



**LA SUSCRITA DIRECTORA (E) REGIONAL ANTIOQUIA**

**DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

**HACE CONSTAR**

Que el(la) señor/a **JUAN CARLOS CASTAÑO CHANCY**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1040733642 de La Estrella, 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.5891477 del 05/02/24

**Objeto:** Prestar Servicios Personales Para Apoyar La Gestión De Realizar Labores En Cumplimiento Al Plan De Acción De Bienestar Social, Estímulos Y Capacitación No Formal, Al Plan Anual De Desarrollo Institucional

**Plazo de ejecución:** 10 MESES Y 23 DIAS

**Fecha de Inicio de Ejecución:** 7/2/2024

**Fecha de Terminación de Contrato:** 31/12/2024

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

1. Apoyar, revisar, tramitar y controlar los indicadores del Plan de Bienestar de acuerdo con las necesidades de la entidad.
2. Apoyar la gestión de seguimiento y control de pagos a proveedores en relación con los contratos celebrados y programas de bienestar social.
3. Apoyar la supervisión de los contratos de Bienestar Social Regional Antioquia.
3. Apoyar el desarrollo de las actividades del Programa de Bienestar social, estímulos, convenios e incentivos de la regional de acuerdo al plan Bienestar SENA Antioquia a través de la realización de links, tabulación de datos, envío de correos, encuestas de satisfacción y seguimiento a las actividades asignadas.
4. Coadyuvar con la estructuración de estudios previos y demás documentos técnicos precontractuales para hacer acompañamiento en los procesos de montaje y evaluación de ofertas acordes con su perfil e idoneidad profesional durante la vigencia del contrato.
5. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar cada mes informes de ejecución de acuerdo con el objeto contractual.

**Dirección Regional Antioquia**  
**Dirección Calle 51 57-70, Ciudad Medellín. - PBX 57 604 5461500**



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 03 días de febrero de 2025.

  
Firmado digitalmente por  
EMILY ELISA  
CORONADO GARCÉS  
**EMILY ELISA CORONADO GARCÉS**  
**DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA**

Proyectó: Daniel Zapata Agudelo  
Cargo: Contratista Apoyo Coordinación GAAM

Dirección Regional Antioquia  
Dirección Calle 51 57-70, Ciudad Medellín. - PBX 57 604 5461500



**LA SUSCRITA DIRECTORA (E) DEL  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
"SENA ", REGIONAL ANTIOQUIA**

**HACE CONSTAR**

Que el señor **JUAN CARLOS CASTAÑO CHANCY**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1040733642, 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.7299168 del 21/01/2025

**Objeto:** Prestar los servicios técnicos para apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de relacionamiento estratégico para la asignación de las solicitudes que resultan en la atención del sector empresarial en la regional, tramitando oportunamente las solicitudes que se generen en la unidad de atención integral al empresario, así como las demás actividades encomendadas y complementarias que se deriven del objeto del contrato

**Plazo de ejecución:** 11 MESES 4 DIAS

**Estado:** TERMINADO

**Fecha de Inicio de Ejecución:** 27/01/2025

**Fecha de Terminación de Contrato:** 31/12/2025

**Valor y Forma de Pago:** \$28.865.137 CON HONORARIOS MENSUALES DE \$2.592.677 Y SU EQUIVALENCIA A LA FRACCIÓN MENSUAL DE ACUERDO CON LA FECHA DE INICIO Y LA FECHA DE TERMINACIÓN

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

1. Direccionar las solicitudes y/o comunicaciones remitidas mediante la herramienta CRM, por los gestores regionales.
2. Tramitar las solicitudes de los gestores de la Unidades de Atención Integral al Empresario y asignarlas al responsable del servicio para una respuesta de fondo y en oportunidad.


