Certificación No. 329

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO PARA LA FORMACION

CAFETERA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **NELSON ANDRES FERREIRA GUTIERREZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.004.034.809 de Manizales,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato** **: CO1.PCCNTR.6694158 del 16 de enero 2024**

Objeto **:** PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL, COMO INSTRUCTOR DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, PARA LAS ACCIONES DE FORMACIÓN PRESENCIALES Y/O VIRTUALES DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA DEL CENTRO PARA LA FORMACION CAFETERA, EN EL PROGRAMA DEREGULAR PRESENCIAL VIRTUAL DEL AREA DE ESPECIALIDAD MECANICA AGRICOLA.

Plazo de ejecución : Tres (03) meses y Quince (15) días.

Fecha de Inicio de Ejecución : 29 de agosto 2024

Fecha de Terminación de Contrato : 13 de diciembre 2024

Valor total del contrato : QUINCE MILLONES SEISCIENTOS VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS MCTE ($ 15,629,408.00).

Forma de Pago : Se fija como valor total de QUINCE MILLONES SEISCIENTOS VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS MCTE ($ 15,629,408.00).pagaderos de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de septiembre correspondiente al mes de agosto por DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TRES PESOS M/CTE ($ 297,703.00), b) tres pagos (03) correspondiente a los meses de septiembre a noviembre, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 4,465,545.00) cada uno y un ultimo pago correspondiente al mes de diciembre por UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE ($ 1,935,070.00).

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato 5. Aplicar según la modalidad, estrategias

de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de cuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17. 2.1.17 Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 18. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 19. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad. 20. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.

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 junio de 2025.

Firma
Carlos Alberto Ospina Rivera
Centro para la Formación Cafetera
Subdirector (e) de Centro

Proyecto: Alexander Buitrago Uribe
Cargo: Contratista Apoyo Administrativo - CFC

Certificación No. 264

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO PARA LA FORMACION

CAFETERA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **NELSON ANDRES FERREIRA GUTIERREZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.004.034.809 de Manizales,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato** **: CO1.PCCNTR.5749117 del 16 de enero 2024**

Objeto **:** PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS EN LA UNIDAD PRODUCTIVA DE GANADERÍA EN EL CENTRO DE FORMACION CAFETERA

Plazo de ejecución : Siete (07) meses y diez (10) días.

Fecha de Inicio de Ejecución : 17 de enero 2024

Fecha de Terminación de Contrato : 26 de agosto 2024

Valor total del contrato : QUINCE MILLONES CINCUENTA MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS MCTE ($ 15,050,772.00).

Forma de Pago : Se fija como valor total de QUINCE MILLONES CINCUENTA MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS MCTE ($ 15,050,772.00).pagaderos de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero por NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS M/CTE ($ 957,776.00), b) seis pagos (06) correspondiente a los meses de febrero a julio, por valor DE DOS MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 2,052,378.00) cada uno y un ultimo pago correspondiente al mes de agosto por UN MILLÓN SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE ($ 1,778,727.60).

Obligaciones Específicas del Contrato: En el área Bovina 1) Cálculo de aforos, pastoreo del ganado, ensilaje, 2) Efectuar diagnóstico de plagas y enfermedades en potreros 3) Apoyar actividades de ordeño, previa desinfección de ubres, realización de pruebas para detección de mastitis, almacenamiento del producto, limpieza del establo y equipos al terminar el ordeño del ganado bovino, 4) Apoyar las actividades correspondientes al plan de reproducción bovina con relación a inseminaciones, palpaciones, recolección de semen, detección de calores en las hembras 5) Apoyar las actividades para Aplicar y/o suministrar medicamentos de acuerdo con el plan sanitario establecido en unidad bovina 6) Preparar las raciones de alimentos y suministrarlas la unidades bovina con base en el programa de alimentación establecido, 7) Manejo de maquinaria y equipo, tipo tractor y /u otros vehículos o equipos agrícolas, de acuerdo a certificación. TRANSVERSALES 8) Realizar inventarios de materias primas e insumos necesarios para desempeñar las labores, 9) Realizar limpieza, desinfección monitoreo de cada una de las unidades productivas,

