YENI ESPERANZA
NAVIA MENESES

Yeni Esperanza Navia Meneses
Centro De Comercio Y Servicios Regional
Cauca, Subdirectora 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 DE LA
REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **WILFRED DARIO HERNANDEZ SANDOVAL**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 76.331.445, 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:

Número y Fecha

Del Contrato:

CO1.PCCNTR.4566812 del 07 de febrero de 2023

Objeto:

Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral a distancia o virtual, en el centro de comercio y servicios del SENA Regional Cauca, pertenecientes al área o red de conocimiento: Logística y Transporte, según las necesidades del servicio, de acuerdo con la asignación realizada por la entidad contratante.

Plazo:

Desde el 10-02-2023 Hasta 15-12-2023

Inicio de Ejecución:

10-02-2023

Término de ejecución:

Diez (10) Meses y (5) cinco días

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y siete millones cuatrocientos noventa y dos mil ciento cuarenta pesos (\$37.492.140) mcte

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 07 días del mes de noviembre de 2023.

HAROL ARMANDO ROSERO SALAZAR
Subdirector (E) Centro de Comercio y Servicios
Regional Cauca
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Natalia S

Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Diogenes Armando Yacelga

Coordinador (E) Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL CAUCA -DIRECCION REGIONAL NIT 899999034-1

Regional Cauca-Popayán. – 8220122 ext 22009

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 V03 GTH-F-131



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **WILFRED DARIO HERNANDEZ SANDOVAL**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 76.331.445, 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:

Número y Fecha

Del Contrato: **CO1.PCCNTR.3292033 del 21 de enero de 2022**

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratado, impartiendo formación profesional integral a distancia o virtual; en el programa de titulado virtual, del centro de comercio y servicio, pertenecientes al área o red de conocimiento Gestión, según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigna por la entidad contratante.

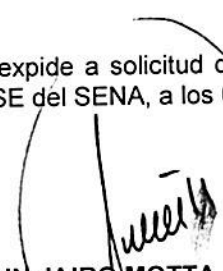
Plazo: Desde el 01-02-2022 Hasta 10-12-2022

Inicio de Ejecución: 01-02-2022

Término de ejecución: Diez (10) Meses y nueve (9) días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y seis millones ciento sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos (\$36.166.667) m/cte

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 08 días del mes de noviembre de 2022.


JOHN JAIRO MOTTA CALDERON
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
Regional Cauca
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Natalia S. Noguera
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Rigoberto Noguera Cerón.
Coordinador (E) - Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL CAUCA -DIRECCION REGIONAL NIT 899999034-1

Regional Cauca-Popayán. – 8220122 ext 22009

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 V03 GTH-F-131



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL
CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **WILFRED DARIO HERNANDEZ SANDOVAL**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 76.331.445, 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:

Número y Fecha

De Contrato:

CO1.PCCNTR.2152937 del 25 de marzo de 2021

Objeto:

Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación profesional integral de manera presencial o virtual, en el programa de titulada presencial, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca. Para el área de: Gestión logística gestión empresarial gestión de mercados.

Plazo:

Desde el 30/03/21 Hasta 17/12/21

Inicio de Ejecución:

30/03/21

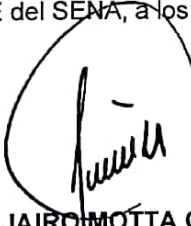
Término de ejecución:

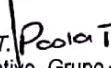
Ocho (08) meses y (13) trece días

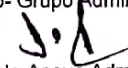
Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS (\$33.782.000)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 15 días del mes de septiembre de 2021.


JOHN JAIRO MOTTA CALDERON
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Paola T. 
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Isabel P. 
Coordinador- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REGIONAL CAUCA -CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS NIT 899999034-1

Regional Cauca-Popayán. - 8220122 ext 22009

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 V03 GTH-F-131



Centro de Capacitación
Don Bosco
SALESIANOS DON BOSCO
NIT 890. 905.980 -7

GHR013/2016/9018

**EL DIRECTOR Y REPRESENTANTE LEGAL DE PIA SOCIEDAD SALESIANA –
CENTRO DE CAPACITACION DON BOSCO**

HACE CONSTAR

Que el Señor **WILFRED DARIO HERNANDEZ SANDOVAL**, identificado con cedula de ciudadanía. No. **76.331.445** de Popayán , presto sus servicios en esta institución ejerciendo el Cargo de

INSTRUCTOR DE LOGISTICA EMPRESARIAL en el periodo comprendido entre **ENERO 26 DE 2016 A DICIEMBRE 30 DE 2016**.