**Dirección Regional Antioquia**  
**Dirección Calle 51 57-70, Ciudad Medellín. - PBX 57 604 5461500**



3. Realizar el seguimiento de las solicitudes asignadas, dando cumplimiento a los tiempos
4. Elaborar los informes de gestión y estadísticos para la toma de decisiones del coordinador de relaciones corporativas regional.
5. Sensibilizar a los responsables del servicio acerca de la estrategia de la UAIE brindando acompañamiento en las mesas de trabajo o reuniones que se programen en el marco de las obligaciones contractuales.
6. Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol- SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales.
7. Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.
8. Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que atender las observaciones realizadas por el supervisor del contrato de manera oportuna y entregar los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensual al igual que los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad.
9. Realizar y presentar informe de gestión semestral a través del Uso de diapositivas, al supervisor y/o Director Regional con relación al avance al plan de trabajo relacionado con el cumplimiento de las obligaciones contractuales estipulados en la promesa de servicio de la Unidad de Atención Integral al Empresario.

Se expide a solicitud del interesado, 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 30 días de diciembre de 2025.

 Firmado digitalmente  
por CORONADO  
GARCES EMILY ELISA  
**EMILY ELISA CORONADO GARCÉS**  
**DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA**

Proyectó: Daniel Zapata Agudelo   
Cargo: Contratista Apoyo Coordinación GAAM  
contratacionantpsp@sena.edu.co

**Dirección Regional Antioquia**  
**Dirección Calle 51 57-70, Ciudad Medellín. - PBX 57 604 5461500**

Medellín, 12 de marzo de 2025.

Señor:

**JUAN CARLOS CASTAÑO CHANCY.**

C.C. 1.040.733.642.

Teléfono: 604-3224212 3226434817

Correo electrónico: [juanpunty@hotmail.com](mailto:juanpunty@hotmail.com)

Medellín – Antioquia.

**ASUNTO: RESPUESTA A DERECHO DE PETICIÓN.**

**RUBEN DARIO BARRIENTOS GONZALEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **3.354.158**, actuando como liquidador de **SOLUCIONES GENERALES RECORD DE COLOMBIA S.A.S (SOGERCOL S.A.S)**, identificada con NIT. 800.086.996-1, me permito dar respuesta a la solicitud del asunto, mediante la cual requiere:

*“(...) Solicito de su amable colaboración para que se me envíe la carta laboral de los meses de septiembre -2023 y octubre 30 2023 del cual genere vinculación contractual con la entidad **Sogercol en misión con espacio público de turismo Medellín**, y debe contener:*

- Cargo
- Funciones del cargo
- Fecha de inicio de labora y fecha final
- Fecha de inicio de labores y de finalización

*Para eso se anexan pruebas de la existencia de la vinculación laboral en misión en espacio público Medellín 2023 (...).”*

**DE LA NORMA APLICABLE**

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA.**

“**ARTÍCULO 23.** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.”

### **PRONUNCIAMIENTO FRENTE A LA SOLICITUD:**

De acuerdo con su solicitud, se le informa al señor **JUAN CARLOS CASTAÑO CHANCY**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.040.733.642, que a la fecha de la presente respuesta no ha suscrito contrato laboral con la compañía por tal motivo, no es posible acceder a su solicitud de certificación laboral.

Ahora bien, se le informa al señor **JUAN CARLOS CASTAÑO CHANCY**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.040.733.642, que suscribió con la compañía **SOGERCOL S.A.S**, un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTOR TURÍSTICO DEL ESPACIO PÚBLICO**, en los siguientes términos:

**Objeto del contrato:** Prestación de servicios para la promoción de la cultura ciudadana en los espacios públicos turísticos de la ciudad de Medellín, en el marco de la iniciativa Espacio Público Turístico, en el cual desempeñó las siguientes actividades:

- **Apoyo logístico en eventos:** EL CONTRATISTA brindará apoyo logístico en la organización y ejecución de eventos culturales, artísticos y recreativos en los espacios públicos turísticos. Esto incluye tareas como el montaje y desmontaje de infraestructura, la atención al público, el control de accesos y el manejo de equipos de sonido y luces, garantizando un desarrollo exitoso de los eventos.
- **Campañas de difusión de la cultura ciudadana:** EL CONTRATISTA llevará a cabo campañas de difusión para promover la cultura ciudadana, informando y sensibilizando tanto a los visitantes como a los ciudadanos sobre la importancia de adoptar comportamientos adecuados en el espacio público. Estas campañas contribuirán a la generación de una convivencia pacífica y armoniosa entre todos los actores.
- **Apoyo en reuniones y actividades:** EL CONTRATISTA brindará apoyo en la realización de reuniones, convocatorias, actividades, eventos y convites



Carrera 79B No. 76 - 28  
Medellín – Antioquia  
Teléfono (604) 4444996  
info@sogercol.com  
www.sogercol.com

relacionados con la promoción de la cultura ciudadana en los espacios públicos turísticos. Esto incluye la adecuada logística de los eventos, la atención a los participantes, el registro de asistencia y la toma de notas, asegurando un desarrollo fluido y eficiente de estas actividades.

**Plazo:** Desde el 12 de julio de 2023, hasta el 30 de octubre de 2023.

De esta forma damos respuesta a su solicitud de forma clara de fondo y por escrito, cualquier inquietud adicional con gusto será atendida.

Cordialmente,

**RUBEN DARIO BARRIENTOS GONZALEZ.**

**C.C. 3.354.158.**

Liquidador.

**SOGERCOL S.A.S**

Proyectó: Angela María Correa Agudelo.

La empresa **GESTIÓN DE RECURSOS TEMPORALES con NIT 900655031** informa que **JUAN CARLOS CASTAÑO CHANCY** con cédula de ciudadanía Nro. **1040733642** laboró en esta empresa desempeñándose en el cargo de **COORDINADOR DE ZONA**.

Contrato firmado desde **28 DE NOVIEMBRE DE 2023 HASTA EL 30 DE ENERO DE 2024**

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Gestionar de forma continua las necesidades y expectativas asociadas al servicio proporcionado. Esto abarca desde el manejo de felicitaciones hasta la atención efectiva de quejas y reclamos, así como la identificación de oportunidades para mejorar la calidad del servicio.
- Identificar necesidades específicas de los clientes, en relación con servicios adicionales. ofrecer soluciones personalizadas, tales como procesos de selección directos, visitas domiciliarias, estudios de salarios, estudios de seguridad, poligrafías, entre otros, y entregarlos al área encargada quien los gestionara.
- Interactuar permanentemente con las áreas de apoyo de la Organización para la definición de estrategias que permitan mejorar y fortalecer algunos procesos.
- Brindar apoyo en la aplicación de encuestas de clima organizacional en las empresas clientes. Colaborar estrechamente con los equipos encargados para garantizar la recolección precisa y confidencial de información para ser entregada al área de talento humano.
- Realizar inducciones y reinducciones focalizadas en seguridad y salud en el trabajo, así como en temas relacionados con el talento humano. Adaptándose a las necesidades específicas de las empresas usuarias.

- Elaboración mensual de informes detallados sobre las visitas realizadas, tanto con clientes como con empleados. El reporte incluirá un resumen completo de las actividades desarrolladas, así como un recuento detallado de incidentes críticos, en caso de que hayan ocurrido. Sugerir acciones para un mejor desempeño de sus funciones
- Proporcionar asesoramiento especializado a nuestras empresas clientes en la implementación y difusión de políticas de Recursos Humanos. La asesoría abarca diversos aspectos, incluyendo procesos de inducción, desarrollo, Bienestar, procesos disciplinarios, procesos de desvinculación laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Brindar apoyo en la formación y capacitación del personal, respondiendo a las solicitudes específicas de cada una de las jefaturas dentro de la organización, Colaborar estrechamente para identificar las necesidades y metas de formación.
- Preparar el material de capacitación (presentaciones, hojas de cálculo, etc.) de ser necesario para brindar capacitaciones o información a los colaboradores en misión.

