Medellín, 21 de enero 2026

Señor:
Sergio Marcel Duarte Castro
Subdirector (e)
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
SENA- Regional Antioquia
Medellín

Asunto: Presentación Oferta de Servicios Personales

De manera atenta me permito presentar a su consideración la oferta de prestación de servicios personales en los siguientes términos:

Objeto: 5_9402_109 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.

Valor Contrato: *$49.585.802*, forma de pago: *honorarios $4.737.497 Mensual*

Obrando en nombre propio, expreso mi voluntad de prestar el servicio en el plazo, forma y términos requeridos. Bajo la **gravedad de juramento** manifiesto que no estoy incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y disposiciones complementarias. De igual manera manifiesto, que la información registrada y entregada para el futuro proceso de contratación, es auténtica y corresponde a mi experiencia laboral, profesional y académica, así mismo autorizo a la entidad para procesar, solicitar, divulgar, corroborar y obtener de cualquier fuente que realice las consultas, toda la información y referencias relativas a mi persona ante las entidades correspondientes y a cualquier otra entidad que maneje base de datos, conforme a la Ley 1581 de 2012.

Certifico que los datos personales suministrados al SENA son veraces, completos, exactos, actualizados y comprobables. Cualquier error en la información proporcionada será de exclusiva responsabilidad mía, exonerando al SENA de toda responsabilidad ante cualquier autoridad.

Así mismo autorizo al SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA a efectuar sus procedimientos de notificación y comunicación a la dirección de correspondencia y/o correo electrónico, citado en la hoja de vida de la Función Pública – SIGEP, el consignado en la plataforma SECOP II y el señalado al pie de mi firma.

Al entregar mis datos en el presente documento autorizo de forma expresa, libre, informada, previa y voluntaria al SENA para el tratamiento de mis datos personales. Esta autorización faculta al SENA, como responsable del tratamiento, a recolectar, almacenar, usar, circular, actualizar, transferir, compartir, suprimir y transmitir los datos, tanto a nivel nacional como internacional, directamente o a través de sus trabajadores, consultores, asesores y/o terceros encargados, exclusivamente para el desarrollo de las actividades necesarias para el proceso de análisis de la oferta y de contratación si aplica, en línea con las finalidades definidas en la Política de Tratamiento de Datos Personales del SENA, la cual se puede encontrar en la página web de la Entidad.

Así mismo, en caso de que se formalice la contratación, autorizo al SENA para que recolecte y trate mis datos sensibles, tales como el estado de salud, antecedentes disciplinarios, fiscales o judiciales, afiliaciones al sistema de seguridad social, información biométrica (como huella dactilar, reconocimiento facial y registro fotográfico), entre otros datos que resulten necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, control de acceso y seguridad en las instalaciones de la entidad.

Entiendo que como titular de los datos tengo derecho a conocer, actualizar, rectificar y, cuando proceda, revocar la autorización, así como presentar consultas, peticiones y reclamos ante la Superintendencia de Industria y Comercio o demás entidades competentes. Para ejercer estos derechos, podré hacerlo a través del correo servicioalciudadano@sena.edu.co.

Manifiesto que he leído los documentos que soportan la futura contratación (estudios previos y análisis del sector), encontrándome habilitado(a) conforme al perfil que se requiere y hago la siguiente declaración:

DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Marque con X la opción que corresponda:

1. Que SI____ NO_X he sido condenado(a) mediante sentencia judicial a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas por la comisión de delitos contra la Administración pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia. (En caso afirmativo indique los detalles). _____.

2. Que SI____ NO_X__ soy socio de una empresa cuyo representante legal, administrador, miembro de junta directiva o socio controlante fue declarado responsable judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia.

3. Que SI____ NO_X__ he sido sancionado(a) disciplinariamente con destitución. (En caso afirmativo indique los detalles). _____.

4. Que SI____ NO_X__ soy actualmente servidor(a) público del estado. (En caso afirmativo indique los detalles). _____.

5. Que SI____ NO_X__ fui miembro de Consejo Directivo del SENA. (En caso afirmativo indique los detalles). _____

6. Que SI____ NO_X__ fui servidor público del SENA en los niveles directivo o asesor. (En caso afirmativo indique los detalles y la fecha del retiro). _____FECHA DE RETIRO: *(DD/MM/AA).*

7. Que SI____ NO_X__ tengo vinculado (a) en el SENA a mi cónyuge o compañero(a) permanente, en un empleo de los niveles directivo o asesor, o en el Consejo Directivo, o ejerce funciones de control interno o de control fiscal en el SENA. (En caso afirmativo indique los detalles: nombres completos, cargo y parentesco). _____.

8. Que SI____ NO_X__ tengo vinculado (a) en el SENA a uno o varios parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil (padres, suegros, hijos, yerno, nuera, abuelos, hermanos, cuñados, o nietos), en los niveles directivo, asesor, o entre los miembros del consejo directivo, o con quienes ejercen el control interno o fiscal de la entidad. (En caso afirmativo indique los detalles: nombres completos, cargo y parentesco dentro de los anotados).

   _____.

9. Que SI____ NO_X__ soy pariente en primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil (padres, hijos, hijastros, suegros, yerno, nuera, hijos adoptados, padres adoptantes) de un ex directivo del SENA desvinculado de la Entidad hace menos de 2 años.

10. Manifiesto que SI____ NO_X_ me encuentro en actividades ilícitas de Lavado De Activos Y Financiamiento del Terrorismo.

RÉGIMEN DE LAS PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)

11. Que SI ____NO_X___ tengo a mi cargo como particular, la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos. (Art 2 Decreto 830 de 2021)

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

12. Que SI__X__ NO___ me encuentro afiliado(a) y al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con la normatividad vigente.

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

13. Que SI____ NO_X__ me encuentro incurso en ninguna causal establecida en la ley para la suscripción del contrato conforme al régimen de inhabilidades o incompatibilidades y conflicto de interés vigente.

Manifiesto conocer las implicaciones legales de incurrir en alguna de las causales de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad y me comprometo a informar cualquier conflicto que a nivel personal llegue a comprometer la estabilidad económica, moral y particular a esta entidad.

Para el anterior efecto, manifiesto que antes de suscribir el presente documento consulté la guía para la identificación y declaración de conflicto de intereses en el sector público colombiano

diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual se encuentra publicada en la página de dicha entidad en el siguiente link
http://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/35457539

Atentamente,

ELIZABETH GÓMEZ ECHAVARRÍA ***(Nombre Completo y Firma)***
C. de C. No. 43.595.925 de Medellín
Tel: 3118125624 (número telefónico de contacto)
elizabethgomezechavarria@gmail.com (correo electrónico personal)

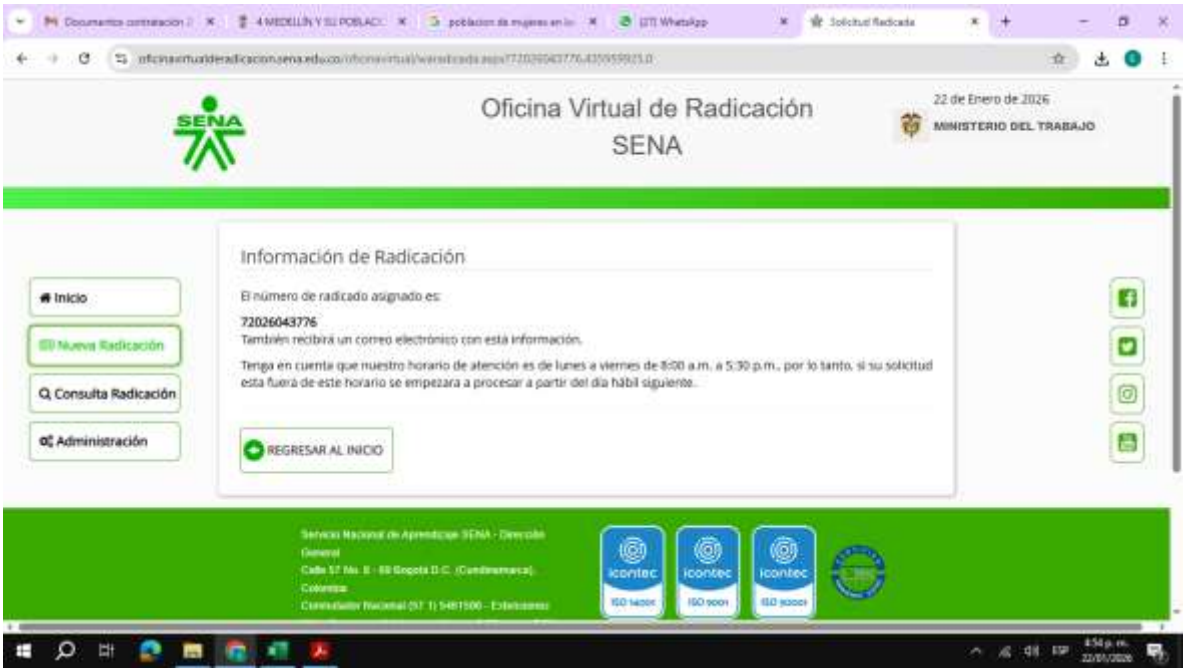
" Apreciado (usuario, empresario, aprendiz, ciudadano, etc.), de conformidad con la establecido en la política de protección de datos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, la finalidad y tratamiento de los datos personales requeridos a través de esta canal de atención es la gestión, prestación y personalización de nuestros servicios. Al continuar da su consentimiento para que el SENA trate sus datos personales. Para más información consulte la política en la página WEB de la entidad.

En cualquier momento podrá solicitar al SENA conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir sus datos personales recolectados."

7. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V08	Diciembre	Se realizó la inclusión de generalidades y la clasificación de la información| Se incluyó el numeral 10 en el formato Se eliminó lo establecido en DIRECTIVA PRESIDENCIAL 1 de 2022, DIRECTIVA PRESIDENCIAL 8 de 2022
V10	abril de 2025	Actualización de política de datos e información

RADICADO OFERTA LABORAL SENA



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
GOMEZ	ECHAVARRIA	ELIZABETH

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 43595925	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 06 MES 08 AÑO 1974	CALLE 39B SUR - 47 4 ALCALA Envigado			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ANTIOQUIA
DEPTO	ANTIOQUIA	MUNICIPIO	ENVIGADO		
MUNICIPIO	MEDELLÍN	TELÉFONO	2065520	EMAIL	elizabethgomezechavarria@gmail.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO			BASICA SECUNDARIA
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1993

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN GESTION Y ADMINISTRACION AMBIENTAL	09	2017	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	11	2009	55318
POSTGRADO	3	X		ESPECIALIZACION TECNOLOGICA EN MERCADEO	04	2008	111201
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN MERCADEO DE SERVICIOS FINANCIEROS	09	2000	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: DENTALES UNIVERSO			PÚBLICA:		PRIVADA: X		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLÍN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 5132333	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	03	Año	2010	Día	09	Mes	06	Año	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ASESORA COMERCIAL	DEPENDENCIA: COMERCIAL						DIRECCIÓN: CALLE 51 45 63 OF.232					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: DENTSPLY FINANCE CO			PÚBLICA:		PRIVADA: X		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLÍN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 2319000	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	26	Mes	04	Año	2004	Día	30	Mes	11	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ASESORA COMERCIAL	DEPENDENCIA: COMERCIAL						DIRECCIÓN: CARRERA 19 B 48 13					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4309580	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	02	*Año*	2004	*Día*	16	*Mes*	04	*Año*	2004
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COMUNICACIONES					*DIRECCIÓN* CRA 64 CALLE 65						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ROPSOHN THERAPEUTICS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2102040	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	02	*Año*	2001	*Día*	01	*Mes*	03	*Año*	2003
CARGO O CONTRATO ACTUAL VISITADOR MEDICO	*DEPENDENCIA* COMERCIAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 13 50 78						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS 3118125624	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	05	*Mes:*	02	*Año:*	2023	*Día:*	20	*Mes:*	09	*Año:*	2023
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	*NIVEL EDUCATIVO* POSTGRADO					*DIRECCIÓN* CALLE 51 57 70						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	02	*Mes:*	02	*Año:*	2017	*Día:*	16	*Mes:*	12	*Año:*	2017
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	*NIVEL EDUCATIVO* POSTGRADO					*DIRECCIÓN*						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	03	*Mes:*	02	*Año:*	2016	*Día:*	17	*Mes:*	12	*Año:*	2016
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	*NIVEL EDUCATIVO* POSTGRADO					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	22	Mes:	01	Año: 2015	Día:	10	Mes:	12	Año:	2015	
AREA DE CONOCIMIENTO COMERCIO E IDIOMAS	NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	22	Mes:	05	Año: 2012	Día:	13	Mes:	12	Año:	2014	
AREA DE CONOCIMIENTO COMERCIO E IDIOMAS	NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO CAUCASIA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	03	Mes:	02	Año: 2011	Día:	15	Mes:	04	Año:	2012	
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION	NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN						

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	7	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	1
EXPERIENCIA DOCENTE	7	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Medellín 21 de Enero de 2025

Elizabeth Jaime E.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Medellin, enero 20 de 2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

AA 385248

CAMBIO DE NOMBRE

DE

MARTA ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA

POR

ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA

JOHN F./

NUMERO:- MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO. . : .(1 3 5 5)..