Para Constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de Diciembre de Dos Mil Dieciséis (2016).


ANDRES PIZARRO COLONIA
Ecónomo

Dirección: Carrera 31 No.39 - 42 Barrio El Diamante
Teléfonos: 437 35 30 - 31 / 426 1577 Fax: 437 35 42
E-mail: proyectos@ccdombosco.org
Pagina Web: www.ccdombosco.org
Cali - Valle del Cauca - Colombia



Certificado No. IT-CP2003014



Certificado No. CS-CER203592
Certificado No. CS-CER202283



Certificado No. SC-CER202230



Certificado No. CO-SC-CER202230



Regional Cauca

Servicio Nacional de Aprendizaje
"SENA"
Intercentros

8247710 - 8247556

Popayán, 25 de julio de 2012

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PRODUCCION
INDUSTRIAL

CERTIFICA:

Que el señor WILFRED DARIO HERNANDEZ SANDOVAL, identificado con cédula de ciudadanía No 76.331.445 Popayán Cauca, prestó sus servicios a esta entidad según información relacionada a continuación:

- ✓ Contrato de Prestación de servicios No 20232 de 2012, regulado por la ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, desde el 22 de marzo de 2012 hasta el 4 de julio de 2012; cuyo objeto del contrato era orientar formación integral titulada o complementaria en el área de gestión de la producción industrial y operación de procesos industriales, Orientando 350 horas.

Esta certificación se expide para trámites laborales.

CESAR ALVEIRO TRUJILLO SOLARTE

Ariel Pabon Burbano
Vo. Bo Coordinador

Elaborado A



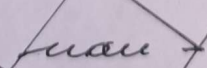
EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIO DE LA REGIONAL CAUCA

CERTIFICA

Que el señor WILFRED DARIO HERNANDEZ SANDOVAL, identificado con la cédula No. 76.331.445 de Popayán, ha prestado sus servicios a esta Entidad según información relacionada a continuación:

- ✓ contrato de prestación de servicios no 20093227 del 14 de septiembre de 2009, regulado por la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, desde el 14 de septiembre de 2009 por tres meses cuyo objeto contractual era impartir 260 horas de formación titulada, complementaria y demás actividades relacionadas con la ejecución de la formación en el área de logística en la zona norte del departamento del cauca, según programación establecida por el centro, por un valor total de \$ 5.051.124 con un valor por hora de \$19.427
- ✓ contrato de prestación de servicios No 20103045 del 25 de enero de 2010, regulado por la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, desde el 1 de febrero de 2010 por cuatro meses cuyo objeto contractual era Impartir formación titulada, complementaria y/o virtual y demás actividades relacionadas con la ejecución de la formación en el área de servicios de mercadeo y logística en los diferentes municipios del departamento del cauca, según programación establecida por el centro, por un valor total de \$ 8.754.880 con un valor mensual de 2.180.720
- ✓ Contrato de prestación de servicios No 20103255 del 19 de agosto de 2010, regulado por la ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 19 de agosto de 2010 por dos meses cuyo objeto contractual era Impartir 100 horas de formación titulada, complementaria y/o virtual y demás actividades relacionadas con la ejecución de la formación en el área de servicios de mercadeo, logística y transporte en los diferentes municipios del departamento del cauca, según programación establecida por el centro, por un valor total de \$ 1.822.260 con un valor por hora de \$18.223.
- ✓ Contrato de prestación de servicios No 20103293 del 4 de noviembre de 2010, regulado por la ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 4 de noviembre de 2010 por un mese y quince días cuyo objeto contractual era Impartir 100 horas de formación titulada, complementaria y/o virtual, y demás actividades relacionadas con la ejecución de la formación en el área de servicios de mercadeo, logística y transporte y tiempos mencionados en los diferentes municipios del Departamento del Cauca, según programación establecida por el centro, por un valor total de \$ 1.822.260 con un valor por hora de \$18.223.

Se expide en Popayán, a los 13 días del mes de Enero de 2011, a solicitud del interesado.