REFERENCIAS TELEFÓNICA LOS DÍAS MARTES Y MIÉRCOLES DE 15:00 A 17:00 HORAS, Teléfono 4445550 extensiones 1037 – 1038.

Medellín, Diciembre 20 de 2024

Atentamente

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



**CARLOS JOSÉ CORREA ESCOBAR**  
**AUXILIAR DE CONTRATACIÓN**

Medellín, 29 de enero de 2024

**EL PROCESO DE CONTRATACIÓN  
CERTIFICA**

Que el señor (a) **JUAN CARLOS CASTAÑO CHANCY** identificado (a) con documento de identidad número **1040733642** labora en DAR AYUDA TEMPORAL S.A. como trabajador (a) en misión, en virtud de distintos contratos y atendiendo diversos requerimientos; para la empresa usuaria **SUZUKI MOTOR DE COLOMBIA S.A.**, en los siguientes periodos:

<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
17/05/2022	10/02/2023

Ultimo cargo desempeñado: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TALLER.**

Las funciones desarrolladas por el trabajador en misión son las determinadas por la empresa usuaria en virtud de la subordinación delegada, mismas que se encuentran formalizadas en el comunicado oficial (archivo adjunto).

Se expide esta constancia a solicitud del (la) interesado (a).

Atentamente,



**CRISITINA ISABEL GAVIRIA ECHEVERRI**  
Líder proceso de Contratación

Buenas tardes

Señora Deisy

Amablemente compartimos las funciones correspondienteS al cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TALLER:

- Realizar acompañamiento a las PQRS, con la claridad de que el responsable del proceso de solución, es el Jefe de Taller.
- Realizar seguimiento al status de las motocicletas en el taller y confirmar al cliente la promesa de entrega.
- Llevar control sobre los trabajos fuera de taller.
- Llevar control del inventario de las motocicletas desmanteladas y hacer seguimiento.
- Velar que las herramientas e instalaciones del taller mantengan en buen estado y así mismo garantizar que los equipos que requieran calibración, lo lleven a cabo dentro de los tiempos establecidos por la compañía.
- Realizar la adecuada movilización de las motocicletas y garantizar la apropiada manipulación de estas del personal a su cargo.
- Recepcionar las llamadas del taller.
- Recepcionar y dar soporte en la entrega de las motocicletas para las reparaciones, revisiones y garantías que requieran.
- Diligenciar órdenes de taller, movimientos diarios del taller, reportes técnicos, liquidar y generar facturas de taller.
- Ingresar al sistema Family las tarjetas de revisiones y alistamiento que se efectúen y enviarlas al departamento de Servicio Técnico.
- Realizar y enviar informes de producción.
- Realizar la adecuada movilización de las motocicletas.
- Recepcionar las motocicletas para las reparaciones, revisiones y garantías que requieran.
- Diligenciar órdenes de trabajo, movimientos diarios del taller, facturas de taller, reportes técnicos a planta e informes de producción.
- Diligenciar el formato "F-TAL-005 "Control de Motocicletas Desmanteladas" y hacer seguimiento.
- Ejercer otras funciones delegadas por su Jefe inmediato

Quedamos atentos a cualquier novedad.

Atentamente,

---

Alisson Quintero López

Auxiliar Gestión Humana  
Suzuki Motor de Colombia S.A.  
Tel. 6-3139606  
e-mail: [gestionhumana@suzuki.com.co](mailto:gestionhumana@suzuki.com.co)



---

"Este correo y sus anexos son de uso exclusivo de la persona o entidad para la que fue dirigida. La presente comunicación puede contener información confidencial exclusiva de SUZUKI MOTOR DE COLOMBIA S.A., la que no puede ser divulgada por ningún medio conforme a n ordenamiento legal. Este correo y sus anexos han sido sometidos a programas anti-virus y comprendemos que no contienen virus. En todo caso, el destinatario debe verificar que este mensaje no está afectado por virus y por tanto SUZUKI MOTOR DE COLOMBIA S.A. no es res; daños derivados del uso de este mensaje. Si por error recibe este mensaje, le agradecemos borrarlo e informarle inmediatamente al emisor. Todas las ideas y reflexiones contenidas en este mensaje corresponden SUZUKI MOTOR DE COLOMBIA S.A."