En el distrito de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia a los tres (3) días del mes de ABRIL.... del dosmil (2000), ante mí, **JOHN LEMOS VELASQUEZ**, Notario Cuarto del Círculo Notarial de Medellín, Compareció **MARTHA ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA**, mayor de edad, vecino(a) de Medellín, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 43.595.925 de Medellín (Ant.), quien obrando en su propio nombre manifestó:----------

PRIMERO:- Que fue registrado(a) en esta Notaría, bajo el folio Nro. 19210557 el día 7 de Julio de 1993, y que nació el día 6 de Agosto de 1974 en el municipio de Medellín, según consta en el registro civil de nacimiento, que se protocoliza con la presente escritura.----------

SEGUNDO:- Que con base en el Decreto 999 de 1988, artículo 6o (sexto) y por medio de este instrumento público procede a cambiarse(le) el nombre de **MARTHA ELIZABETH**, nombre con el cual fue registrado(a) y ha sido conocido(a) hasta hoy, por el nombre de **ELIZABETH**, para seguirse(le) llamando a partir de la fecha **ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA**.----------

TERCERO:- Por lo tanto solicita al señor Notario (Registrador) la apertura de un nuevo folio de registro civil de nacimiento, que se abra en virtud de la presente escritura, dejando nota recíproca de la referencia en ambos registros, tanto en el original como en el sustituto.----------

CUARTO:- Solicita la expedición de copias de esta escritura, con el fin de corregir todos los documentos que así lo

1355 Abril 03/2000

ESTE PAPEL NO TIENE COSTO ALGUNO PARA EL USUARIO

requieran.----------

QUINTO:- Los padres **CARLOS FIDEL GOMEZ LONDOÑO y MARTHA ELENA ECHAVARRIA NOREÑA**, identificados con las cédulas de ciudadanía Nros. 8.240.425 y 32.079.356 de Medellin.----------

Hasta aquí el texto de la presente escritura, leída por la compareciente, la aprueba y firma en constancia.----------

DERECHOS NOTARIALES:- $18.740,oo sin copias y otros anexos Resolución 5338 del 28 de Diciembre de 1999.- Se extendió en una (1) hoja útil de papel Notarial Nro AA 385248.----------

Elizabeth Gomez E.

MARTHA ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA

C.C. 43 595 925.

Elizabeth Gomez E.

ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA

JOHN LEMOS VELASQUEZ.

NOTARIO CUARTO

Primera.

de ~~XXXX~~ Copia de la Escritura

Pública No. 1355.. de ABRIL 3 de 19 00

expedida en UNA... hoja útil

Se derecha para ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA.

ABRIL 3 del 2000

JOHN LEMOS VELASQUEZ.

NOTARIO CUARTO.

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO NUESTRA SEÑORA

ITAGUI - ANTIOQUIA

APROBADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, SEGUN RESOLUCION Nº 007213 DEL 12 DE NOVIEMBRE DE 1992

CONFIERE A

Martha Elizabeth Gómez Echavarría

Identificado con C.C. *No.* 43.595.925 *de* MEDELLIN-ANT

el título de

BACHILLER ACADEMICO

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

Rector

Rector

Secretario

Secretaria

Dado en Itagüí, antioquia *a* 11 *de* Diciembre *de 19*93

Anotado al folio 329 *Libro de Registro No.* 158

JEFE DIVISION DE ASUNTOS LEGALES, REGISTRO Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

Nº 755726

DIVISION DE ASUNTOS LEGALES, REGISTRO Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS
JEFE
SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA

En Medellín *a* 22 *de* Diciembre *de 19*94

THOMAS G.& S. DE COLOMBIA S.A.

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"

CERTIFICA:

La Aptitud Profesional de:

MARTHA ELIZABETH GÓMEZ ECHAVARRÍA

C.C. No. 43.595.925 de Medellín - Antioquia

Como: TÉCNICO EN MERCADEO

FIRMA Y SELLO AUTORIZADOS

REGISTRO Y CERTIFICACION

CENTRO DE FORMACION

Medellín, septiembre 29 de 1998

CIUDAD Y FECHA DE TERMINACION

9802809 / noviembre 13 de 1998

NUMERO DE REGISTRO Y FECHA DE EXPEDICION

IMPRESO POR PANAMERICANA FORMAS 8-93

F5-124/93

Calle 50 N° 40 - 39 ☎ : 2161700
Fax: 2394854 A.A. 4983
Medellín - Colombia
www.escolme.edu.co
e-mail: escolme@epm.net.co

30 ESCOLME años

ACTA DE GRADO 291G

Hoy 13 de octubre de 2000 a las 6:30 p.m. se reunieron en el Auditorio del Comercio de Fenalco los directivos de la Fundación Escuela Colombiana de Mercadotecnia (reconocida como Institución de Educación Superior, de carácter privado, según Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 3694 del 29 de Mayo de 1974) y graduandos, para dar cumplimiento a la Resolución Rectoral No. 260 que autoriza otorgar el Título a quienes cursaron y aprobaron en su totalidad el Programa Académico correspondiente a:

TECNOLOGÍA EN MERCADOTECNIA

ELIZABETH GÓMEZ ECHAVARRIA
C. C. No. 43.595.925 de Envigado (Antioquia)

Al graduando se le tomó el juramento en los siguientes términos: **"Juráis a Dios y Prometéis a la Patria acatar y cumplir la Constitución y las leyes de la República, sostener su independencia y libertades, defender siempre los fueros de la Justicia, practicar vuestra profesión de acuerdo con la Ética Profesional y trabajar por el adelanto y progreso de nuestra Institución"?** A lo cual respondió: **"Si Juro"**, y quien tomó el Juramento continuó: **"Si así lo hiciereis Dios, la Patria y la Escuela Colombiana de Mercadotecnia os lo premien, y si no El y Ellas os lo demanden".**

Luego se hizo entrega al egresado del Título que lo acredita para ejercer en la República de Colombia.

En constancia se firma el acta en la ciudad de Medellín a los 13 días del mes de Octubre de 2000.

DORALBA DUQUE C.
Secretaria Académica

FUNDACION ESCOLME Secretaria Académica

JULIO CESAR AGUDELO T.
Rector

FUNDACION ESCOLME Rector

MARIO RUIZ VELEZ
Vicerrector Académico

FUNDACION ESCOLME Vicerrector Académico

escolme
Institución de Educación Superior

Fundación Escuela Colombiana de Mercadotecnia

Con resolución Nº 2044 del 8 de junio de 1995 del Ministerio de Educación Nacional

EL RECTOR Y EL CUERPO DOCENTE DE LA INSTITUCIÓN
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

Especialista en

Gerencia de Mercadeo

A

Elizabeth Gómez Echavarría

C.C. 43.595.925 de Medellín Antioquia

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín a los 2 días del mes de Mayo de 2008

Rector

Vicerrector Académico

Admisiones y Registro

Acta No. 381G Folio 732 Registro 3659 Diploma No. 660

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y EN SU NOMBRE

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO

PERSONERÍA JURÍDICA NO. 17996 NOVIEMBRE DE 1987 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EN ATENCIÓN A QUE

Elizabeth Gómez Echavarría

C.C. 43.595.925

HA CUMPLIDO LOS REQUISITOS QUE LOS ESTATUTOS UNIVERSITARIOS EXIGEN PARA OPTAR EL TÍTULO DE

Administradora de Empresas

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA, EN TESTIMONIO DE ELLO. SE FIRMA Y REFRENDA CON LOS SELLOS RESPECTIVOS EN Medellín , EL DÍA 17 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2009

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

REGIONAL ANTIOQUIA
COMPLEJO TECNOLOGICO PARA LA GESTION AGROEMPRESARIAL

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 5969543 - 20/04/2012

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA, Con Cédula de Ciudadanía No. 43.595.925

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN DIAGNÓSTICO Y CONSULTORÍA EMPRESARIAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en Caucasia, a los veinte (20) días del mes de abril de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
VENTURA MELENDEZ URUETA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

VENTURA MELENDEZ URUETA
SUBDIRECTOR COMPLEJO TECNOLOGICO PARA LA GESTION AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 950100229537CC43595925A.

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA

Con Cedula de Ciudadania No. 43.595.925

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN

INNOVACIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO DE LA BIODIVERSIDAD VEGETAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Medellín,
a los doce (12) días del mes de agosto de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
MARIA MERCEDES VELEZ SANCHEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

MARIA MERCEDES VELEZ SANCHEZ

SUBDIRECTORA CENTRO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES - LA SALADA

REGIONAL ANTIOQUIA

8857491 - 12/08/2014

No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 910100361764CC43595925C.

UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
CHILE

Por cuanto *Elizabeth Gomez Echavarria*

ha cumplido con los requisitos reglamentarios prescritos por la Universidad para obtener el

Grado Académico Magíster en Educación Superior
Mención Docencia Universitaria Versión Internacional

y ha sido *Aprobado con Distinción Máxima*

le otorga este diploma en Iquique a *diecisiete de agosto*

de *dos mil veintiuno*

Registro: *21303500*

Alberto Martínez Quezada
Rector

Eduardo Huerta Vera
Secretario General

FOLIO N° 016741

El Ministerio de Educación de la República de Chile, a través de la Oficina de Atención Ciudadana, legaliza la firma de:

Sr. (a) Eduardo Huerta Vera

Santiago, 20 JUN 2022

Firma Ministro de Fé de Legalización

ARNALDO BRAVO DURAN

Importante: Esta legalización corresponde a la firma y no el contenido del documento.

El Secretario General de la Universidad Arturo Prat, Eduardo Huerta Vera, nombrado a través del Decreto RA N° 385/4982/2021 del 30 de agosto del 2021, en su calidad de Ministro de Fe, certifica que la firma que antecede el presente documento, corresponde al Rector de la Universidad, don Alberto Martínez Quezada, nombrado mediante Decreto Supremo N° 388 del Ministerio de Educación de fecha 30 de diciembre del 2019.-

UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
SECRETARIO GENERAL

Eduardo Huerta Vera
Secretario General
Ministro de Fe

APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. País country/pays	**CHILE**		
El presente documento público / This public document / Le présent acte public			
2. Ha sido firmado por has been signed by / e été signé par	Arnaldo Bravo Durán		
3. Quien actúa en calidad de acting in the capacity of / agissant en qualité de	Administrativo		
4. Revestido del sello - timbre bears the seal - stamp of / est revêtu du sceau - timbre de	NIVEL CENTRAL		
Certificado / Certified / Attesté			
5. En at / à	Santiago	**6. El día** the / le	20-06-2022
7. Por by / par	Flavia Patricia Fiabane Salas		
8. Bajo el número N° / sous N°	EAC1994170		
9. Sello - Timbre seal - stamp / sceau - timbre	República de Chile	**10. Firma** signature	

Esta apostilla certifica únicamente la autenticidad de la firma, la calidad en que el firmante del documento haya actuado y, en su caso, la identidad del sello o timbre del que el documento público esté revestido. La apostilla no certifica el contenido del documento para el cual se expidió.
Este documento ha sido firmado electrónicamente conforme a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma; y a la Ley N° 20.711, que implementa en Chile la Convención de La Haya que Suprime Exigencia de Legalización de Documentos Públicos Extranjeros.

This apostille only certifies the signature of the person who has signed the public document, and, where appropriate, the identity of the seal or stamp which the public document bears. This apostille does not certify the content of the document for which it was issued.
This document has been signed electronically according to Law N° 19.799, about Electronic Documents, Electronic Signature and Certification Services of that Signature; and to Law N° 20.711, which implements in Chile the Convention of The Hague Abolishing the Requirement of Legalisation for Foreign Public Documents.

Cette apostille atteste uniquement la véracité de la signature, la qualité en laquelle le signataire de l'acte a agi et, le cas échéant, l'identité du sceau ou timbre dont cet acte public est revêtu. Cette apostille ne certifie pas le contenu de l'acte pour lequel elle a été émise.
Le présent document est muni d'une signature électronique conformément à la loi n°19799 relative aux actes électroniques, à la signature électronique et aux services de certification de signature électronique, ainsi qu'à la loi n°20711 portant application au Chili de la Convention de La Haye qui supprime l'obligation de légalisation des actes publics étrangers.

INDIVIDUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO APOSTILLADO

Tipo de documento / Type of document / Type de document: PLAN DE ESTUDIOS EDUCACION SUPERIOR

Titular / Holder / Titulaire: ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA

Número de páginas: 3
number of pages / quantité de pages

Folio/serie/otro: 016740
serie / other
folio / série / autre

VERIFICACIÓN EN LÍNEA

La autenticidad de esta apostilla puede ser verificada en:
To verify the issuance of this apostille, see:
Cette apostille peut être vérifiée á l'adresse suivante:

https://consulta.apostilla.gob.cl

Número Apostilla [EAC1994170]
Fecha Emisión [20-06-2022]

Código de verificación: Verification code / Code de vérification	A211FFD677


SISTEMA ELECTRO
SU
República

APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. País country/pays	**CHILE**
El presente documento público / This public document / Le présent acte public	
2. Ha sido firmado por has been signed by / e été signé par	Arnaldo Bravo Durán
3. Quien actúa en calidad de acting in the capacity of / agissant en qualité de	Administrativo
4. Revestido del sello - timbre bears the seal - stamp of / est revêtu du sceau - timbre de	NIVEL CENTRAL
Certificado / Certified / Attesté	

5. En at / à	Santiago	**6. El día** the / le	20-06-2022
7. Por by / par	Flavia Patricia Fiabane Salas		
8. Bajo el número N° / sous N°	EAC1994171		

9. Sello - Timbre
seal - stamp / sceau - timbre

10. Firma
signature

Esta apostilla certifica únicamente la autenticidad de la firma, la calidad en que el firmante del documento haya actuado y, en su caso, la identidad del sello o timbre del que el documento público esté revestido. La apostilla no certifica el contenido del documento para el cual se expidió.
Este documento ha sido firmado electrónicamente conforme a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma; y a la Ley N° 20.711, que implementa en Chile la Convención de La Haya que Suprime Exigencia de Legalización de Documentos Públicos Extranjeros.

This apostille only certifies the signature of the person who has signed the public document, and, where appropriate, the identity of the seal or stamp which the public document bears. This apostille does not certify the content of the document for which it was issued.
This document has been signed electronically according to Law N° 19.799, about Electronic Documents, Electronic Signature and Certification Services of that Signature; and to Law N° 20.711, which implements in Chile the Convention of The Hague Abolishing the Requirement of Legalisation for Foreign Public Documents.

Cette apostille atteste uniquement la véracité de la signature, la qualité en laquelle le signataire de l'acte a agi et, le cas échéant, l'identité du sceau ou timbre dont cet acte public est revêtu. Cette apostille ne certifie pas le contenu de l'acte pour lequel elle a été émise.
Le présent document est muni d'une signature électronique conformément à la loi n°19799 relative aux actes électroniques, à la signature électronique et aux services de certification de signature électronique, ainsi qu'à la loi n°20711 portant application au Chili de la Convention de La Haye qui supprime l'obligation de légalisation des actes publics étrangers.

INDIVIDUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO APOSTILLADO

Tipo de documento / Type of document / Type de document: CERTIFICADO DE GRADO ACADEMICO UNIVERSITARIO

Titular / Holder / Titulaire: ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA

Número de páginas: 2
number of pages / quantité de pages

Folio/serie/otro: 016741
serie / other
folio / série / autre

Número Apostilla [EAC1994171]
Fecha Emisión [20-06-2022]

VERIFICACIÓN EN LÍNEA

La autenticidad de esta apostilla puede ser verificada en:
To verify the issuance of this apostille, see:
Cette apostille peut être vérifiée á l'adresse suivante:

https://consulta.apostilla.gob.cl

Código de verificación: Verification code / Code de vérification	014BCC10A1


SISTEMA ELE
SUA-
República de C

Ropsohn Therapeutics Ltda.
TRADICION DE CALIDAD

NIT 860.029.022.9

DA-RT-03.123

Bogotá, D.C. , 11 de Marzo de 2003

A QUIEN CORRESPONDA:

Con la presente nos permitimos suministrar información de la señorita ***ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA*** *identificada con C.C. No. 43.595.925, quien presto sus servicios en esta Compañía:*

INGRESO	*FEBRERO 05 DE 2001*
CARGO	*VISITADORA MEDICA VENDEDORA*
RETIRO	*MARZO 01 DE 2003*

Atentamente;

Ropsohn Therapeutics Ltda.

POLICARPA PARRA PARRADO
Gerente Administrativa

msm.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE MEDELLÍN
INSTITUTO DE ESTUDIOS AMBIENTALES - Idea

Medellín, 16 de abril de 2004

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

Certifico que la tecnóloga **ELIZABETH GÓMEZ ECHAVARRIA** cédula de ciudadanía 43.595.925 presta sus servicios en el Instituto de Estudios Ambientales de la Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín, en la ejecución del Convenio Interadministrativo 177 de 2003, cuyo objeto es: "La formulación de un sistema de gestión ambiental para el Municipio de Medellín, SIGAM.", suscrito entre la Universidad y el Municipio.

El servicio se viene prestando desde el 26 de febrero de 2004 hasta la fecha y consiste en Apoyo a los procesos de promoción y difusión de las actividades del SIGAM en el componente de comunicaciones.

Cualquier información adicional al respecto, con gusto la suministraré oportunamente.

Atentamente,

MARÍA VICTORIA ANTIA M.
Auxiliar de Administración

DENTSPLY
FINANCE CO.

A QUIEN INTERESE:

Por medio de la presente, certificamos que la señorita **ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA**, identificada con Cédula de Ciudadania No. 43.595.925, laboró en nuestra Compañía a través de ATA desde el 01 de Junio de 2004 hasta diciembre 17 de 2004 y desde enero 11 de 2005 directamente con DENTSPLY FINANCE CO., hasta Noviembre 30 de 2009.

Durante el tiempo de labor en esta empresa la señorita Elizabeth Gómez se distinguió por ser una persona con una gran capacidad de trabajo, muy buen relacionamiento con los clientes desempeñando sus labores de ventas, desarrollo y cobranza de una manera correcta.

También podemos certificar su rectitud, honestidad y buen cumplimiento de los deberes asignados.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los nueve (09) días del mes de Diciembre de 2009

Atentamente,

DENTSPLY
FINANCE CO.

JAIRO RODRIGUEZ OVALLE
Gerente Administrativo y Financiero

Carrera 19B No. 84-47 · PBX: (571) 6917100 - 6063680 · Fax: (571) 257 7502
E-mail: dentsply@dentsply.com.co · Bogotá, D.C.- Colombia

Dentales Universo Ltda.

Nit. 890.937.617-5

REFERENCIA LABORAL

La compañía **Dentales Universo Ltda. NIT 890.937.617-5** da constancia que la **Sra. ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA** identifica con Cédula **No.43'595.925**, laboró para la compañía desde el 01 de Marzo hasta el 9 de Junio del año en curso; desempeñó el cargo de Asesora Comercial.

Es un orgullo para nosotros el haber tenido en nuestra empresa a la señora ***ELIZABETH GOMEZ***, quien durante estos meses de labores demostró grandes habilidades en el manejo comercial, de personal y procesos todos estos encaminados a fortalecer la estructura misma de la compañía.

ELIZABETH es emprendedora en todas sus labores, líder incansable, solidaria, fomentadora del trabajo en equipo y de soluciones conjuntas, accesible en todas las situaciones que se presenten, y con grandes fortalezas por resaltar como: Responsabilidad, honestidad, humildad, solidaridad entre muchas más.

Siempre estuvo al tanto de cambios legales que nos ayudaron a implementar correctivos, cumplir con la ley y ser cada vez más competitivos frente al mercado.

ELIZABETH, por sus conocimientos adquiridos en el estudio y años de trabajo está en capacidad de coordinar diferentes procesos ya sean productivos o de servicios, en el área comercial y manejo de personal.

Se expide en Medellín a los nueve (09) días del mes de julio de 2010.

Carlos Mario Roldán Palacio
Administrador

Calle 54 No 45 -63 Of. 232 - Tels: 513 23 33 - 513 13 23 - 513 18 26 - 510 26 90 - Fax: 514 31 03
E-mail: dentuniverso@une.net.co Medellín - Colombia

Certificación No. 225

SENA

ANTIOQUIA

EL SUBDIRECTOR DEL
COMPLEJO TECNOLOGICO PARA LA GESTION
GESTION AGROEMPRESARIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que la señora **ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA,** identificada con cédula de ciudadanía número 43.595.925, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado 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: 0141 de 03 febrero de 2011

Objeto: Instructor en mercadeo

Plazo: Cinco (05) meses, contadas a partir de la fecha de Inicio del contrato

Fecha Inicio Ejecución: tres (03) de Febrero de dos mil once (2011).

Término de Ejecución: Cinco (05) meses, hasta 02 de Julio de 2011

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de catorce millones trescientos setenta y siete mil doscientos ochenta pesos m/cte. ($14.377.280).

Obligaciones específicas:

1. Impartir formación profesional con seriedad, responsabilidad y profesionalismo, dando cumplimiento a cada una de las orientaciones emanadas por la entidad, garantizando el cumplimento de la política y decálogo de ética Institucional.
2. Mantener una relación amble, respetuosa con los aprendices y demás integrantes de la Institución.
3. Informar oportunamente al Coordinador Académico cualquier circunstancia y/o comportamiento que atente contra los principios y el decálogo de ética de la institución, en los que se vea involucrado un aprendiz.

Certificado No. SC-CER239681

Certificado No. CO-SC-CER239681

Certificado No. GP-CER239686

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA
Transv. 16 N° 33 - 102 - (4) 576 00 00
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

4. Atender los requerimientos que se le hagan, para formación en competencias de su área en programas de formación diferentes al asignado.

5. En el evento de serle designado un programa de titulada para iniciar, deberá lograr viabilizar técnica, financiera y empresarialmente mínimo 3 ideas de negocios, aplicables a los aprendices que conforman dicho programa.

6 Acompañar técnicamente junto con la unidad de nuevos negocios las ideas de negocio que se vienen desarrollando dentro del programa de titulada que se le asigne.

7 Participar activa y responsablemente en el equipo de Desarrollo Curricular de la Línea Tecnológica a la cual pertenece.

8. Participar activa y responsablemente en el(los) equipo(s) ejecutor(es) de la formación en los que sea designado.

9. En el evento de ser designado a participar en el Equipo de Apoyo Estratégico a la Formación, hacerlo de manera activa y responsable, cumpliendo con cada una de las tareas establecidas por el líder de este equipo.

10. Participar en los procesos formativos para instructores que sean programados por y/o para el Complejo, obteniendo los objetivos y certificaciones propuestas, de acuerdo a los términos establecidos en cada proceso.

11. Cumplir con el proceso de Administración de la Formación para cada uno de los programas de titulada a su cargo, de acuerdo con los tiempos y condiciones de cada actividad.

12. Ejecutar el objeto del contrato y sus obligaciones, teniendo en cuenta el Sistema Integral de Gestión establecido por la entidad.

13. Participar activa y responsablemente en los procesos de vigilancia tecnológica dentro del componente que le sea asignado por Equipo de Apoyo Estratégico a la Formación, cumpliendo con las tareas determinas por este.

14. Afiliarse y realizar los aportes mensuales a los sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente.

15. Ejecutar sus actividades bajo los lineamientos del Sistema de Gestión Integral establecido por la entidad, entre ellos el cumplimiento estricto de las normas ambientales que apliquen dentro de sus actividades, para la protección de los recursos Agua, Aire y Suelo.

Certificado No. SC-CER039681
Certificado No. CO-SC-CER039681
Certificado No. GP-CER039688

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA
Transv. 16 N° 33 - 102 - (4) 576 00 00
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

16. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

Número y fecha del Contrato: 0524 de 15 julio de 2011

Objeto:	Instructor en la especialidad de tecnólogo de biocomercio sostenible
Plazo:	tres (03) meses y doce (12) días, contadas a partir de la fecha de Inicio del contrato
Fecha Inicio Ejecución:	Quince (15) de julio de dos mil once (2011)
Término de Ejecución:	tres (03) meses y doce (12) días, hasta 25 de octubre de octubre de 2011
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de nueve millones cuatrocientos ochenta y nueve mil cuatro pesos m/cte. ($9.489.004).
Prorroga	cuarenta y nueve (49) días
Adición	cuatro millones seiscientos noventa y seis mil quinientos setenta y ocho pesos m/cte. ($4.4.696.578).