10) Reportar novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades, 11) Dar manejo adecuado a los residuos resultantes de cada unidad productiva, de acuerdo al plan con que cuente cada una, 12) Atender las unidades productivas de acuerdo a los requerimientos técnicos de cada explotación, cumpliendo la programación de actividades establecida por el Líder del proceso, 13) Apoyar las actividades del mantenimiento de la maquinaria, herramientas y equipos utilizados para el desarrollo de su labor y de acuerdo a la especie animal, 14) Realizar el cargue y descargue de los insumos, herramientas y demás implementos necesarios para el desarrollo de sus tareas, 15) Efectuar labores de control, mantenimiento y desinfección de cada unidad productiva, de acuerdo a las recomendaciones dadas por la persona competente, 16) Conservar en óptimo estado de mantenimiento, desinfección, aseo, y organización en cada ambiente, 17) Manejar, organizar y realizar transferencia de los expedientes a la oficina de archivo del centro derivados del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido por la entidad, 18) Apoyar la proyección de respuestas oportunas de PQRS, 19) Entregar oportunamente los informes requeridos sobre las obligaciones contractuales y sus productos resultantes, 20) Manejar y gestionar la información en los aplicativos vigentes relacionados con el objeto contractual, 21) Atender requerimientos de usuarios internos y externos de acuerdo al procedimiento de servicio al cliente establecido por la entidad. 22) El contratista deberá presentarse a sus actividades para el desarrollo del objeto contractual con toda la indumentaria y elementos de protección adecuados y requeridos para cada labor.

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 01 días del mes de OCTUBRE de 2024.

Firma
Carlos Alberto Ospina Rivera
Centro para la Formación Cafetera
Subdirector (e) de Centro

Proyecto: Alexander Buitrago Uribe
Cargo: Contratista Apoyo Administrativo - CFC

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

899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el señor (a) **NELSON ANDRES FERREIRA GUTIERREZ.** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.004.034.809 de Manizales,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.4555675 del 06 de febrero 2023**

Objeto : PRESTAR SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN DEL CENTRO PARA LA FORMACIÓN CAFETERA Y DE LA GRANJA LOS CEREZOS DEL CENTRO.

Plazo de ejecución : Diez (10) meses y Veinticuatro (24) días

Fecha de Inicio de Ejecución : 06 de febrero 2023

Fecha de Terminación de Contrato : 29 de diciembre 2023

Valor total del contrato VEINTE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($ 20,520,000.00)

Honorarios mensuales : UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 1,900,000.00)

Obligaciones Específicas del Contrato: 1) Apoyar el control de ingresos y salidas de elementos de consumo, devolutivos y semovientes del centro, 2) Apoyar la organización, conservación y distribución de los espacios del almacén y bodegas de la granja según el tipo de elemento, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para cada caso, 3) Apoyar el control de las fechas de vencimiento de los bienes fungibles del almacén y bodegas de la granja. 4) Apoyar la verificación de la rotación según ficha de seguridad y vida útil del producto. 5) Apoyar el proceso de depuración y actualización de inventarios de los bienes del centro incluyendo los semovientes. 5) Apoyar el préstamo de herramientas, equipos y utensilios del centro, verificando que estén en buen estado al momento de entregar al cliente y en iguales condiciones al retorno.

6) Apoyar el proceso de bajas de bienes incluidos los semovientes del centro. 7)Apoyar la entrega de materiales de formación de acuerdo a las necesidades del centro, incluido cargue y descargue, 8) Apoyar logística, operativa y técnicamente lo relacionado con el préstamo y control de ambientes del centro para la formación cafetera e informar las novedades y requerimientos a las coordinaciones del centro, 9) Apoyo en el manejo y gestión de la información para el control de inventarios del almacén y la granja. 10) Atender requerimientos de usuarios. 11) Apoyar otras actividades de acuerdo con las necesidades del Almacén y de la granja los Cerezos CFC. 12) Apoyar las actividades de orden y aseo de las unidades productivas de la granja. 13) Reportar novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades, 14) Dar manejo adecuado a los residuos resultantes en el almacén, bodegas de la granja y unidades productivas. 15)Entregar oportunamente los informes requeridos sobre las obligaciones contractuales y sus productos resultantes. 16) Manejo de maquinaria y equipo, tipo tractor y /u otros vehículos o equipos agrícolas de acuerdo a certificación.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los VEINTIOCHO (28) días del MES DE JUNIO de 2024.

Oscar Andrés Maldonado Mora
Subdirector (e)
Centro para la Formación Cafetera

Proyectó: Alexander Buitrago Uribe
Cargo: Contratista apoyo administrativo CFC

El departamento de gestión humana de Eco servicios Eje sas con NIT 907542481-3 empresa legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Manizales Caldas.

CERTIFICA

Que profesional Nelson Andrés Ferreira Gutiérrez identificado con cedula de ciudadanía número 1.004.034.809 del Municipio de Manizales Caldas presto servicios a nuestra empresa desde el pasado 1 de Julio de 2022 hasta el 29 de diciembre de 2023, un total de 18 meses.

Desempeño el cargo de asesor y capacitador a nuestros operarios y/o clientes en temas de manejo integrado de plagas de salud pública, operación y manejo de equipos de aplicación y equipos de protección la empresa Eco Servicios eje sas en la ciudad de Manizales.