Juan Hugo Torres Dorado

VoBo Coordinador
Milton Díaz 22017

SENA: CONOCIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS



**CABILDO INDIGENA NASA KITEK KIWE MUNICIPIO DE TIMBIO
DEPARTAMENTO DEL
CAUCA – COLOMBIA**

Autoridad Tradicional, reconocida por el ministerio del interior y de justicia

NIT900142528-0

El suscrito señor **EDWIN HUMBERTO GUETIO COLLAZOS** identificado con cedula de ciudadanía N° 1 063 810 398 expedida Timbio Cauca, gobernador del cabildo indígena nasa **KITEK KIWE**.

CERTIFICA

Que el señor **WILFRED DARIO HERNANDEZ SANDOVAL** identificado con cedula de ciudadanía N°76.331.445 expedida en Popayán Cauca. Estuvo vinculado como asesor técnico en el cabildo kitek kiwe por solicitud del coordinador de la época del programa, municipio de Timbio, departamento de Cauca realizando las siguientes funciones.

- Trabajo de emprendimiento (Creación de Empresa y Liderazgo)
- Fortalecimiento en Normas de Calidad.

Las asesorías se realizaron con el programa de salud del cabildo con una intensidad de 4 horas trimestrales por el periodo comprendido entre 10 enero de 2011 hasta el 20 diciembre de 2011.

Para mayor constancia se firma a los 16 días del mes de Marzo de 2013

Se expide el siguiente a solicitud del interesado.


Edwin Humberto Guetio Collazos.
Gobernador
Cabildo Kitek Kiwe.

Email – comunidadnaya@hotmail.com- edwin_guet@hotmail.com
Info 313 795 67 73

Elaboro: 16e03h13g

**CAICEDO SANZ
EXPORTACIONES
LTDA.**

NIT. 800.076.967 - 5

A QUIEN CORRESPONDA:

Certifico que el señor **WILFRED DARIO HERNANDEZ SANDOVAL**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 76.334.445 de Popayán, laboro en esta Empresa desde el 10 de enero del año 2.006, hasta el 22 de diciembre del año 2.006 desempeñando el cargo de Supervisor en Sistemas de Producción bienes y servicios.

En estas actividades demostró habilidad y destreza logrando así con responsabilidad y lealtad y experiencia un manejo integral del proceso del cultivo de café.

Para constancia de lo anterior se firma en Timbío © a los veintiún (21) días del mes de junio de 2007.

Atentamente,

C.S. EXPORTACIONES LTDA
NIT 800 076 967-5

MILDRED E. BENAVIDES TOBAR
HACIENDA EL TROJE
Teléfono: 8278708

LA SUSCRITA CONTADORA GENERAL DE LA CORPORACION PARA EL DESARROLLO DEL CAUCA "CORPOCAUCA"

HACE CONSTAR QUE:

WILFRED DARIO HERNANDEZ SANDOVAL, identificado (a) con cedula de ciudadanía No. **76331445**, prestó sus servicios como Cogestor social **TECNICO** en la Estrategia UNIDOS "Red de Protección Social para la Superación de la Pobreza extrema" en el municipio de **TIMBIO**, con un contrato de prestación de servicios No. **39/17/F** a través del operador social **CORPOCAUCA**, desde el **Siete de Marzo de 2014** hasta el **31 de Diciembre de 2014**, por un valor total de **Diez millones quinientos ochenta y cuatro mil pesos m/cte. m/cte (\$ 10584000)**, con una asignación mensual de **Un millón ochenta mil pesos m/cte. m/cte (\$ 1080000)**.

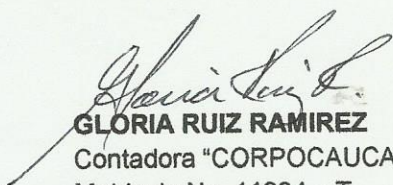
Las funciones a desempeñar en el anterior contrato fueron:

- 1) Participar de los procesos de Capacitación presencial y virtual a los cuales sea convocado por el equipo de coordinación del Operador Social de acuerdo al Plan de Formación y Capacitación.
- 2) Participar en los procesos de formación y capacitación que lideren las instituciones prestadoras de servicios de manera que se garantice la entrega de información precisa y oportuna a las familias pertenecientes a la Red UNIDOS.
- 3) Participar de las sesiones de refuerzo a las capacitaciones cuando sea necesario.
- 4) Realización de informes de su gestión que permitan realizar los procesos de empalme e inducción a los nuevos actores de la Estrategia que contrate el operador.
- 5) Brindar información encaminada a la consolidación de procesos de sistematización de experiencias y gestión del conocimiento que permitan fortalecer el aprendizaje organizacional y de la Estrategia.
- 6) Participar de las jornadas de cualificación en oferta.
- 7) Presentar informes de la labor realizada en campo acorde con los requerimientos establecidos por el supervisor del contrato.
- 8) Permitir la supervisión del objeto del contrato revisando el correo, manteniendo la comunicación diaria con el Coordinador Local para generar los reportes de resultado del objeto contractual.
- 9) Brindar a las familias beneficiarias de la Red UNIDOS atención de Calidad en términos de la pertinencia y claridad de la información que suministra y registra, su periodicidad y la calidez con la que desarrolla el objeto del contrato.
- 10) Participar en las capacitaciones de acuerdo con los lineamientos del Profesional de Capacitación.
- 11) Cumplir con el número de sesiones familiares diarias establecidas en el plan de trabajo que disponga el coordinador local.
- 12) Apoyar la implementación de los tres componentes de UNIDOS en los municipios a su cargo.
- 13) Participar en la coordinación de la organización y programación del trabajo en campo.
- 14) Realizar los planes de trabajo de acuerdo a lo establecido por el supervisor del contrato.
- 15) Captura y sincronización de información de las familias en el sistema de información de UNIDOS cada semana.
- 16) Identificar y canalizar las demandas por parte de las familias, sobre ampliación, modificación o introducción de programas y proyectos.
- 17) Asistir a los Consejos Municipales de Política Social en los casos en que el coordinador local lo determine.
- 18) Canalizar información de organizaciones sociales que permita a UNIDOS potenciar el acompañamiento familiar y comunitario.

- 19) Identificar y canalizar información local que facilite la gestión de logros de la población UNIDOS con tratamiento diferencial (grupos étnicos, población en situación de desplazamiento, personas discapacitadas, niñez y adulto mayor) cuando corresponda.
- 20) Apoyar en los casos que se requiera al Delegado Municipal en la implementación de acciones de Fortalecimiento Institucional (LBT, PATT, entre otras).
- 21) Garantizar el buen uso y adecuado funcionamiento del dispositivo de captura, cartillas, manuales, etc.
- 22) Atender la información y directrices enviadas desde nivel nacional, con respecto a temas relacionados con el funcionamiento del Sistema de Información, soporte técnico y soluciones.
- 23) Presentar las evaluaciones al final de los procesos de capacitación en temas relacionados con el uso del Sistema de Información.
- 24) Reporte de casos a la Mesa de Ayuda, con relación a los inconvenientes presentados en el SISTEMA UNIDOS, hacer seguimientos tres veces por semana y relacionar los casos en los informes mensuales.
- 25) Hacer entrega al finalizar el contrato de todos los elementos que le fueron entregados para la operación (DTR, material didáctico, camisas, chaleco, etc.) en las mismas condiciones que fueron recibidos, teniendo presente el desgaste normal de las cosas.
- 26) Hacer entrega de un diario de campo en el formato que disponga el operador junto al estado de logros actualizado de todas las familias a su cargo cada tres meses y como requisito para la liquidación del contrato o el pago de honorarios.
- 27) Además de todas obligaciones las que dispongan los documentos UNIDOS.

Para constancia se firma en Popayán - Cauca a los Treinta y un (31) días del mes de Octubre de dos mil Catorce (2014).

Atentamente,



GLORIA RUIZ RAMIREZ
Contadora "CORPOCAUCA"
Matricula No. 11804 - T

Mónica Q.

LA SUSCRITA CONTADORA GENERAL DE LA CORPORACION PARA EL DESARROLLO DEL CAUCA "CORPOCAUCA"

HACE CONSTAR QUE:

WILFRED DARIO HERNANDEZ SANDOVAL, identificado (a) con cedula de ciudadanía No. **76331445**, prestó sus servicios como Cogestor social **TECNICO** en la Estrategia UNIDOS "Red de Protección Social para la Superación de la Pobreza extrema" en el municipio de **TIMBIO**, con un contrato de prestación de servicios No. **39/17/F** a través del operador social **CORPOCAUCA**, desde el **Siete de Marzo de 2014** hasta el **31 de Octubre de 2014**, por un valor total de **Ocho millones cuatrocientos veinticuatro mil pesos m/cte. (\$8424000)**, con una asignación mensual de **Un millón ochenta mil pesos m/cte. (\$1080000)**.