Obligaciones específicas:

1. Impartir formación profesional con seriedad, responsabilidad y profesionalismo, dando cumplimiento a cada una de las orientaciones emanadas por la entidad, garantizando el cumplimento de la política y decálogo de ética Institucional.
2. Mantener una relación amble, respetuosa con los aprendices y demás integrantes de la Institución.
3. Informar oportunamente al Coordinador Académico cualquier circunstancia y/o comportamiento que atente contra los principios y el decálogo de ética de la institución, en los que se vea involucrado un aprendiz.
4. Atender los requerimientos que se le hagan, para formación en competencias de su área en programas de formación diferentes al asignado.
5. En el evento de serle designado un programa de titulada para iniciar, deberá lograr viabilizar técnica, financiera y empresarialmente mínimo 3 ideas de negocios, aplicables a los aprendices que conforman dicho programa.
6 Acompañar técnicamente junto con la unidad de nuevos negocios las ideas de negocio que se vienen

Certificado No. SC-CER338681
Certificado No. CO-SC-CER338681
Certificado No. GP-CER338688

desarrollando dentro del programa de titulada que se le asigne.

7 Participar activa y responsablemente en el equipo de Desarrollo Curricular de la Línea Tecnológica a la cual pertenece.

8. Participar activa y responsablemente en el(los) equipo(s) ejecutor(es) de la formación en los que sea designado.

9. En el evento de ser designado a participar en el Equipo de Apoyo Estratégico a la Formación, hacerlo de manera activa y responsable, cumpliendo con cada una de las tareas establecidas por el líder de este equipo.

10. Participar en los procesos formativos para instructores que sean programados por y/o para el Complejo, obteniendo los objetivos y certificaciones propuestas, de acuerdo a los términos establecidos en cada proceso.

11. Cumplir con el proceso de Administración de la Formación para cada uno de los programas de titulada a su cargo, de acuerdo con los tiempos y condiciones de cada actividad.

12. Ejecutar el objeto del contrato y sus obligaciones, teniendo en cuenta el Sistema Integral de Gestión establecido por la entidad.

13. Participar activa y responsablemente en los procesos de vigilancia tecnológica dentro del componente que le sea asignado por Equipo de Apoyo Estratégico a la Formación, cumpliendo con las tareas determinas por este.

14. Afiliarse y realizar los aportes mensuales a los sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente.

15. Ejecutar sus actividades bajo los lineamientos del Sistema de Gestión Integral establecido por la entidad, entre ellos el cumplimiento estricto de las normas ambientales que apliquen dentro de sus actividades, para la protección de los recursos Agua, Aire y Suelo.

16. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

Número y fecha del Contrato: 0026 de 01 de febrero de 2012

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para la formación, orientación y asesoría en el programa tecnólogo en biocomercio sostenible

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA
Transv. 16 N° 33 - 102 - (4) 576 00 00
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Plazo: Dos (02) meses y quince (15) días, contadas a partir de Inicio del contrato

Fecha Inicio Ejecución: Primero (01) de Febrero de dos mil doce (2012).

Término de Ejecución: Dos (02) meses y quince (15) días, hasta el 15 de abril de 2012

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de seis millones quinientos mil pesos m/cte. ($6.500.000).

Obligaciones específicas:

1. Cumplir el objeto del contrato.
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia.
3. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
4. Someterse al cumplimiento estricto de las normas ambientales que apliquen dentro de sus actividades para la protección de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
5. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación por proyectos formativos, el diseño de actividades por aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.
7. Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico o jefe inmediato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
8. El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
9. Liderar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos según la metodología establecida para tal fin a través de la utilización e implementación de técnicas didácticas activas.
10. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339689

11. El CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación.
12. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar.
13. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario - RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, e) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones I Formulario único de declaración de bienes y rentas ado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo del Centro. NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. X. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

Se expide en la ciudad de Caucasia, a los 9 días del mes de octubre de 2017 a solicitud del interesado.

BRAULIO MANUEL SUAREZ ORTEGA
SUBDIRECTOR COMPLEJO TECNOLÓGICO PARA LA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL
Subdirector Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Ilse Miguel Vides
IP: 43669
Vo.Bo.:

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA
Transv. 16 N° 33 - 102 - (4) 576 00 00
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

LA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE COMERCIO DEL SENA, REGIONAL Antioquia

HACE CONSTAR

Que la señora ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA identificada con cédula de ciudadanía No. 43.595.925 de MEDELLIN, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos 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:**	001063 del 11 de Mayo de 2012.
Objeto:	Prestación de servicios personales de caracter temporal como Instructor en el área de mercadeo y ventas para impartir formación profesional titulada en el Centro de Comercio.
Plazo de ejecución:	un (1) Meses y catorce (14) Dias, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	22 de Mayo de 2012.
Fecha de Terminación de Contrato:	29 de Junio de 2012.
Término de ejecución:	un (1) mes y ocho (8) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de tres millones ochocientos trece mil trescientos treinta y tres pesos m/cte. ($3.813.333), con unos honorarios mensuales de dos millones seiscientos mil pesos m/cte. ($2.600.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de tres millones doscientos noventa y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte ($3.293.333).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir con el objeto del contrato según el área asignada. 2. Responder por la buena calidad de los servicios contratados. 3. Dictar las horas previstas para el desarrollo de os módulas en la forma que determine el Centro desde la presencialidad a otras metodologías. 4. Elaborar y presentar programas académicos de sus módulos. 5. Entregar al coordinador académico del área la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada asignatura y en general los informes que la formación profesional exija. 6. Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro

Powered by CamScanner

de Comercio.
7. Evaluar a los aprendices.
8. Informar a los aprendices la calificación obtenida en el módulo.
9. Entregar al coordinador académico el informe de notas de los aprendices en un plazo máximo de ocho (8) días después de la terminación del módulo.
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices.
11. Elaboración y asesoría de proyectos productivos para la formación en todos sus componentes.
12. Reconocimiento de programas en otras instituciones.
13. Participar de los procesos inducción.
14. Ejercer actividades directamente relacionadas con la formación profesional y con estricta observancia del reglamento de alumnos del SENA.
15. Disponer de toda su formación para implementar metodologías y procedimientos que permitan la eficacia en el proceso formativos de acuerdo con el coordinador académico.
16. Apoyar los programas de formación complementaria que tiene en el Centro de formación.
17. Seguimiento a aprendices en la etapa productiva.
18. Manejo de las TICS, deberá contar con la tecnología y recuso técnico necesario que permitan este proceso.
19. Verificar el registro de matrículas de los nuevos aprendices, así como su certificado de estudios y notas correspondientes.
20. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e items que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.
21. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos, siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acción de formación diferentes a la inducción.
22. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes

Powered by CamScanner

	previos, comunicar al coordinador académico oportunamento anomalias, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 23. El coordinador académico podra designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimeitno de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 24. Entregar oportunamente los informes solicitados por el área de Supervisión de Contratos. 25. Afiliarse al sistema de riesgos profesionales al que pertenece el SENA: ARP Positiva. 26. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
2. **Número y Fecha del Contrato:**	002077 del 30 de Julio de 2012.
Objeto:	Prestación de servicios personales como Instructor en el área de mercadeo y ventas, para orientar programas de formación profesional integral en el marco del programa de formación titulada en el Centro de Comercio..
Plazo de ejecución:	cuatro (4) Meses y dieciseis (16) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	08 de Agosto de 2012.
Fecha de Terminación de Contrato:	15 de Diciembre de 2012.
Término de ejecución:	cuatro (4) meses y ocho (8) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de trece millones quinientos sesenta y tres mil setecientos treinta y tres pesos m/cte. ($13.563.733), con unos honorarios mensuales de dos millones novecientos noventa y dos mil pesos m/cte. ($2.992.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de doce millones setecientos sesenta y cinco mil ochocientos sesenta y siete pesos m/cte ($12.765.867).
Obligaciones Especificas del Contrato:	1. Cumplir con el objeto del contrato según el área asignada. 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 3. Responder por la buena calidad de los servicios contratados. 4. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 5. Dictar las horas previstas para el desarrollo de los módulos

Powered by CamScanner

en la forma que determine el Centro desde la presencialidad a otras metodologías.
6. Elaborar y presentar programas académicos de sus módulos.
7. Entregar al coordinador académico del área la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada asignatura y en general los informes que la formación profesional exija.
8. Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio.
9. Evaluar a los aprendices.
10. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
11. Informar a los aprendices la calificación obtenida en el módulo.
12. Entregar al coordinador académico el informe de notas de los aprendices en un plazo máximo de ocho (8) días después de la terminación del módulo.
13. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices.
14. Elaboración y asesoría de proyectos productivos para la formación en todos sus componentes.
15. Reconocimiento de programas en otras instituciones.
16. Participar de los procesos de inducción.
17. Ejercer actividades directamente relacionadas con la formación profesional y con estricta observancia del reglamento de alumnos SENA.
18. Disponer de toda su formación para implementar metodologías y procedimientos que permitan la eficacia en el proceso formativo de acuerdo con el coordinador académico.

19. Apoyar los programas de formación complementaria que tiene el Centro de formación.
20. Seguimiento a aprendices en etapa productiva.
21. Manejo de las TICS, deberá contar con la tecnología y recurso técnico necesario que permitan este proceso.
22. Verificar el registro de matrículas de los nuevos aprendices, así como su certificado de estudios y notas correspondientes.
23. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e items que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.

Powered by CamScanner

24. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos, siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.
25. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios de evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al coordinaro académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información..
26. En caso de requerirse, podrá apoyar las acciones de formación como gestor de proyectos para la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
27. Entregar oportunamente los informes solicitados por el área de Supervisión de Contratos.
28. Mantener actualizados los pagos de afiliación a los sistemas de salud y pensión de que trata la Ley 100 de 1993.

29. Afiliarse al Sistema de Riesgos Profesionales al que pertenece el SENA ARP - Positiva.
30. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

3. **Número y Fecha del Contrato:**	000870 del 18 de Enero de 2013.
Objeto:	Prestación de servicios personales como Instructor en el área de mercadeo y ventas para impartir formación en el marco del programa de formación titulada del centro.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	21 de Enero de 2013.
Fecha de Terminación de Contrato:	05 de Diciembre de 2013.
Término de ejecución:	diez (10) meses y quince (15) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y dos millones trescientos cincuenta y ocho mil cuatrocientos ochenta pesos m/cte. ($32.358.480), con unos honorarios mensuales de tres millones ochenta y un mil setecientos sesenta pesos m/cte.

Powered by CamScanner

	($3.081.760). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y dos millones trescientos cincuenta y ocho mil cuatrocientos ochenta pesos m/cte ($32.358.480).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir con el objeto del contrato según el área asignada. 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 3. Responder por la buena calidad de los servicios contratados. 4. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional, el enfoque por competencias laborales, la estrategia activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos que le fueren asignados en su calidad de instructor. 5. Cumplir con el cronograma previsto para el desarrollo de las fases y competencias establecidas, de acuerdo con el programa de Formación Profesional, el enfoque por competencias laborales, la estrategia activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos que le fueren asignados en su calidad de instructor. 6. Participar activamente en el desarrollo curricular, mediante la elaboración de guías de aprendizaje y documentos de apoyo como material de formación. 7. Entregar al coordinador académico del área los informes que la formación profesional exija. 8. Orientar los procesos de formación sea titulada o complementaria, de acuerdo con las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes, el proyecto formativo, las guías y documentos definidos por la institución y el equipo de desarrollo curricular. 9. Informar, oportunamente, a los aprendices, los juicios valorativos como aspecto fundamental del proceso de evaluación. 10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices. 11. Participar, a solicitud del Coordinador Académico, de los equipos de instructores, para el desarrollo de investigaciones, formulación de Proyectos formativos, diseño o rediseño de programas de formación y equipo de desarrollo curricular. 12. Participar de los procesos de inducción. 13. Participar y desarrollar actividades directamente relacionadas con la formación profesional con la estricta observancia del reglamento del aprendiz SENA y bienestar al aprendiz.