Funciones del contratado

1. Preparar y dirigir sesiones y lecturas para información y asesoría a los operarios de la empresa
2. Capacitar ¸Coordinar y supervisar las actividades de operarios que realizan las diferentes tareas asignadas.
3. Dirigir investigaciones, analizar información y preparar reportes para ser entregados a los entes que lo requieran.
4. dar asistencia técnica, asesorar, acompañar y darle el seguimiento requerido al desarrollo de las actividades haciendo énfasis en las (MIPU) – manejo integrado de plagas de salud publica
5. Investigar sobre las características, posibilidades de utilización y productividad de las estrategias implementadas de (MIPU) – manejo integrado de plagas de salud publica
6. Programar debidamente las actividades de enseñanza y comunicar el respectivo cronograma planificado con la empresa
7. Asistir técnicamente, capacitar sobre métodos y medios para mejorar la calidad de los productos y servicios que presta la empresa,
8. Preparar, ajustar entregar informes a los entes que lo requieran
9. Fomentar, ejecutar y/o replantear las actividades durante el desarrollo de cada asesoría, según estrategias didácticas activas, promoviendo el uso de herramientas de comunicación

Durante este tiempo se caracterizó por sus habilidades de liderazgo, responsabilidad y trabajo en equipo para desempeñar las funciones asignadas por la empresa.

En constancia de lo anterior firmo en la ciudad de Manizales a los 03 días del mes de junio del 2023



FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
NIT 907542481-3

SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el señor (a) **NELSON ANDRES FERREIRA GUTIERREZ.** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.004.034.809 de Manizales,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato** **: CO1.PCCNTR.3367957 del 24 de enero 2022**

Objeto : PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE CAMPO EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS AGROPECUARIAS EN EL CENTRO DE FORMACION CAFETERA.

Plazo de ejecución : Once (11) meses y Cinco (05) días

Fecha de Inicio de Ejecución : 26 de enero 2022

Fecha de Terminación de Contrato : 30 de diciembre 2022

Valor total del contrato : VEINTE MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 20,602,500.00)

Honorarios mensuales : UN MILLON OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 1,845,000.00)

Obligaciones Específicas del Contrato: En el área AGRÍCOLA y AMBIENTAL 1) Apoyar la preparación, aplicación de correctivos al terreno y siembras de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios, 2) Apoyar la labor para el manejo integrado de plagas y enfermedades de los cultivos, que incluye actividades de aplicación de insecticidas, fungicidas, control de arvenses (herbicidas, control mecánico y manual), de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios, 3) Apoyar las actividades de fertilización edáfica y foliar de los cultivos con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios, 4) Desempeñar actividades de tutorado,

deschuponado, podas, raleo, aporques, trasplantes, riego, de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios, 5) Apoyar las actividades requeridas para el cuidado, mantenimiento y explotación de las plantas del vivero y sus instalaciones, tales como: riego, fertilización, aplicación de fungicidas, plaguicidas, herbicidas, trasplantar, desyerbar, aporcar y podar periódicamente de acuerdo a las necesidades, 6) Apoyar las actividades para reproducir plantas del vivero a partir de esquejes, injertos o acodadas, 7) Realizar labores de recolección y manejo postcosecha, corte, 8) Apoyar actividades de siembra y fertilización de praderas de acuerdo con la programación, En el área PECUARIA 9) Realizar la división de potreros, con cerca eléctrica, cercas vivas, con postería, cálculo de aforos, pastoreo del ganado, corte de pasto, ensilaje, 10) Efectuar la instalación y mantenimiento de bebederos en los potreros de acuerdo a las indicaciones recibidas, 11) Realizar el mantenimiento de caminos y cunetas que conducen a los potreros según recomendaciones recibidas, 12) Apoyar actividades de ordeño, previa desinfección de ubres, realización de pruebas para detección de mastitis, almacenamiento del producto, limpieza del establo y equipos al terminar el ordeño, 13) Apoyar las actividades correspondientes al plan de reproducción bovina, con relación a inseminaciones, palpaciones, recolección de semen, detección de calores en las hembras, 14) Apoyar las actividades para Aplicar y/o suministrar medicamentos de acuerdo con el plan sanitario establecido (unidad porcícola), 15) Preparar las raciones de alimentos y suministrarlas en cada una de las unidades, con base en el programa de alimentación establecido, 16) Manejo de maquinaria y equipo, tipo tractor y /u otros vehículos o equipos agrícolas de acuerdo a certificación TRANSVERSALES 17) Realizar inventarios de materias primas e insumos necesarios para desempeñar las labores, 18) Realizar limpieza, desinfección monitoreo de cada una de las unidades productivas, 19) Reportar novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades, 20) Dar manejo adecuado a los residuos resultantes de cada unidad productiva, de acuerdo al plan con que cuente cada una, 21) Atender las unidades productivas de acuerdo a los requerimientos técnicos de cada explotación, cumpliendo la programación de actividades establecida por el Líder del proceso, 22) Apoyar las actividades del mantenimiento de la maquinaria, herramientas y equipos utilizados para el desarrollo de su labor, 23) Realizar el cargue y descargue de los insumos, herramientas y demás implementos necesarios para el desarrollo de sus tareas, 24) Efectuar labores de control, mantenimiento y desinfección de cada unidad productiva, de acuerdo a las recomendaciones dadas por la persona competente, 25) Conservar en óptimo estado de mantenimiento, desinfección, aseo, y organización en cada ambiente, 26) Manejar, organizar y realizar transferencia de los expedientes a la oficina de archivo del centro derivados del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido por la entidad, 27) Apoyar la proyección de respuestas oportunas de PQRS, 28) Entregar oportunamente los informes requeridos sobre las obligaciones contractuales y sus