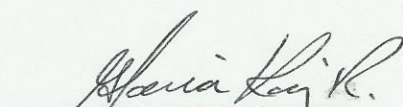
Las funciones a desempeñar en el anterior contrato fueron:

- 1) Participar de los procesos de Capacitación presencial y virtual a los cuales sea convocado por el equipo de coordinación del Operador Social de acuerdo al Plan de Formación y Capacitación.
- 2) Participar en los procesos de formación y capacitación que lideren las instituciones prestadoras de servicios de manera que se garantice la entrega de información precisa y oportuna a las familias pertenecientes a la Red UNIDOS.
- 3) Participar de las sesiones de refuerzo a las capacitaciones cuando sea necesario.
- 4) Realización de informes de su gestión que permitan realizar los procesos de empalme e inducción a los nuevos actores de la Estrategia que contrate el operador.
- 5) Brindar información encaminada a la consolidación de procesos de sistematización de experiencias y gestión del conocimiento que permitan fortalecer el aprendizaje organizacional y de la Estrategia.
- 6) Participar de las jornadas de cualificación en oferta.
- 7) Presentar informes de la labor realizada en campo acorde con los requerimientos establecidos por el supervisor del contrato.
- 8) Permitir la supervisión del objeto del contrato revisando el correo, manteniendo la comunicación diaria con el Coordinador Local para generar los reportes de resultado del objeto contractual.
- 9) Brindar a las familias beneficiarias de la Red UNIDOS atención de Calidad en términos de la pertinencia y claridad de la información que suministra y registra, su periodicidad y la calidez con la que desarrolla el objeto del contrato.
- 10) Participar en las capacitaciones de acuerdo con los lineamientos del Profesional de Capacitación.
- 11) Cumplir con el número de sesiones familiares diarias establecidas en el plan de trabajo que disponga el coordinador local.
- 12) Apoyar la implementación de los tres componentes de UNIDOS en los municipios a su cargo.
- 13) Participar en la coordinación de la organización y programación del trabajo en campo.
- 14) Realizar los planes de trabajo de acuerdo a lo establecido por el supervisor del contrato.
- 15) Captura y sincronización de información de las familias en el sistema de información de UNIDOS cada semana.
- 16) Identificar y canalizar las demandas por parte de las familias, sobre ampliación, modificación o introducción de programas y proyectos.
- 17) Asistir a los Consejos Municipales de Política Social en los casos en que el coordinador local lo determine.
- 18) Canalizar información de organizaciones sociales que permita a UNIDOS potenciar el acompañamiento familiar y comunitario.

- 19) Identificar y canalizar información local que facilite la gestión de logros de la población UNIDOS con tratamiento diferencial (grupos étnicos, población en situación de desplazamiento, personas discapacitadas, niñez y adulto mayor) cuando corresponda.
- 20) Apoyar en los casos que se requiera al Delegado Municipal en la implementación de acciones de Fortalecimiento Institucional (LBT, PATT, entre otras).
- 21) Garantizar el buen uso y adecuado funcionamiento del dispositivo de captura, cartillas, manuales, etc.
- 22) Atender la información y directrices enviadas desde nivel nacional, con respecto a temas relacionados con el funcionamiento del Sistema de Información, soporte técnico y soluciones.
- 23) Presentar las evaluaciones al final de los procesos de capacitación en temas relacionados con el uso del Sistema de Información.
- 24) Reporte de casos a la Mesa de Ayuda, con relación a los inconvenientes presentados en el SISTEMA UNIDOS, hacer seguimientos tres veces por semana y relacionar los casos en los informes mensuales.
- 25) Hacer entrega al finalizar el contrato de todos los elementos que le fueron entregados para la operación (DTR, material didáctico, camisas, chaleco, etc.) en las mismas condiciones que fueron recibidos, teniendo presente el desgaste normal de las cosas.
- 26) Hacer entrega de un diario de campo en el formato que disponga el operador junto al estado de logros actualizado de todas las familias a su cargo cada tres meses y como requisito para la liquidación del contrato o el pago de honorarios.
- 27) Además de todas obligaciones las que dispongan los documentos UNIDOS.

Para constancia se firma en Popayán - Cauca a los Treinta y un (31) días del mes de Julio de dos mil Quince (2015).

Atentamente,



GLORIA RUIZ RAMIREZ
Contadora "CORPOCAUCA"
Matricula No. 11804 - T

Mónica Q.