Powered by CamScanner

14. Dictar las horas previstas para el desarrollo de la formación en la forma que determine el Centro desde la presencialidad a otras metodologías.
15. Entregar al Coordinador Académico del área la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada asignatura .
16. Dar asesorias e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio.
17. Evaluar a los aprendices.
18. Entregar al Coordinador Académico el informe de notas de los aprendices en un plazo máximo de ocho (8) días después de la terminación del trimestre.
19. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices.
20. Elaboración y asesoria de proyectos productivos para la formación en todos sus componentes.
21. Reconocimiento de programas en otras instituciones.
22. Disponer de toda su formación para implementar metodologías y procedimientos que permitan la eficacia en el proceso formativo de acuerdo con el Coordinador Académico.
23. Apoyar los programas de formación complementaria que tiene el Centro de Formación.
24. Manejo de las TICS, deberá contar con la tecnologia y recurso técnico necesario que permitan este proceso .
25. Verificar el registro de matrículas de los nuevos aprendices, así como su certificado de estudios y notas correspondientes.
26. Conformar el equipo de desarrollo curricular interdisciplinario por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos , el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e items que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.
27. Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) dias , todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendices previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalias, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
28. En caso de requerirse, podrá apoyar las acciones de formación como gestor de proyectos para la programación y

Powered by CamScanner

	seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos. 29. Entregar oportunamente los informes solicitados por el área de Supervisión de Contratos. 30. Mantener actualizados los pagos de afiliación a los sistemas de salud, pensión de que trata la Ley 100 de 1993. 1. Afiliarse al sistema de Riesgos Laborales al que pertenece el SENA ARL Positiva. 2. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
4. Número y Fecha del Contrato:	002704 del 21 de Enero de 2014.
Objeto:	Prestación de servicios personales como Instructor en el área de mercadeo y ventas para impartir formación en el marco del programa de formación titulada del centro..
Plazo de ejecución:	siete (7) Meses y diez (10) Dias, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	23 de Enero de 2014.
Prorroga:	tres (3) meses y diez (10) días
Adición:	diez millones quinientos ochenta mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte ($10.580.667).
Fecha de Terminación de Contrato:	12 de Diciembre de 2014.
Término de ejecución:	diez (10) meses y veinte (20) dias.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y tres millones ochocientos cincuenta y ocho mil ciento treinta y cuatro pesos m/cte. ($33.858.134), con unos honorarios mensuales de tres millones ciento setenta y cuatro mil doscientos pesos m/cte. ($3.174.200). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y tres millones ochocientos cincuenta y ocho mil ciento treinta y cuatro pesos m/cte ($33.858.134).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir con el objeto del contrato según el área asignada. 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia . 3. Responder por la buena calidad de los servicios contratados. 4. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional, el enfoque por competencias laborales, la estrategia activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos que le fueren asignados en su calidad de instructor.

Powered by CamScanner

5. Cumplir con el cronograma previsto para el desarrollo de las fases y competencias establecidas, de acuerdo con el programa de Formación Profesional, el enfoque por competencias laborales, la estrategia activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos que le fueren asignados en su calidad de instructor .
6. Participar activamente en el desarrollo curricular, mediante la elaboración de guías de aprendizaje y documentos de apoyo como material de formación.
7. Entregar al coordinador académico del área los informes que la formación profesional exija .
8. Orientar los procesos de formación sea titulada o complementaria, de acuerdo con las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes, el proyecto formativo, las guías y documentos definidos por la institución y el equipo de desarrollo curricular.
9. Informar, oportunamente, a los aprendices, los juicios valorativos como aspecto fundamental del proceso de evaluación.
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices.
11. Participar, a solicitud del Coordinador Académico, de los equipos de instructores, para el desarrollo de investigaciones, formulación de Proyectos formativos, diseño o rediseño de programas de formación y equipo de desarrollo curricular.
12. Participar de los procesos de inducción.
13. Participar y desarrollar actividades directamente relacionadas con la formación profesional con la estricta observancia del reglamento del aprendiz SENA y bienestar al aprendiz .
14. Dictar las horas previstas para el desarrollo de la formación en la forma que determine el Centro desde la presencialidad a otras metodologías.
15. Entregar al Coordinador Académico del área la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada asignatura.
16. Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio .
17. Evaluar a los aprendices.
18. Entregar al Coordinador Académico el informe de notas de los aprendices en un plazo máximo de ocho (8) días después de la terminación del trimestre.
19. Elaboración y asesoria de proyectos productivos para la formación en todos sus componentes.
20. Reconocimiento de programas en otras instituciones.

Powered by CamScanner

21. Disponer de toda su formación para implementar metodologías y procedimientos que permitan la eficacia en el proceso formativo de acuerdo con el Coordinador Académico.
22. Manejo de las TICS, deberá contar con la tecnología y recurso técnico necesario que permitan este proceso.
23. Verificar el registro de matriculas de los nuevos aprendices, así como su certificado de estudios y notas correspondientes.
24. Conformar el equipo de desarrollo curricular interdisciplinario por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos., el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.
25. Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días , todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendices previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
26. En caso de requerirse, podrá apoyar las acciones de formación como líder del equipo ejecutor para la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos.
27. Entregar oportunamente los informes solicitados por el área de Supervisión de Contratos.
28. Participar y apoyar los programas instituciones de tipo ambiental, de salud ocupacional y demás conforme con los lineamientos establecidos institucionalmente y la normatividad vigente..
29. Velar por el orden y el aseo de las instalaciones del Centro de Formación y promover continuamente esta actividad con los aprendices.
30. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

5. **Número y Fecha del Contrato:** 001272 del 22 de Enero de 2015.

Objeto: Prestación de servicios personales como Instructor en el área de mercadeo y ventas para orientar la formación titulada del Centro de Comercio..

Powered by CamScanner

Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	26 de Enero de 2015.
Fecha de Terminación de Contrato:	10 de Diciembre de 2015.
Término de ejecución:	diez (10) meses y quince (15) dias.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cuatro millones trescientos veintiocho mil novecientos setenta y tres pesos m/cte. ($34.328.973), con unos honorarios mensuales de tres millones doscientos sesenta y nueve mil cuatrocientos veintiseis pesos m/cte. ($3.269.426). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y cuatro millones trescientos veintiocho mil novecientos setenta y tres pesos m/cte ($34.328.973).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir con el objeto del contrato según el área asignada. 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. 3. Responder por la buena calidad de los servicios contratados. 4. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional, el enfoque por competencias laborales, la estrategia activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos que le fueren asignados en su calidad de instructor. 5. Cumplir con el cronograma previsto para el desarrollo de las fases y competencias establecidas, de acuerdo con el programa de Formación Profesional, el enfoque por competencias laborales, la estrategia activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos que le fueren asignados en su calidad de instructor. 6. Participar activamente en el desarrollo curricular, mediante la elaboración de guías de aprendizaje y documentos de apoyo como material de formación. 7. Entregar al coordinador académico del área los informes que la formación profesional exija. 8. Orientar los procesos de formación sea titulada o complementaria, de acuerdo con las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes, el proyecto formativo, las guías y documentos definidos por la institución y el equipo de desarrollo curricular. 9. Informar, oportunamente, a los aprendices, los juicios valorativos como aspecto fundamental del proceso de evaluación.

Powered by CamScanner

10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices.
11. Participar, a solicitud del Coordinador Académico, de los equipos de instructores, para el desarrollo de investigaciones, formulación de Proyectos formativos, diseño o rediseño de programas de formación y equipo de desarrollo curricular.
12. Participar de los procesos de inducción .
13. Participar y desarrollar actividades directamente relacionadas con la formación profesional con la estricta observancia del reglamento del aprendiz SENA y bienestar al aprendiz.
14. Dictar las horas previstas para el desarrollo de la formación en la forma que determine el Centro desde la presencialidad a otras metodologías.
15. Entregar al Coordinador Académico del área la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada asignatura.
16. Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio.
17. Evaluar a los aprendices .
18. Entregar al Coordinador Académico el informe de notas de los aprendices en un plazo máximo de ocho (8) días después de la terminación del trimestre.
19. Elaboración y asesoría de proyectos productivos para la formación en todos sus componentes.
20. Reconocimiento de programas en otras instituciones.
21. Disponer de toda su formación para implementar metodologías y procedimientos que permitan la eficacia en el proceso formativo de acuerdo con el Coordinador Académico.
22. Manejo de las TICS, deberá contar con la tecnología y recurso técnico necesario que permitan este proceso.
23. Verificar el registro de matrículas de los nuevos aprendices, así como su certificado de estudios y notas correspondientes.
24. Conformar el equipo de desarrollo curricular interdisciplinario por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos., el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.
25. Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días , todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso

Powered by CamScanner

formativo tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendices previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
26. En caso de requerirse, podrá apoyar las acciones de formación como líder del equipo ejecutor para la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos.
27. Entregar oportunamente los informes solicitados por el área de Supervisión de Contratos.
28. Apoyar los procesos de investigación, desarrollo e innovación en el marco de SENNOVA..
29. Participar y apoyar los programas instituciones de tipo ambiental, de salud ocupacional y demás conforme con los lineamientos establecidos institucionalmente y la normatividad vigente..
30. Velar por el orden y el aseo de las instalaciones del Centro de Formación y promover continuamente esta actividad con los aprendices.
31. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

6. Número y Fecha del Contrato:	001663 del 29 de Enero de 2016.
Objeto:	Prestación de servicios personales como Instructor en el área de mercadeo y ventas para orientar formación titulada del centro.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y quince (15) Dias, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	03 de Febrero de 2016.
Fecha de Terminación de Contrato:	17 de Diciembre de 2016.
Término de ejecución:	diez (10) meses y quince (15) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones trescientos treinta y siete mil ochocientos cincuenta y cinco pesos m/cte. ($35.337.855), con unos honorarios mensuales de tres millones trescientos sesenta y cinco mil quinientos diez pesos m/cte. ($3.365.510). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y cinco millones trescientos treinta y siete mil ochocientos cincuenta y cinco pesos m/cte ($35.337.855).

Obligaciones Especificas

Powered by CamScanner

del Contrato:

1. Cumplir con el objeto del contrato según el área asignada.
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia.
3. Responder por la buena calidad de los servicios contratados.
4. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional, el enfoque por competencias laborales, la estrategia activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos que le fueren asignados en su calidad de instructor.
5. Cumplir con el cronograma previsto para el desarrollo de las fases y competencias establecidas, de acuerdo con el programa de Formación Profesional, el enfoque por competencias laborales, la estrategia activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos que le fueren asignados en su calidad de instructor .
6. Participar activamente en el desarrollo curricular, mediante la elaboración de guías de aprendizaje y documentos de apoyo como material de formación.
7. Entregar al coordinador académico del área los informes que la formación profesional exija.
8. Orientar los procesos de formación sea titulada o complementaria, de acuerdo con las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes, el proyecto formativo, las guías y documentos definidos por la institución y el equipo de desarrollo curricular .
9. Informar, oportunamente, a los aprendices, los juicios valorativos como aspecto fundamental del proceso de evaluación.
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices.
11. Participar, a solicitud del Coordinador Académico, de los equipos de instructores, para el desarrollo de investigaciones, formulación de Proyectos formativos, diseño o rediseño de programas de formación y equipo de desarrollo curricular.
12. Participar de los procesos de inducción .
13. Participar y desarrollar actividades directamente relacionadas con la formación profesional con la estricta observancia del reglamento del aprendiz SENA y bienestar al aprendiz.
14. Dictar las horas previstas para el desarrollo de la formación en la forma que determine el Centro desde la presencialidad a otras metodologías.
15. Entregar al Coordinador Académico del área la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada asignatura.