productos resultantes, 29) Manejar y gestionar la información en los aplicativos vigentes relacionados con el objeto contractual, 30) Atender requerimientos de usuarios internos y externos de acuerdo al procedimiento de servicio al cliente establecido por la entidad. 31) El contratista deberá presentarse a sus actividades para el desarrollo del objeto contractual con toda la indumentaria y elementos de protección adecuados y requeridos para cada labor.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los VEINTIOCHO (28) días del MES DE JUNIO de 2024.

Oscar Andrés Maldonado Mora
Subdirector (e)
Centro para la Formación Cafetera

Proyectó: Alexander Buitrago Uribe
Cargo: Contratista apoyo administrativo CFC

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

899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el señor (a) **NELSON ANDRES FERREIRA GUTIERREZ.** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.004.034.809 de Manizales,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.2284718 del 22 de febrero 2021**

Objeto : 17_9112_58 PRESTAR SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CAMPO EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE LA ESTRATEGIA SENA EMPRESA, DEL CENTRO PARA LA FORMACIÓN CAFETERA.

Plazo de ejecución : Diez (10) meses y nueve (09) días

Fecha de Inicio de Ejecución : 22 de febrero 2021

Fecha de Terminación de Contrato : 30 de diciembre 2021

Valor total del contrato : DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 18,540,000.00)

Honorarios mensuales : UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 1,800,000.00)

Obligaciones Específicas del Contrato: AGRÍCOLA (1) -AMBIENTAL (1)

1) Apoyar la preparación, aplicación de correctivos al terreno y siembras de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios, 2) Apoyar la labor para el manejo integrado de plagas y enfermedades de los cultivos, que incluye actividades de aplicación de insecticidas, fungicidas, control de arvenses (herbicidas, control mecánico y manual), de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios, 3) Apoyar las actividades de fertilización edáfica y foliar de los cultivos con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo

necesarios, 4) Desempeñar actividades de tutorado, deschuponado, podas, raleo, aporques, trasplantes, riego, de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios, 5) Apoyar las actividades requeridas para el cuidado, mantenimiento y explotación de las plantas del vivero y sus instalaciones, tales como: riego, fertilización, aplicación de fungicidas, plaguicidas, herbicidas, trasplantar, desyerbar, aporcar y podar periódicamente de acuerdo a las necesidades, 6) Apoyar las actividades para reproducir plantas del vivero a partir de esquejes, injertos o acodadas, 7) Realizar labores de recolección y manejo postcosecha, corte, 8) Apoyar actividades de siembra y fertilización de praderas de acuerdo con la programación, 9) Manejar, organizar y realizar transferencia de los expedientes a la oficina de archivo del centro derivados del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido por la entidad, 10) Apoyar la proyección de respuestas oportunas de PQRS, 11) Entregar oportunamente los informes requeridos sobre las obligaciones contractuales y sus productos resultantes, 12) Portar el carné institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las instalaciones del centro y en los eventos programados por la entidad, 13) Participar en las reuniones programadas por el SENA, 14) Manejar y gestionar la información en los aplicativos vigentes relacionados con el objeto contractual, 15) Atender requerimientos de usuarios internos y externos de acuerdo al procedimiento de servicio al cliente establecido por la entidad. 16) El contratista deberá presentarse a sus actividades para el desarrollo del objeto contractual con toda la indumentaria y elementos de protección adecuados y requeridos para cada labor.