LA SUSCRITA CONTADORA GENERAL DE LA CORPORACION PARA EL DESARROLLO DEL CAUCA "CORPOCAUCA"

HACE CONSTAR QUE:

WILFRED DARIO HERNANDEZ SANDOVAL, identificado (a) con cedula de ciudadanía No. **76331445**, prestó sus servicios como Cogestor social **TECNICO** en la Estrategia UNIDOS "Red de Protección Social para la Superación de la Pobreza extrema" en el municipio de **TIMBIO**, con un contrato de prestación de servicios No. **35/11/H** a través del operador social **CORPOCAUCA**, desde el **01 de enero de 2015**, hasta el **31 de Julio de 2015**, por un valor total de **Siete millones setecientos ochenta y seis mil ochocientos pesos m/cte. (\$ 7786800)**, con una asignación mensual de **Un millón ciento doce mil cuatrocientos pesos m/cte.(\$ 1112400)**.

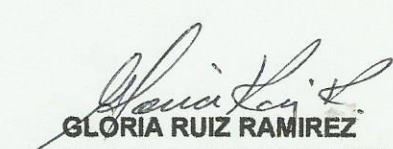
Las funciones a desempeñar en el anterior contrato fueron:

- 1) Participar de los procesos de Capacitación presencial y virtual a los cuales sea convocado por el equipo de coordinación del Operador Social de acuerdo al Plan de Formación y Capacitación.
- 2) Participar en los procesos de formación y capacitación que lideren las instituciones prestadoras de servicios de manera que se garantice la entrega de información precisa y oportuna a las familias pertenecientes a la Red UNIDOS.
- 3) Participar de las sesiones de refuerzo a las capacitaciones cuando sea necesario.
- 4) Realización de informes de su gestión que permitan realizar los procesos de empalme e inducción a los nuevos actores de la Estrategia que contrate el operador.
- 5) Brindar información encaminada a la consolidación de procesos de sistematización de experiencias y gestión del conocimiento que permitan fortalecer el aprendizaje organizacional y de la Estrategia.
- 6) Participar de las jornadas de cualificación en oferta.
- 7) Presentar informes de la labor realizada en campo acorde con los requerimientos establecidos por el supervisor del contrato.
- 8) Permitir la supervisión del objeto del contrato revisando el correo, manteniendo la comunicación diaria con el Coordinador Local para generar los reportes de resultado del objeto contractual.
- 9) Brindar a las familias beneficiarias de la Red UNIDOS atención de Calidad en términos de la pertinencia y claridad de la información que suministra y registra, su periodicidad y la calidez con la que desarrolla el objeto del contrato.
- 10) Participar en las capacitaciones de acuerdo con los lineamientos del Profesional de Capacitación.
- 11) Cumplir con el número de sesiones familiares diarias establecidas en el plan de trabajo que disponga el coordinador local.
- 12) Apoyar la implementación de los tres componentes de UNIDOS en los municipios a su cargo.
- 13) Participar en la coordinación de la organización y programación del trabajo en campo.
- 14) Realizar los planes de trabajo de acuerdo a lo establecido por el supervisor del contrato.
- 15) Captura y sincronización de información de las familias en el sistema de información de UNIDOS cada semana.
- 16) Identificar y canalizar las demandas por parte de las familias, sobre ampliación, modificación o introducción de programas y proyectos.
- 17) Asistir a los Consejos Municipales de Política Social en los casos en que el coordinador local lo determine.
- 18) Canalizar información de organizaciones sociales que permita a UNIDOS potenciar el acompañamiento familiar y comunitario.

- 19) Identificar y canalizar información local que facilite la gestión de logros de la población UNIDOS con tratamiento diferencial (grupos étnicos, población en situación de desplazamiento, personas discapacitadas, niñez y adulto mayor) cuando corresponda.
- 20) Apoyar en los casos que se requiera al Delegado Municipal en la implementación de acciones de Fortalecimiento Institucional (LBT, PATT, entre otras).
- 21) Garantizar el buen uso y adecuado funcionamiento del dispositivo de captura, cartillas, manuales, etc.
- 22) Atender la información y directrices enviadas desde nivel nacional, con respecto a temas relacionados con el funcionamiento del Sistema de Información, soporte técnico y soluciones.
- 23) Presentar las evaluaciones al final de los procesos de capacitación en temas relacionados con el uso del Sistema de Información.
- 24) Reporte de casos a la Mesa de Ayuda, con relación a los inconvenientes presentados en el SISTEMA UNIDOS, hacer seguimientos tres veces por semana y relacionar los casos en los informes mensuales.
- 25) Hacer entrega al finalizar el contrato de todos los elementos que le fueron entregados para la operación (DTR, material didáctico, camisas, chaleco, etc.) en las mismas condiciones que fueron recibidos, teniendo presente el desgaste normal de las cosas.
- 26) Hacer entrega de un diario de campo en el formato que disponga el operador junto al estado de logros actualizado de todas las familias a su cargo cada tres meses y como requisito para la liquidación del contrato o el pago de honorarios.
- 27) Además de todas obligaciones las que dispongan los documentos UNIDOS.