Powered by CamScanner

16. Dar asesorias e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio.
17. Evaluar a los aprendices.
18. Entregar al Coordinador Académico el informe de notas de los aprendices en un plazo máximo de ocho (8) días después de la terminación del trimestre.
19. Elaboración y asesoria de proyectos productivos para la formación en todos sus componentes.
20. Reconocimiento de programas en otras instituciones.
21. Disponer de toda su formación para implementar metodologías y procedimientos que permitan la eficacia en el proceso formativo de acuerdo con el Coordinador Académico.
22. Manejo de las TICS, deberá contar con la tecnología y recurso técnico necesario que permitan este proceso.
23. Verificar el registro de matriculas de los nuevos aprendices, asi como su certificado de estudios y notas correspondientes.
24. Conformar el equipo de desarrollo curricular interdisciplinario por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos., el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e items que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.
25. Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días , todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendices previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
26. En caso de requerirse, podrá apoyar las acciones de formación como lider del equipo ejecutor para la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos.
27. Entregar oportunamente los informes solicitados por el área de Supervisión de Contratos.
28. Apoyar los procesos de investigación, desarrollo e innovación en el marco de SENNOVA..
29. Participar y apoyar los programas instituciones de tipo ambiental, de salud ocupacional y demás conforme con los lineamientos establecidos institucionalmente y la normatividad vigente.
30. Velar por el orden y el aseo de las instalaciones del

Powered by CamScanner

	Centro de Formación y promover continuamente esta actividad con los aprendices. 31. Aplicar al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 32. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
7. Número y Fecha del Contrato:	001713 del 30 de Enero de 2017.
Objeto:	Prestación de servicios personales como Instructor en el área de mercadeo y ventas para orientar formación titulada del Centro de Comercio.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	02 de Febrero de 2017.
Fecha de Terminación de Contrato:	16 de Diciembre de 2017.
Término de ejecución:	diez (10) meses y quince (15) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y seis millones cuatrocientos diecinueve mil seiscientos dieciocho pesos m/cte. ($36.419.618), con unos honorarios mensuales de tres millones cuatrocientos sesenta y ocho mil quinientos treinta y cinco pesos m/cte. ($3.468.535). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y seis millones cuatrocientos diecinueve mil seiscientos dieciocho pesos m/cte ($36.419.618).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir con el objeto del contrato según el área asignada con calidad y oportunidad. 2. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional, el enfoque por competencias laborales, la estrategia activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos que le fueren asignados en su calidad de instructor. 3. 3 Cumplir con el cronograma previsto para el desarrollo de las fases y competencias establecidas, de acuerdo con el programa de Formación Profesional, el enfoque por competencias laborales, la estrategia activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos que le fueren asignados en su calidad de instructor. 4. Participar activamente en el desarrollo curricular, mediante la elaboración de guias de aprendizaje y documentos de

Powered by CamScanner

apoyo como material de formación.
5. Entregar al coordinador académico del área los informes que la formación profesional exija.
6. Orientar los procesos de formación sea titulada o complementaria, de acuerdo con las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes, el proyecto formativo, las guías y documentos definidos por la institución y el equipo de desarrollo curricular.
7. Informar, oportunamente, a los aprendices, los juicios valorativos como aspecto fundamental del proceso de evaluación.
8. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices.
9. Participar, a solicitud del Coordinador Académico, de los equipos de instructores, para el desarrollo de investigaciones, formulación de Proyectos formativos, diseño o rediseño de programas de formación y equipo de desarrollo curricular .
10. Apoyar el desarrollo de los procesos de inducción.
11. Participar y desarrollar actividades directamente relacionadas con la formación profesional con la estricta observancia del reglamento del aprendiz SENA y bienestar al aprendiz.
12. Dictar las horas previstas para el desarrollo de la formación en la forma que determine el Centro desde la presencialidad a otras metodologías .
13. Entregar al Coordinador Académico del área la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada asignatura .
14. Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio.
15. Evaluar a los aprendices.
16. Entregar al Coordinador Académico el informe de notas de los aprendices en un plazo máximo de ocho (8) días después de la terminación del trimestre .
17. Elaboración y asesoría de proyectos productivos para la formación en todos sus componentes.
18. Reconocimiento de programas en otras instituciones.
19. Manejo de las TICS, deberá contar con la tecnología y recurso técnico necesario que permitan el desarrollo del proceso formativo. .
20. Verificar el registro de matrículas de los nuevos aprendices, así como su certificado de estudios y notas correspondientes.
21. Conformar el equipo de desarrollo curricular interdisciplinario por programa o conjunto de programas por

Powered by CamScanner

redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos., el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e items que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.
22. Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) dias , todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendices previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
23. En caso de requerirse, podrá apoyar las acciones de formación como lider del equipo ejecutor para la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos.
24. Entregar oportunamente los informes solicitados por el área de Supervisión de Contratos.
25. Apoyar los procesos de investigación, desarrollo e innovación en el marco de SENNOVA.
26. Participar y apoyar los programas instituciones de tipo ambiental, de salud ocupacional y demás conforme con los lineamientos establecidos institucionalmente y la normatividad vigente.
27. Velar por el orden y el aseo de las instalaciones del Centro de Formación y promover continuamente esta actividad con los aprendices.
28. Aplicar al proceso de certificación de normas de competencias que aplican a la función instructor, en especial certificar la norma "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado conforme con los lineamientos institucionales.
29. El contratista instructor deberá abstenerse de ser aprendiz en las fichas que tiene a cargo como docente.
30. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

8. **Número y Fecha del Contrato:** 000488 del 17 de Enero de 2018.

Objeto: Prestación de servicios personales como Instructor en el área de mercadeo y ventas para orientar la formación titulada del centro.

Plazo de ejecución: diez (10) Meses y veinticuatro (24) Dias, contados a partir

Powered by CamScanner

	de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	24 de Enero de 2018.
Fecha de Terminación de Contrato:	17 de Diciembre de 2018.
Término de ejecución:	diez (10) meses y veinticuatro (24) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y ocho millones quinientos ochenta y tres mil novecientos ochenta y tres pesos m/cte. ($38.583.983), con unos honorarios mensuales de tres millones quinientos setenta y dos mil quinientos noventa y un pesos m/cte. ($3.572.591). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y ocho millones quinientos ochenta y tres mil novecientos ochenta y tres pesos m/cte ($38.583.983).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir con el objeto del contrato según el área asignada con calidad y oportunidad. 2. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional, el enfoque por competencias laborales, la estrategia activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos que le fueren asignados en su calidad de instructor. 3. Cumplir con el cronograma previsto para el desarrollo de las fases y competencias establecidas, de acuerdo con el programa de Formación Profesional, el enfoque por competencias laborales, la estrategia activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos. 4. Elaborar las guías de aprendizaje y documentos de apoyo que le fueren asignados en su calidad de instructor. 5. Entregar al coordinador académico del área los informes que la formación profesional exija. 6. Orientar los procesos de formación sea titulada o complementaria presencial o virtual de acuerdo con las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes, el proyecto formativo, las guías y documentos definidos por la institución y el equipo de desarrollo curricular. 7. Evaluar, en el sistema definido por la institución, los resultados de aprendizaje correspondientes al cronograma de actividades, informar oportunamente a los aprendices los juicios valorativos como aspecto fundamental del proceso de evaluación y participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices. 8. Entregar al Coordinador Académico el informe de notas de los aprendices en un plazo máximo de ocho (8) días después

Powered by CamScanner

de la terminación del trimestre..
9. Acordar, con el coordinador académico, las visitas de reconocimiento de programas en otras instituciones.
10. Contar con la tecnología y recurso técnico necesario que permitan el desarrollo del proceso formativo (Manejo de las TICS).
11. Conformar el equipo de instructores, interdisciplinario, por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e items que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.
12. Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) dias , todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendices previos, y demás.
13. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalias, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y en general en todo el proceso formativo.
14. Apoyar las acciones de formación como líder del equipo ejecutor para la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos en caso de que así le sea requerido por el supervisor del contrato.
15. Entregar oportunamente los informes solicitados por el área de Supervisión de Contratos..
16. Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, en caso de ser instructor virtual; los cuales se encuentran en el aplicativo CompromISO Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje – GFPI-G-014 o aquella que la adicione, modifique o derogue.
17. Apoyar los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en caso de ser necesario; para tal fin deberá estar registrado en el CVLAC de COLCIENCIAS y en el CENSO SENNOVA 2017, dicho apoyo en ningún caso podrá superar el 50% máximo de ejecución mensual del contrato.
18. Abstenerse de ser aprendiz en las fichas que tiene a cargo como docente..
19. Participar y apoyar los programas instituciones de tipo ambiental, de salud ocupacional y demás conforme con los lineamientos establecidos institucionalmente y la

Powered by CamScanner

	normatividad vigente. 20. Velar por el orden y el aseo de las instalaciones del Centro de Formación y promover continuamente esta actividad con los aprendices.. 21. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de certificación de competencias de las normas "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados 240201044" o la actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo 240201056", lo anterior conforme con los plazos establecidos en la Circular 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma. 22. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
9. Número y Fecha del Contrato:	002046 del 05 de Febrero de 2019.
Objeto:	Prestar servicios personales como Instructor en el área de mercadeo y ventas para orientar la formación titulada del centro.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y doce (12) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	07 de Febrero de 2019.
Fecha de Terminación de Contrato:	18 de Diciembre de 2019.
Término de ejecución:	diez (10) meses y doce (12) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y ocho millones doscientos sesenta y nueve mil cuatrocientos setenta y tres pesos m/cte. ($38.269.473), con unos honorarios mensuales de tres millones seiscientos setenta y nueve mil setecientos cincuenta y siete pesos m/cte. ($3.679.757). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y ocho millones doscientos sesenta y nueve mil cuatrocientos setenta y tres pesos m/cte ($38.269.473).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir con el objeto del contrato según el área asignada con calidad y oportunidad. , 2. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional, el enfoque por competencias laborales, la estrategia activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos que le fueren asignados en su calidad de instructor.

Powered by CamScanner

3. Cumplir con el cronograma previsto para el desarrollo de las fases y competencias establecidas, de acuerdo con el programa de Formación Profesional, el enfoque por competencias laborales, la estrategia activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos .
4. Elaborar las guías de aprendizaje y documentos de apoyo que le fueren asignados en su calidad de instructor.
5. Entregar al coordinador académico y/o al supervisor del contrato los informes que la ejecución del contrato y la formación profesional exija..
6. Orientar los procesos de formación sea titulada o complementaria presencial o virtual de acuerdo con las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes, el proyecto formativo, las guías y documentos definidos por la institución y el equipo de desarrollo curricular.

7. Evaluar, en el sistema definido por la institución, los resultados de aprendizaje correspondientes al cronograma de actividades, informar oportunamente a los aprendices los juicios valorativos como aspecto fundamental del proceso de evaluación y participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios que se programen para los aprendices.
8. Entregar al Coordinador Académico el informe de notas de los aprendices en un plazo máximo de ocho (8) días después de la terminación del trimestre.
9. Acordar, con el coordinador académico, las visitas de reconocimiento de programas en otras instituciones.
10. Contar con la tecnología y recurso técnico necesario que permitan el desarrollo del proceso formativo (Manejo de las TICS). .
11. 11. Conformar el equipo de instructores, interdisciplinario, por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos., el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e items que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.
12. Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendices previos, y demás.
13. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente

Powered by CamScanner

anomalías. inconsistencias. novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y en general en todo el proceso formativo.
14. Apoyar las acciones de formación como líder del equipo ejecutor para la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos en caso de que así le sea requerido por el supervisor del contrato.
15. Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, en caso de ser instructor virtual; los cuales se encuentran en el aplicativo CompromISO Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje – GFPI-G-014 o aquella que la adicione. modifique o derogue.
16. Apoyar los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en caso de ser necesario..
17. Abstenerse de ser aprendiz en las fichas que tiene a cargo como docente..
18. Participar y apoyar los programas instituciones de tipo ambiental, de salud ocupacional y demás conforme con los lineamientos establecidos institucionalmente y la normatividad vigente..
19. Velar por el orden y el aseo de las instalaciones del Centro de Formación y promover continuamente esta actividad con los aprendices..
20. Aplicar a los procesos de Certificación de Normas de Competencia en especial a las que apliquen a la función de instructor.
21. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

10. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.1333491 del 01 de Febrero de 2020.
Objeto:	Prestar los servicios personales como Instructor en área de comercio y ventas - ventas para impartir formación en el marco del programa de formación titulada del Centro de Comercio.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y dieciseis (16) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	05 de Febrero de 2020.
Fecha de Terminación de Contrato:	16 de Diciembre de 2020.
Término de ejecución:	diez (10) meses y doce (12) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y nueve millones seiscientos setenta mil doscientos treinta y seis pesos m/cte. ($39.670.236), con unos honorarios mensuales de tres

Powered by CamScanner

millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte. ($3.790.150). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y nueve millones cuatrocientos diecisiete mil quinientos sesenta pesos m/cte ($39.417.560).

Obligaciones Especificas 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.
4. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo 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 de 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 matricula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
8. 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.

Powered by CamScanner

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 aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
17. 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. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.
18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
20. Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.
21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

11. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.2198110 del 30 de Enero de 2021.

Objeto: Prestar los servicios personales como Instructor en área de comercio y ventas - ventas para impartir formación en el marco del programa de formación titulada del Centro de Comercio.

Powered by CamScanner

Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y quince (15) Dias, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Febrero de 2021.
Fecha de Terminación de Contrato:	15 de Diciembre de 2021.
Término de ejecución:	diez (10) meses y quince (15) dias.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta millones novecientos cincuenta mil pesos m/cte. ($40.950.000), con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos mil pesos m/cte. ($3.900.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de cuarenta millones novecientos cincuenta mil pesos m/cte ($40.950.000).
Obligaciones Especificas 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 acuerdo 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 de 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 matricula; 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

Powered by CamScanner

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 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. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización. "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.

18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. .

19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

20. Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.

21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del

Powered by CamScanner

objeto contractual.

12. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.3321708 del 21 de Enero de 2022.
Objeto:	Prestar los servicios personales para orientar formación profesional en la red de comercio y ventas - ventas para impartir formación en el marco del programa de formación titulada del Centro de Comercio.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y quince (15) Dias, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de Febrero de 2022.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones novecientos setenta y tres mil setecientos cincuenta pesos m/cte. ($41.973.750), con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500).
Obligaciones Especificas 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 acuerdo con 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 de 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

Powered by CamScanner

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. c). 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 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. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización. "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022..

18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz..

19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación..

Powered by CamScanner

20. Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.
21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el dia 03 de Noviembre de 2022.

Firmado digitalmente por Angela Maria Valderrama Velez
Fecha: 2022.11.04 10:24:16 -05'00'

Angela Maria Valderrama Vélez
Subdirectora
Centro de Comercio
Regional Antioquia

Proyectó: Juan Gabriel Gonzalez Vergara
Correo electrónico: jggonzalezv@sena.edu.co
IP: 42337
Vo.Bo.:

Revisó: área de Contratación
amvasquezp@sena.edu.co
IP 42734

Powered by CamScanner

MINISTERIO DEL TRABAJO

EL SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE COMERCIO DEL SENA

REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 43.595.925 celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos 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 acontinuación

Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.4561664 con **fecha 04/02/2023**

Objeto: 5_9301_119 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES, DE CARACTER TEMPORAL, COMO INSTRUCTOR, PARA PLANEAR, ORIENTAR Y EVALUAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA RED DE COMERCIO Y VENTAS - VENTAS DEL CENTRO DE COMERCIO EN SUS DIFERENTES NIVELES, MODALIDADES Y ETAPAS DE FORMACIÒN, ATENDIENDO LAS POLITICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.

Plazo de ejecución: Nueve (9) meses y quince (15) días

Fecha de Inicio de Ejecución: 6 de febrero de 2023

Fecha de Terminación de Contrato: 20 de noviembre de 2023

Término de ejecución: 20 de noviembre de 2023

Valor: TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DIESCINUEVE MIL OCHOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO M/CTE ($38.919.885) con unos honorarios mensuales de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830)

Obligaciones Específicasdel 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 acuerdo con 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 de 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. c). 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 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**. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización. "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023. **18**. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. **19**. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. **20**. Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional. **21**.las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistemaON BASE del SENA, el día 21 de MARZO de 2023.

Firmado digitalmente por OSWALDO DE JESUS MONROY URREGO
Fecha: 2023.03.21 15:50:11 -05'00'

Oswaldo de Jesùs Monroy Urrego
subdirector (e)
Centro de Comercio

Proyectó: Alfredo Manuel Vásquez Pineda Correo electrónico: amvasquezp@sena.edu.co: ext 42734

Certificación No.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA identificada con cédula de ciudadanía No. 43.595.925 de Medellin, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado 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.5840237 del 30 de Enero de 2024.
Objeto:	Prestar servicios personales de caracter temporal para planear y orientar la formacion profesional integral, que programe el centro de servicios y gestion empresarial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las politicas institucionales y la normatividad.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y diecisiete (17) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	05 de Febrero de 2024.
Valor y forma de pago:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y siete millones ciento ochenta mil ciento sesenta y siete pesos m/cte. ($47.180.167), con unos honorarios mensuales de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil pesos m/cte. ($4.465.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual . 2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales. 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus,

concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación .

4. Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.

5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.

6. Entregar previo inicio de la formación del programa, 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.

7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución.

8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

9. Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.

10.Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.

11.Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.

12.Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al

Aprendiz, de acuerdo con la programación.
13. Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.
14. Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.
15. Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.
16. Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO –Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.
17. CUANDO LOS INSTRUCTORES SEAN PROGRAMADOS PARA EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA ADICIONALMENTE DEBERÁN CUMPLIR CON:Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, asesorar al aprendiz y al empresario en lo concerniente a la etapa productiva; diligenciar el formato “GFPI-F-023 - Formato Planeación seguimiento y evaluación etapa productiva” de compromiso; reportar novedades del aprendiz; evaluar y retroalimentar las bitácoras, entregar en forma física los formatos GFPI-F-023 cuando se solicite por parte del supervisor de contrato con los campos diligenciado según el seguimiento correspondiente..
18. Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia, dos inducciones a cada ficha asignada. La inducción inicial se daría seis meses antes de finalizar la etapa lectiva y la inducción final dos semanas antes de iniciar la etapa productiva. Para los operarios y auxiliares la inducción inicial se realizará tres meses antes de finalizar la etapa lectiva.
19. Mantener actualizado el portafolio del instructor (el estado del arte, el formato “GFPI-F-023 diligenciado y firmado, las actas de todas las novedades que presenta el aprendiz en la etapa productiva tales como: excelencia, refuerzos pedagógicos, planes de mejoramiento y/o incumplimientos de la etapa productiva.
20. Realizar mínimamente de dos a tres seguimientos a cada aprendiz según sea el caso, teniendo en cuenta que

Certificación No.

el inicial debe hacerse durante el primer mes de práctica, el parcial entre el segundo y el quinto mes y el final quince días antes de finalizar la etapa productiva, con la advertencia de que el registro del juicio evaluativo en Sofia Plus solo podrá hacerse el día en que ésta finaliza.
21. Gestionar las acciones pertinentes con los aprendices que no han iniciado su etapa productiva y los que están en estado por certificar para que logren finalizar su proceso formativo de forma exitosa .

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 de Diciembre de 2024.



JORGE HERNAN VELEZ GALLEGO
Subdirector (e)
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Leidi Yohana Garzon Cardona
Correo:lygarzon@sena.edu.co

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL DEL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA, REGIONAL
ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA identificada con cédula de ciudadanía No. 43.595.925 de Medellin, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado 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.7303782 del 22 de Enero de 2025.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de servicios y gestión empresarial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y veintiún (21) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	03 de Febrero de 2025.
Valor y forma de pago:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y nueve millones doscientos catorce mil setecientos sesenta y ocho pesos m/cte. ($49.214.768), con unos honorarios mensuales de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos m/cte. ($4.599.511).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual. 2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales. 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus,

concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación conforme con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.
4. Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.
5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.
6. Entregar previo inicio de la formación del programa, 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.
7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución.
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
9. Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.
10. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.
11. Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.
12. Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes

que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.
13. Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.
14. Si el instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.
15. Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.
16. Participar en las actividades relacionadas con la FPI de la entidad, enfocándose en la estructuración y desarrollo de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas que fortalezcan el proceso de formación.
17. Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 21 días de Noviembre de 2025.

AQUILINO MANUEL CUELLO BRITTO
Subdirector
Centro de Servicios y Gestión Empresarial

Proyectó: Leidi Yohana Garzon Cardona
Correo: lygarzon@sena.edu.co

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La EPS SANITAS en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado **EPS SANITAS**,

CERTIFICA

Que **Elizabeth Gomez Echavarria** identificado(a) con **CEDULA DE CIUDADANIA** número **43595925**, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 43595925
NOMBRES Y APELLIDOS	Elizabeth Gomez Echavarria
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	06/08/1974
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	12/01/2005
FECHA RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	531 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/09/2010
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 43595925 ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA Desde 01/02/2024 - Vigente

Generado por daymgomez 22/01/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

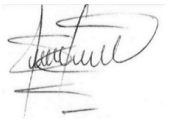
Powered by CamScanner

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **43595925,** se encuentra afiliado/a desde **01/04/2015** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 22 de enero de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-01-02, 08:46:36 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	diciembre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	diciembre de 2025
Empresa	ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA
CEDULA CIUDADANIA	CC 43595925
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	82039958
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	2054870695
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 413.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 227.800	$ 0
N800251440	EPS005	SANITAS EPS	1	$ 178.000	$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	$ 7.500	$ 0
		SubTotales:		$ 413.300	$ 0
		Total a Pagar:			$ 413.300

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

Enlace Operativo no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su Delegado

Carlos Cossio Martínez

Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la Administración de Empresas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y ley 20 de 1988.

Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



T.P. 55318 No. Res. 8932 Fecha: 31/07/12
D / M / A

ELIZABETH
GOMEZ ECHAVARRIA

C.C. 43595925 MEDELLIN-ANTIOQUIA

Universidad: FUND UNIV MARIA CANO

Título: ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Fecha de Título: 17/12/09
D / M / A

55138

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 55318 otorgada a ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA, con la cédula de ciudadanía No. 43595925, se encuentra vigente.

Que ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 55318 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 8932 del año 2012.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el veintiun (21) de Enero de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 21-01-2026 03:45:14 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 335256

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

335256-43595925-CP

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 289449664

PIB
15:50:27

Bogotá DC, 21 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 43595925:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 21 de enero de 2026, a las 15:54:10, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

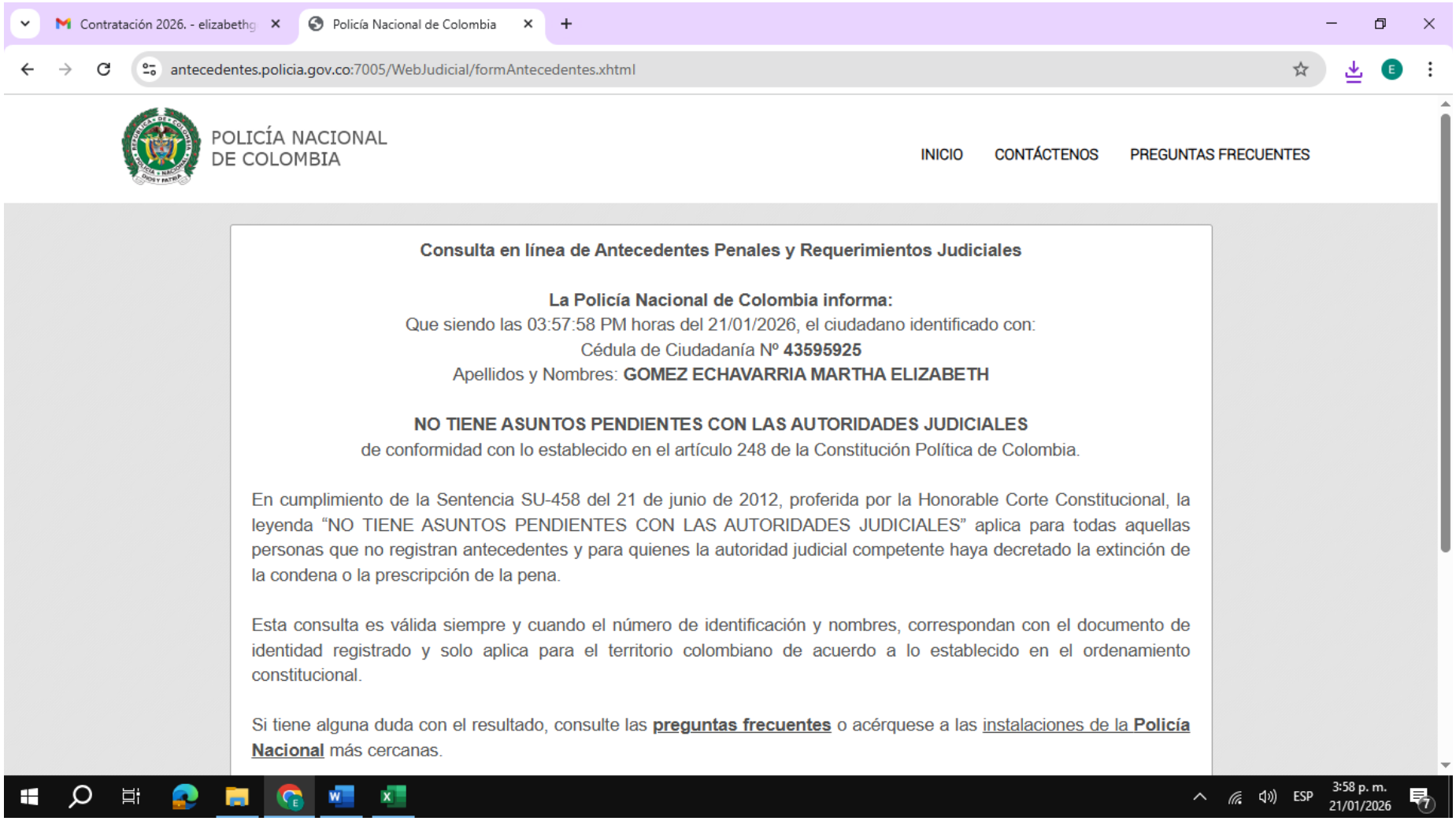
Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	43595925
Código de Verificación	43595925260121155410

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB


Contratación 2026. - elizabethg
Policía Nacional de Colombia
antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml
POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA
INICIO
CONTÁCTENOS
PREGUNTAS FRECUENTES
Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 03:57:58 PM horas del 21/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº 43595925
Apellidos y Nombres: GOMEZ ECHAVARRIA MARTHA ELIZABETH
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.
En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.
Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.
Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las preguntas frecuentes o acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.
ESP
3:58 p. m.
21/01/2026

Medellín, 21 de enero 2026

Señor:
Sergio Marcel Duarte Castro
Subdirector (e)
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
SENA- Regional Antioquia
Medellín

Asunto: Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad

El (la) suscrito(a) ELIZABETH GÓMEZ ECHAVARRÍA, identificado con C.C./X C.E./ P.P No. 43595925 expedida en Medellín, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA con identificado con NIT. 899.999.034-1, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de 18 años que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.sena.edu.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Entiendo que como titular de los datos tengo derecho a conocer, actualizar, rectificar y, cuando proceda, revocar la autorización, así como presentar consultas, peticiones y reclamos ante la Superintendencia de Industria y Comercio o demás entidades competentes. Para ejercer estos derechos, podré hacerlo a través del correo servicioalciudadano@sena.edu.co.