"The information contained in this email message and any electronic files may be privileged, confidential and protected from disclosure, the message may contain confidential information of Suzuki Motor de Colombia S.A., and is intended for the use of the individual or entity to which addressed. All attachments have been subject to scanning by anti-virus software. However, Suzuki Motor de Colombia S.A does not represent or warrant that files attached to this e-mail are free from computer viruses or other defects. If you are not the intended recipient, any review dissemination, distribution or copying is strictly prohibited. If you have received this email message in error, please notify the sender immediately and destroy the original message and any attachments".

[El texto citado está oculto]

Itagüí, 26 de noviembre de 2019

EL DIRECTOR DE TALENTO E INNOVACION ORGANIZACIONAL

CERTIFICA QUE:

El/La señor(a) **Castaño Chancy Juan Carlos** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **1.040.733.642** laboró para la compañía desde el **01/08/2014** desempeñando el cargo de **Negociador** hasta el **23/07/2018** con un contrato a término **Indefinido**.

El/La Señor(a) Realizó las siguientes funciones:

- Gestionar las políticas planteadas por el aliado, el proceso y los requisitos legales aplicables a la gestión; incluyendo Políticas de Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental.
- Cumplir con los indicadores, Metas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación propuestos por cada cartera
- Conocer los diferentes productos que maneja la cartera en la cual se encuentra desempeñando sus labores.
- Garantizar las mejores prácticas de cobranza basándose en las políticas establecidas por el aliado y por la compañía
- Seguir las estrategias designadas dentro del protocolo de recaudo
- Documentar la gestión acorde con la labor realizada por el aliado y teniendo en cuenta los códigos de gestión establecidos en el sistema
- Actualización de datos de los clientes en el sistema

**Itagüí**  
Cra. 42 #54A - 71 Itagüí  
PBX: 604 40 40  
Fax: (574) 285 79 42

**Bogotá Dc.**  
Calle 162 #21 - 91  
El Toberín  
PBX: 646 16 00

- Realizar barrido de bases y listas de clientes en el sistema
- Cumplir con los horarios a las actividades programados mediante workforce
- Ofrecer alternativas de pago de acuerdo a las políticas que tiene establecida el aliado
- Cumplir con las responsabilidades relacionadas con SST establecidas en la matriz MT-SS-01 (Nivel del cargo: Colaboradores)
- Asistir a las reuniones o eventos formativos a los que sea convocado
- Acatar las realimentaciones realizadas por su jefe inmediato por razones de desempeño, Aseguramiento u otro tema presentado
- Comunicar al jefe inmediato fallas o problemas identificados en la gestión o cualquier incidente de Seguridad de la Información, SST o Ambiental que detecte
- Revisar el estado diario de las herramientas y equipos de trabajo, garantizando el adecuado uso de las mismas.
- Revisar el estado actual del cliente en los diferentes aplicativos para hacer una correcta gestión del cobro
- Garantizar la mejora continua en su gestión (Aseguramiento, KPI, etc)

Cualquier información adicional será suministrada en el PBX 6044040 ext.7160-7249-7055. Se expide este certificado a solicitud del interesado.

Atentamente,

  
URIEL HERNÁNDEZ SANCHEZ ZULUAGA  
Director de Talento e Innovación Organizacional

**Contento BPS S.A**  
NIT. 811.021.864-9

Elaboró: Luis Miguel Cano.

**Itagüí**  
Cra. 42 #54A - 71 Itagüí  
PBX: 604 40 40  
Fax: (574) 285 79 42

**Bogotá Dc.**  
Calle 162 #21 - 91  
El Toberín  
PBX: 646 16 00