Para constancia se firma en Popayán - Cauca a los Treinta y un (31) días del mes de Diciembre de dos mil Catorce (2014).

Atentamente,



GLORIA RUIZ RAMIREZ
Contadora "CORPOCAUCA"
Matricula No. 11804 - T

Mónica Q.



República de Colombia
Departamento del Cauca
SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA
"SANARTE"
Nit. 900719299-7

**LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA
INDUSTRIA "SANARTE"**

CERTIFICA QUE:

El señor **WILFRED DARIO HERNANDEZ SANDOVAL**, identificado con cedula de ciudadanía Nro. 76331445 expedida en Popayán cauca, presto sus servicios como **COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST)** a partir del 10 de mayo de 2017 hasta el 30 Diciembre 2017, bajo la modalidad de CONTRATO ESTATAL CON FORMALIDADES PLENAS TIPO PRESTACION DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE PROCESOS Y SUBPROCESOS CON PERSONA JURIDICA, dentro del macro proceso contratado y suscrito entre la Organización Sindical de la Industria "SANARTE" y la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE.

Para constancia se firma a los seis (30) días del mes de diciembre de 2017.

Diana Alejandra Lopez
Representante Legal

Con copia: archivo sanarte

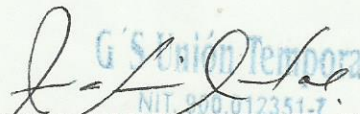
Elaboro: Yenny z
Aprobó: Diana López

G'S UNION TEMPORAL
INTEGRAL DE CONSULTORIA
NIT No 900012351-7

CONSTANCIA LABORAL

El Señor WILFRED DARIO HERNANDEZ SANDOVAL, identificado con cédula de ciudadanía No 76.331.445 de Popayán, laboró con nosotros en el cargo de Asesor en San Juan de Pasto, mediante contrato a término fijo a partir del 17 de mayo de 2005 a 17 de mayo de 2006.

Para constancia se firma en la ciudad de San Juan de Pasto a los veinte (20) días del mes de noviembre de dos mil seis (2006).


ANA LUISA REVELO SANCHEZ
Gerente
G'S UNION TEMPORAL



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.**

**JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MUTIS**



EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

CERTIFICA QUE:

WILFRED DARIO HERNANDEZ SANDOVAL, identificado con cédula de ciudadanía No.76.331.445, suscribió el contrato de prestación de servicios N.331-2007 el día 16 de agosto de 2007, por un término de seis (6) meses, contados a partir del día 16 de agosto de 2007 15 de febrero de 2008; cuyo objeto consistió en Apoyar la supervisión operativa y administrativa de los convenios suscritos para mantenimiento del arbolado adulto en el marco del proyecto 7059.

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

- Formular los lineamientos operativos de la supervisión de convenios.
- Apoyar los procesos de desarrollo administrativo de los convenios del programa de arborización, según lo determine el subdirector técnico operativo.
- Elaborar los documentos con conceptos técnicos y demás informes solicitados por el supervisor o la dirección del Jardín Botánico que tengan relación con el objeto del contrato.
- Apoyar la coordinación de desarrollo de los convenios en la formulación de los planes de arborización.
- Establecer parámetros de seguimiento y monitoreo de ejecución de los diferentes convenios.
- Verificar el cumplimiento de plazos y obligaciones contractuales establecidos en los diferentes convenios.