PECUARIO (2)

1) Realizar la división de potreros, con cerca eléctrica, cercas vivas, con postería, cálculo de aforos, pastoreo del ganado, corte de pasto, ensilaje, 2) Efectuar la instalación y mantenimiento de bebederos en los potreros de acuerdo a las indicaciones recibidas, 3) Realizar el mantenimiento de caminos y cunetas que conducen a los potreros según recomendaciones recibidas, 4) Apoyar actividades de ordeño, previa desinfección de ubres, realización de pruebas para detección de mastitis, almacenamiento del producto, limpieza del establo y equipos al terminar el ordeño, 5) Apoyar las actividades correspondientes al plan de reproducción bovina, con relación a inseminaciones, palpaciones, recolección de semen, detección de calores en las hembras, 6) Apoyar las actividades para Aplicar y/o suministrar medicamentos de acuerdo con el plan sanitario establecido (unidad porcícola), 7) Preparar las raciones de alimentos y suministrarlas en cada una de las unidades, con base en el programa de alimentación establecido, TRANSVERSALES 8) Realizar inventarios de materias primas e insumos necesarios para desempeñar las labores, 9) Realizar limpieza, desinfección monitoreo de cada una de las unidades productivas, 9) Reportar novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades, 10) Dar manejo adecuado a los residuos resultantes de cada unidad productiva, de acuerdo al plan con que cuente cada una, 11) Atender las unidades productivas de acuerdo a los requerimientos técnicos de cada explotación, cumpliendo la programación de actividades establecida por el Líder del proceso, 12) Apoyar las actividades del mantenimiento de la maquinaria, herramientas y equipos utilizados para el desarrollo de su labor, 13) Realizar el cargue y descargue de los insumos, herramientas y demás implementos necesarios para el desarrollo de sus tareas, 14) Efectuar labores de control, mantenimiento y desinfección de cada unidad productiva, de acuerdo a las recomendaciones dadas por la persona competente, 15) Conservar en óptimo

estado de mantenimiento, desinfección, aseo, y organización en cada ambiente, 16) Manejar, organizar y realizar transferencia de los expedientes a la oficina de archivo del centro derivados del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido por la entidad, 17) Apoyar la proyección de respuestas oportunas de PQRS, 18) Entregar oportunamente los informes requeridos sobre las obligaciones contractuales y sus productos resultantes, 19) Portar el carné institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las instalaciones del centro y en los eventos programados por la entidad, 20) Participar en las reuniones programadas por el SENA, 21) Manejar y gestionar la información en los aplicativos vigentes relacionados con el objeto contractual,22) Atender requerimientos de usuarios internos y externos de acuerdo al procedimiento de servicio al cliente establecido por la entidad. 22) El contratista deberá presentarse a sus actividades para el desarrollo del objeto contractual con toda la indumentaria y elementos de protección adecuados y requeridos para cada labor.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los VEINTIOCHO (28) días del MES DE JUNIO de 2024.

Oscar Andrés Maldonado Mora
Subdirector (e)
Centro para la Formación Cafetera

Proyectó: Alexander Buitrago Uribe
Cargo: Contratista apoyo administrativo CFC

12) Apoyar actividades de ordeño, previa desinfección de ubres, realización de pruebas para detección de mastitis, almacenamiento del producto, limpieza del establo y equipos al terminar el ordeño, 13) Apoyar las actividades correspondientes al plan de reproducción bovina, con relación a inseminaciones, palpaciones, recolección de semen, detección de calores en las hembras, 14) Apoyar las actividades para Aplicar y/o suministrar medicamentos de acuerdo con el plan sanitario establecido y acorde a las indicaciones del profesional a cargo(unidad porcícola, bovina, equina y avícola), 15) Preparar las raciones de alimentos y suministrarlas en cada una de las unidades, con base en el programa de alimentación establecido, 16)Realizar corte, transporte, picado y suministro de pasto para la alimentación de equinos y bovinos TRANSVERSALES 17) Realizar inventarios de materias primas e insumos necesarios para desempeñar las labores, 18) Realizar limpieza, desinfección monitoreo de cada una de las unidades productivas, 19) Reportar novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades, 20) Dar manejo adecuado a los residuos resultantes de cada unidad productiva, de acuerdo al plan con que cuente cada una, 21) Atender las unidades productivas de acuerdo a los requerimientos técnicos de cada explotación, cumpliendo la programación de actividades establecida por el Líder del proceso, 22) Apoyar las actividades del mantenimiento de la maquinaria, herramientas y equipos utilizados para el desarrollo de su labor, 23) Realizar el cargue y descargue de los insumos, herramientas y demás implementos necesarios para el desarrollo de sus 4 GTH-F-075 V.04 tareas, 24) Efectuar labores de control, mantenimiento y desinfección de cada unidad productiva, de acuerdo a las recomendaciones dadas por la persona competente, 25) Conservar en óptimo estado de mantenimiento, desinfección, aseo, y organización en cada ambiente, 26) Manejar, organizar y realizar transferencia de los expedientes a la oficina de archivo del centro derivados del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido por la entidad, 27) Apoyar la proyección de respuestas oportunas de PQRS, 28) Entregar oportunamente los informes requeridos sobre las obligaciones contractuales y sus productos resultantes, 29) Portar el carné institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las instalaciones del centro y en los eventos programados por la entidad, 30) Participar en las reuniones programadas por el SENA, 31) Manejar y gestionar la información en los aplicativos vigentes relacionados con el objeto contractual, mantener alimentado el sistema de registros y entregar informes periódicos al líder de cada área según requerimientos 32) Atender requerimientos de usuarios internos y externos de acuerdo al procedimiento de servicio al cliente establecido por la entidad. 33) El contratista deberá presentarse de manera puntual a desempeñar sus actividades para el desarrollo del objeto contractual con toda la indumentaria y elementos de protección adecuados y requeridos para cada labor y atendiendo siempre las indicaciones del líder de cada proceso.

2. Número del Contrato SECOP II : CO1.PCCNTR.1782466 de 2020

Objeto :PRESTAR SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL COMO TRABAJADOR DE CAMPO EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE LA ESTRATEGIA SENA EMPRESA, DEL CENTRO PARA LA FORMACIÓN CAFETERA EN EL MARCO DE LA CONTIGENCIA DEL COVID -19.

Plazo : Cuatro (4) meses y diez (10) días

Inicio de Ejecución : 21 de agosto de 2020 al

Término de ejecución : 31 de diciembre de 2020

Valor : **CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.766.667).**

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

Escaneado con CamScanner

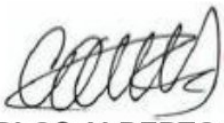
Obligaciones Contractuales: " AGROPECUARIO (4) 1) Apoyar la preparación, aplicación de correctivos al terreno y siembras de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios, 2) Apoyar la labor para el manejo integrado de plagas y enfermedades de los cultivos, que incluye actividades de aplicación de insecticidas, fungicidas, control de arvenses (herbicidas, control mecánico y manual), de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios, 3) Apoyar las actividades de fertilización edáfica y foliar de los cultivos con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios, 4) Desempeñar actividades de tutorado, deschuponado, podas, raleo, aporques, trasplantes, riego, de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios, 5) Apoyar las actividades requeridas para el cuidado, mantenimiento y explotación de las plantas del vivero y sus instalaciones, tales como: riego, fertilización, aplicación de fungicidas, plaguicidas, herbicidas, trasplantar, desyerbar, aporcar y podar periódicamente de acuerdo a las necesidades, 6) Apoyar las actividades para reproducir plantas del vivero a partir de esquejes, injertos o acodadas, 7) Realizar labores de recolección y manejo postcosecha, corte, 8) Apoyar actividades de siembra y fertilización de praderas de acuerdo con la programación, 9) Realizar la división de potreros, con cerca eléctrica, cercas vivas, con postería, cálculo de aforos, pastoreo del ganado, corte de pasto, ensilaje, 10) Efectuar la instalación y mantenimiento de bebederos en los potreros de acuerdo a las indicaciones recibidas, 11) Realizar el mantenimiento de caminos y cunetas que conducen a los potreros según recomendaciones recibidas, 12) Apoyar actividades de ordeño, previa desinfección de ubres, realización de pruebas para detección de mastitis, almacenamiento del producto, limpieza del establo y equipos al terminar el ordeño, 13) Apoyar las actividades correspondientes al plan de reproducción bovina, con relación a inseminaciones, palpaciones, recolección de semen, detección de calores en las hembras, 14) Apoyar las actividades para Aplicar y/o suministrar medicamentos de acuerdo con el plan sanitario establecido y acorde a las indicaciones del profesional a cargo(unidad porcícola, bovina, equina y avícola), 15) Preparar las raciones de alimentos y suministrarlas en cada una de las unidades, con base en el programa de alimentación establecido, 16)Realizar corte, transporte, picado y suministro de pasto para la alimentación de equinos y bovinos TRANSVERSALES 17) Realizar inventarios de materias primas e insumos necesarios para desempeñar las labores, 18) Realizar limpieza, desinfección monitoreo de cada una de las unidades productivas, 19) Reportar novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades, 20) Dar manejo adecuado a los residuos resultantes de cada unidad productiva, de acuerdo al plan con que cuente cada una, 21) Atender las unidades productivas de acuerdo a los requerimientos técnicos de cada explotación, cumpliendo la programación de actividades establecida por el Líder del proceso, 22) Apoyar las actividades del mantenimiento de la maquinaria, herramientas y equipos utilizados para el desarrollo de su labor, 23) Realizar el cargue y descargue de los insumos, herramientas y demás implementos necesarios para el desarrollo de sus 4 GTH-F-075 V.04 tareas, 24) Efectuar labores de control, mantenimiento y desinfección de cada unidad productiva, de acuerdo a las recomendaciones dadas por la persona competente, 25) Conservar en óptimo estado de mantenimiento, desinfección, aseo, y organización en cada ambiente, 26) Manejar, organizar y realizar transferencia de los expedientes a la oficina de archivo del centro derivados del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido por la entidad, 27) Apoyar la proyección de respuestas oportunas de PQRS, 28) Entregar oportunamente los informes requeridos sobre las obligaciones contractuales y sus productos resultantes, 29) Portar el carné institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las instalaciones del centro y en los eventos programados por la entidad, 30) Participar en las reuniones programadas por el SENA, 31) Manejar y gestionar la información en los aplicativos vigentes relacionados con el objeto contractual, mantener alimentado el sistema de registros y entregar informes periódicos al líder de cada área según requerimientos 32) Atender requerimientos de usuarios internos y externos de acuerdo al procedimiento de servicio al cliente establecido por la