GOBIERNO DE LA CIUDAD

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

- Formular los lineamientos operativos de la supervisión de convenios.
- Apoyar los procesos de desarrollo administrativo de los convenios del programa de arborización, según lo determine el subdirector técnico operativo.
- Elaborar los documentos con conceptos técnicos y demás informes solicitados por el supervisor o la dirección del Jardín Botánico que tengan relación con el objeto del contrato.
- Apoyar la coordinación de desarrollo de los convenios en la formulación de los planes de arborización.
- Establecer parámetros de seguimiento y monitoreo de ejecución de los diferentes convenios.
- Verificar el cumplimiento de plazos y obligaciones contractuales establecidos en los diferentes convenios.
- Elaborar actas de bienes y servicios de los diferentes convenios teniendo en cuenta costos unitarios acorde a los requerimientos de suscripción de convenios.
- Presentar informes semanales de seguimiento.

Este contrato se encuentra terminado y liquidado.

N.105-2008 el día 14 de marzo de 2008, por un término de tres (3) meses, contados a partir del día 14 de marzo de 2008; cuyo objeto consiste en Apoyar la supervisión operativa de los contratos celebrados en el marco del proyecto 7059.

Las actividades establecidas en el contrato son:

- Realizar el seguimiento a los procesos y procedimientos que involucran el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su Superior inmediato, para que realicen los ajustes que garanticen la gestión de la Entidad, el cumplimiento de su misión y la estandarización de sus bienes y servicios, con el propósito de asegurar el desarrollo e implementación de los sistemas de Mejoramiento Institucional de su área.
- Participar en la formulación y ejecución de estrategias y métodos para implementar el Sistema de Control Interno, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Elaborar y controlar la programación presupuestal del proyecto 317.
- Realizar la programación y reprogramación presupuestal del proyecto 317.
- Coordinar la elaboración de consolidados de indicadores de gestión del proyecto 317.

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

CERTIFICA QUE:

WILFRED DARIO HERNANDEZ SANDOVAL, identificado con cédula de ciudadanía No.76.331.445, suscribió los contratos de prestación de servicios:

N.286-2007 el día 26 de junio de 2007, por un término de un (1) mes, contados a partir del día 27 de junio de 2007 al 26 de julio de 2007; cuyo objeto consistió en Apoyar la supervisión operativa y administrativa de los convenios suscritos con las diferentes entidades, que se desarrolla en el marco del proyecto 7059

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

- Formular los lineamientos operativos de la supervisión de convenios.
- Apoyar los procesos de desarrollo administrativo de los convenios del programa de arborización, según lo determine el subdirector técnico operativo.
- Elaborar los documentos, conceptos técnicos y demás informes solicitados por el supervisor o la dirección del Jardín Botánico.
- Apoyar a la coordinación de desarrollo de los convenios en la formulación de los planes de arborización.

Este contrato se encuentra terminado y liquidado.

N.331-2007 el día 16 de agosto de 2007, por un término de seis (6) meses, contados a partir del día 16 de agosto de 2007 15 de febrero de 2008; cuyo objeto consistió en Apoyar la supervisión operativa y administrativa de los convenios suscritos para mantenimiento del arbolado adulto en el marco del proyecto 7059.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.**

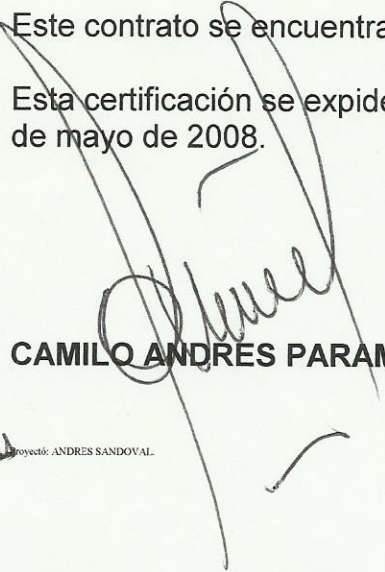
**JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MUTIS**

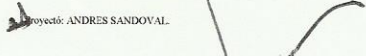


- Consolidar y elaborar los diferentes informes de control de gestión del proyecto 317.
- Realizar el seguimiento de los diferentes procesos contractuales en que intervenga la Subdirección Educativa y Cultural.
- Coordinar la gestión para la consecución de convenios para cumplir la meta de recursos propios asignada al proyecto 317.
- Realizar control sobre la captación de recursos propios provenientes de convenios.
- Ejecutar los diferentes procesos de control de gestión existentes y sugerir los cambios que sean necesarios.

Este contrato se encuentra en ejecución.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los veinte (20) días del mes de mayo de 2008.


CAMILO ANDRÉS PARAMO ZARTA


Proyecto: ANDRÉS SANDOVAL