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

Escaneado con CamScanner

entidad. 33) El contratista deberá presentarse de manera puntual a desempeñar sus actividades para el desarrollo del objeto contractual con toda la indumentaria y elementos de protección adecuados y requeridos para cada labor y atendiendo siempre las indicaciones del líder de cada proceso.

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



CARLOS ALBERTO OSPINA RIVERA
Centro para la Formación Cafetera

Proyectó: Sandra Alvaran – Apoyo de Administrativo CFC
Folios: Cuatro (04)

Escaneado con CamScanner

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

899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el señor (a) **NELSON ANDRES FERREIRA GUTIERREZ.** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.004.034.809 de Manizales,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato** **: CO1.PCCNTR.1522061 de 2020**

Objeto : CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO TRABAJADOR DE CAMPO EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE LA ESTRATEGIA SENA EMPRESA DEL CENTRO PARA LA FORMACIÓN CAFETERA DEL SENA REGIONAL CALDAS, COMO MEDIDA DE CONTINGENCIA ANTE Covid -19.

Plazo de ejecución : Dos (02) meses

Fecha de Inicio de Ejecución : 27 de abril 2020

Fecha de Terminación de Contrato : 26 de junio 2020

Valor total del contrato : DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2,200,000.00)

Obligaciones Específicas del Contrato: " AGROPECUARIO (4) 1) Apoyar la preparación, aplicación de correctivos al terreno y siembras de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios, 2) Apoyar la labor para el manejo integrado de plagas y enfermedades de los cultivos, que incluye actividades de aplicación de insecticidas, fungicidas, control de arvenses (herbicidas, control mecánico y manual), de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios, 3) Apoyar las actividades de fertilización edáfica y foliar de los cultivos con las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas y equipos de trabajo necesarios, 4) Desempeñar actividades de tutorado, deschuponado, podas, raleo, aporques, trasplantes, riego, de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando las

herramientas y equipos de trabajo necesarios, 5) Apoyar las actividades requeridas para el cuidado, mantenimiento y explotación de las plantas del vivero y sus instalaciones, tales como: riego, fertilización, aplicación de fungicidas, plaguicidas, herbicidas, trasplantar, desyerbar, aporcar y podar periódicamente de acuerdo a las necesidades, 6) Apoyar las actividades para reproducir plantas del vivero a partir de esquejes, injertos o acodadas, 7) Realizar labores de recolección y manejo postcosecha, corte, 8) Apoyar actividades de siembra y fertilización de praderas de acuerdo con la programación, 9) Realizar la división de potreros, con cerca eléctrica, cercas vivas, con postería, cálculo de aforos, pastoreo del ganado, corte de pasto, ensilaje, 10) Efectuar la instalación y mantenimiento de bebederos en los potreros de acuerdo a las indicaciones recibidas, 11) Realizar el mantenimiento de caminos y cunetas que conducen a los potreros según recomendaciones recibidas, 12) Apoyar actividades de ordeño, previa desinfección de ubres, realización de pruebas para detección de mastitis, almacenamiento del producto, limpieza del establo y equipos al terminar el ordeño, 13) Apoyar las actividades correspondientes al plan de reproducción bovina, con relación a inseminaciones, palpaciones, recolección de semen, detección de calores en las hembras, 14) Apoyar las actividades para Aplicar y/o suministrar medicamentos de acuerdo con el plan sanitario establecido y acorde a las indicaciones del profesional a cargo(unidad porcícola, bovina, equina y avícola), 15) Preparar las raciones de alimentos y suministrarlas en cada una de las unidades, con base en el programa de alimentación establecido, 16)Realizar corte, transporte, picado y suministro de pasto para la alimentación de equinos y bovinos TRANSVERSALES 17) Realizar inventarios de materias primas e insumos necesarios para desempeñar las labores, 18) Realizar limpieza, desinfección monitoreo de cada una de las unidades productivas, 19) Reportar novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades, 20) Dar manejo adecuado a los residuos resultantes de cada unidad productiva, de acuerdo al plan con que cuente cada una, 21) Atender las unidades productivas de acuerdo a los requerimientos técnicos de cada explotación, cumpliendo la programación de actividades establecida por el Líder del proceso, 22) Apoyar las actividades del mantenimiento de la maquinaria, herramientas y equipos utilizados para el desarrollo de su labor, 23) Realizar el cargue y descargue de los insumos, herramientas y demás implementos necesarios para el desarrollo de sus 4 GTH-F-075 V.04 tareas, 24) Efectuar labores de control, mantenimiento y desinfección de cada unidad productiva, de acuerdo a las recomendaciones dadas por la persona competente, 25) Conservar en óptimo estado de mantenimiento, desinfección, aseo, y organización en cada ambiente, 26) Manejar, organizar y realizar transferencia de los expedientes a la oficina de archivo del centro derivados del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido por la entidad, 27) Apoyar la proyección de respuestas oportunas de PQRS, 28) Entregar oportunamente los informes requeridos sobre las obligaciones contractuales y sus productos resultantes, 29) Portar el carné institucional cuando se

encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las instalaciones del centro y en los eventos programados por la entidad, 30) Participar en las reuniones programadas por el SENA, 31) Manejar y gestionar la información en los aplicativos vigentes relacionados con el objeto contractual, mantener alimentado el sistema de registros y entregar informes periódicos al líder de cada área según requerimientos 32) Atender requerimientos de usuarios internos y externos de acuerdo al procedimiento de servicio al cliente establecido por la entidad. 33) El contratista deberá presentarse de manera puntual a desempeñar sus actividades para el desarrollo del objeto contractual con toda la indumentaria y elementos de protección adecuados y requeridos para cada labor y atendiendo siempre las indicaciones del líder de cada proceso.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los VEINTISIETE (28) días del MES DE JUNIO de 2024.

Oscar Andrés Maldonado Mora
Subdirector (e)
Centro para la Formación Cafetera

Proyectó: Alexander Buitrago Uribe
Cargo: Contratista apoyo administrativo CFC

Certificación No. 324

NIT: 899.999.034-1
EL COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL SENA REGIONAL CALDAS

CERTIFICA

Que **NELSON ANDRES FERREIRA GUTIERREZ,** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.004.034.809, celebró un Contrato de Aprendizaje por el periodo comprendido entre el 1° de Junio del 2019 hasta el 30° de Noviembre del 2019, el reconocimiento corresponde a etapa productiva en la especialidad en Tecnólogo en Gestión de Empresas Agropecuarias, la cual desarrolló en el Centro para la Formación Cafetera del SENA Regional Caldas.

La presente certificación se expide en ciudad de Manizales, a solicitud del interesado, el 05/08/2020.

LUIS ADOLFO GÓMEZ QUINTERO
COORDINADOR GRUPO DE TALENTO HUMANO

Proyectó: Mariana Santa Duque, msantad@sena.edu.co
Cargo: Apoyo Administrativo Oficina Talento Humano

Revisó: Liliana Martinez Sánchez, lmartinezs@sena.edu.co
Cargo: Profesional, Oficina de Talento Humanos

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Escaneado con CamScanner

17-1040

Manizales; **No: 17-2-2020-005931**
18/08/2020 4:32:46 p. m.

Señor
NELSON ANDRES FERREIRA GUTIERREZ
naferreira809@gmail.com
Kilómetro 10 Vía al Magdalena
Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA

Asunto: Respuesta Solicitud Certificado Laboral

Respetado señor Nelson

En atención a la comunicación radicada con el numero 7-2020-110303 del 22 de julio de 2020, donde solicita el certificado laboral con vigencia del 2019 correspondiente a la etapa productiva, me permito adjuntarle dicha certificación, según la información relacionada en el aplicativo Kactus.

Cordialmente;

Luis Adolfo Gómez Quintero
El Coordinador del Grupo de Talento Humano

Nis: 2020-01-155819

Anexo: uno

Proyectó: Mariana Santa Duque, msantad@sena.edu.co
Cargo: Apoyo Administrativo Oficina Talento Humano
IP 62047

Escaneado con CamScanner