Firma Elizabeth Gómez E.

Nombres y Apellidos: ELIZABETH GÓMEZ ECHAVARRÍA
C.C./ C.E./ P.P: 43595925 expedida en Medellín

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:05:24 horas del 21/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **43595925,** Apellidos y Nombres **GOMEZ ECHAVARRIA MARTHA ELIZABETH**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SENA**, con NIT **899999034** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 22/01/2026 04:37:31 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **43595925** y Nombre: **ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **133251726** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 43595925 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 21/01/2026 04:25 PM

Código Verificación: **WJ3C8FYGDQ**

Válida hasta: **21/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Elizabeth Gomez Echavarria

C.C 43.595.925

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 16 de enero 2025



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761141132000

Certificado de Registro en el Sistema

Con más de 30 años de experiencia, la Agencia Pública de Empleo del SENA brinda un servicio que facilita el contacto organizado entre quienes buscan empleo y las empresas que requieren talento humano. Siendo un operador autorizado de la red de prestadores de servicios que integran el Servicio de Empleo del Ministerio de Trabajo, para la intermediación laboral en Colombia y en otros países, la Agencia Pública de Empleo del SENA, hace constar que la señora ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA identificada con Cédula de Ciudadanía 43595925, se inscribió en nuestro servicio el día 21/12/2009.

El presente certificado se genera el día 21/01/2026, por solicitud del interesado.

Recuerde que todos nuestros servicios son públicos, gratuitos, indiscriminados y no requieren intermediarios.

Trabajo

Servicio Público de Empleo

Medellín, 21 de enero de 2026

Señores
Contratación
Centro de Servicios y Gestión Empresarial

Asunto: Ratificación ARL

Estimados señores

El suscrito ELIZABETH GÓMEZ ECHAVARRÍA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 43.595.925 de Medellín, confirmo para los fines pertinentes de afiliación a ARL para el contrato de prestación de servicios a suscribir, que la Administradora de Riesgos Laborales deseo afiliarme para la vigencia 2026, es la siguiente:

ARL Positiva__X__ ARL Sura____ ARL Colmena_____ Otra____ Cuál: _____

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.sena.edu.co , manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Firma: Elizabeth Gómez E.
ELIZABETH GÓMEZ ECHAVARRÍA:
C.C: 43.595.925 de Medellín

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ CONTRATACIÓN INSTRUCTORES			
CIUDAD Y FECHA:	**Medellín, 27 de enero de 2026**	**HORA INICIO: 08:00 a.m.**	**HORA FIN: 09:30 a.m.**
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 9 del Centro de Servicios y Gestión Empresarial	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO** Calle 51 N 57 70/Regional Antioquia/Centro de Servicios y Gestión Empresarial.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Analizar posibles soluciones para los instructores que están pendientes de contratación.
2. Analizar los formatos que pueden respaldar el proceso de contratación y que sustituyen la página de función pública.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Analizar posibles soluciones para los instructores que están pendientes de contratación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Por medio de la consulta verbal con el subdirector Sergio Marcel Duarte, quien autoriza la utilización de los formatos físicos de Declaración de Bienes y rentas de la página Función Pública, debido a que las páginas por esta época se encuentran colapsadas y no permiten el ingreso de los profesionales a diligenciar y extraer la información.

CONCLUSIONES

Se concluye que se debe utilizar los formatos físicos como solución al percance ocasionado por las páginas y lograr la contratación de los diferentes profesionales que requiere el centro.

Se adjuntan evidencias por la instructora afectada de las solicitudes realizadas a la página de Función Pública para corregir los errores en la clave.

La documentación faltante y que depende la página de Función Pública, será entregada por los profesionales en un termino de cuatro (4) meses.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento al proceso y entrega de los documentos	27 de abril de 2026	Elizabeth Gómez Echavarría	

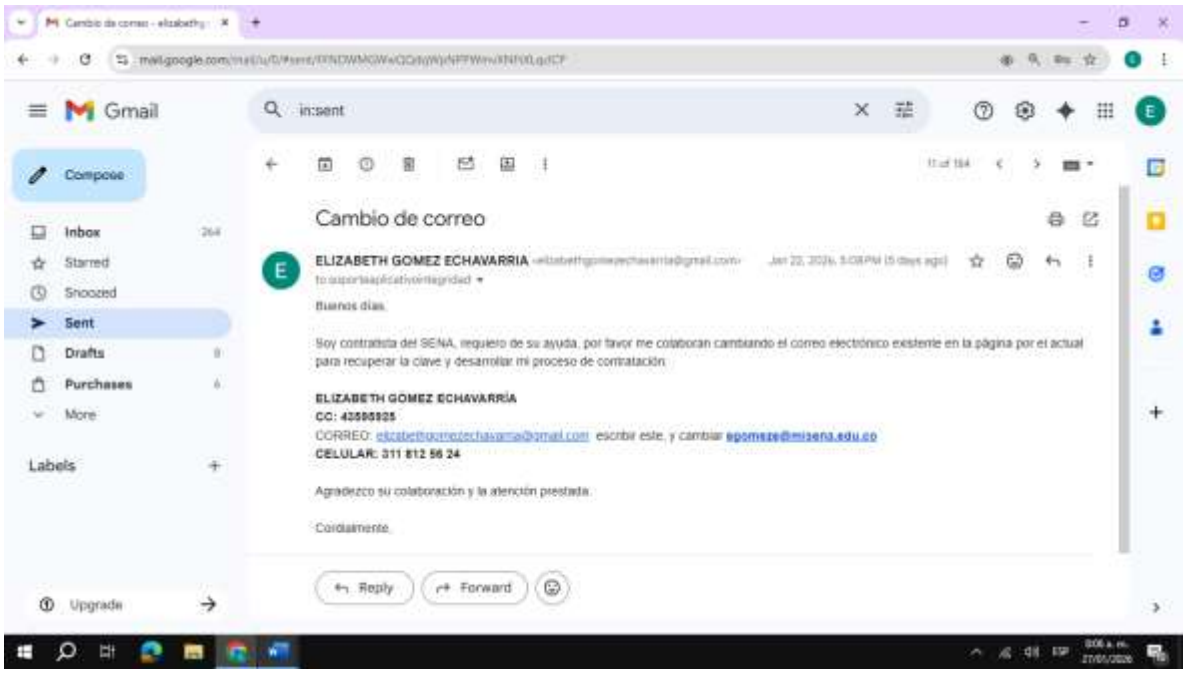
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

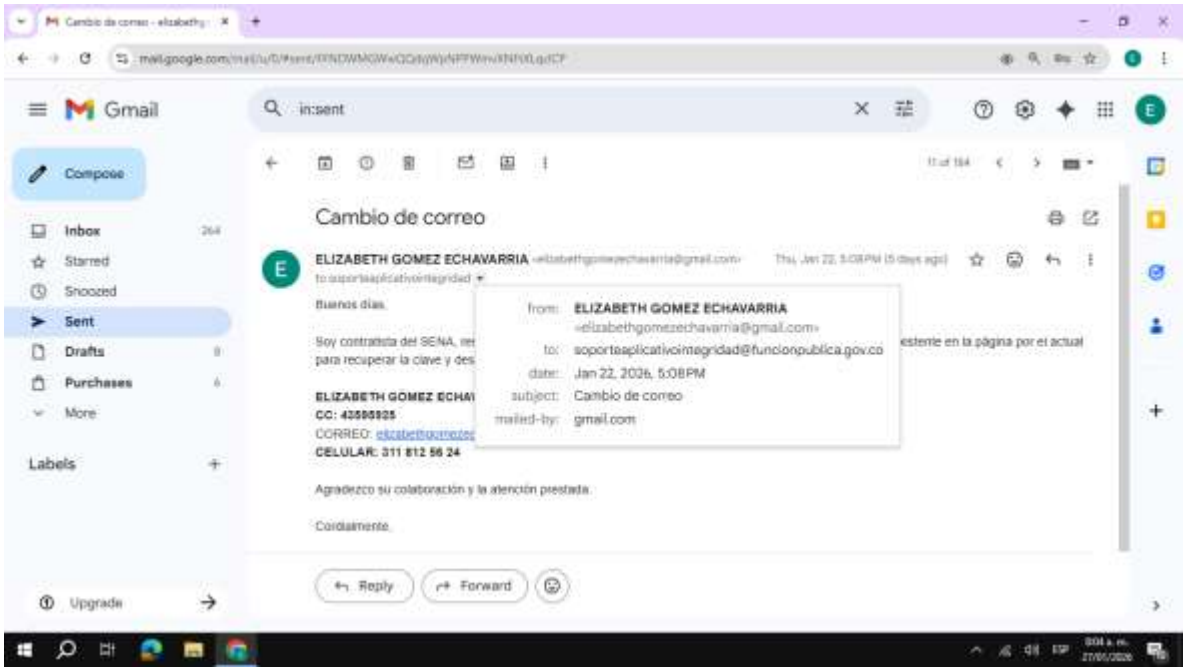
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRÍA	SENA	SI	INSTRUCTORA - CONTRATISTA	

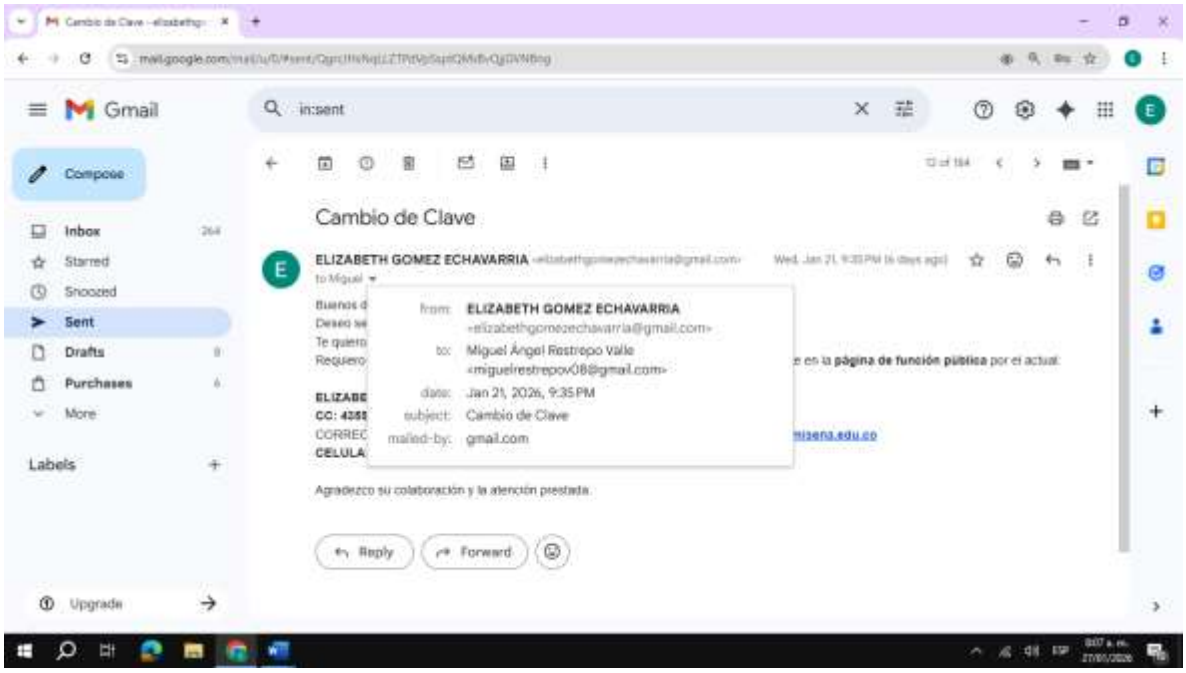
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

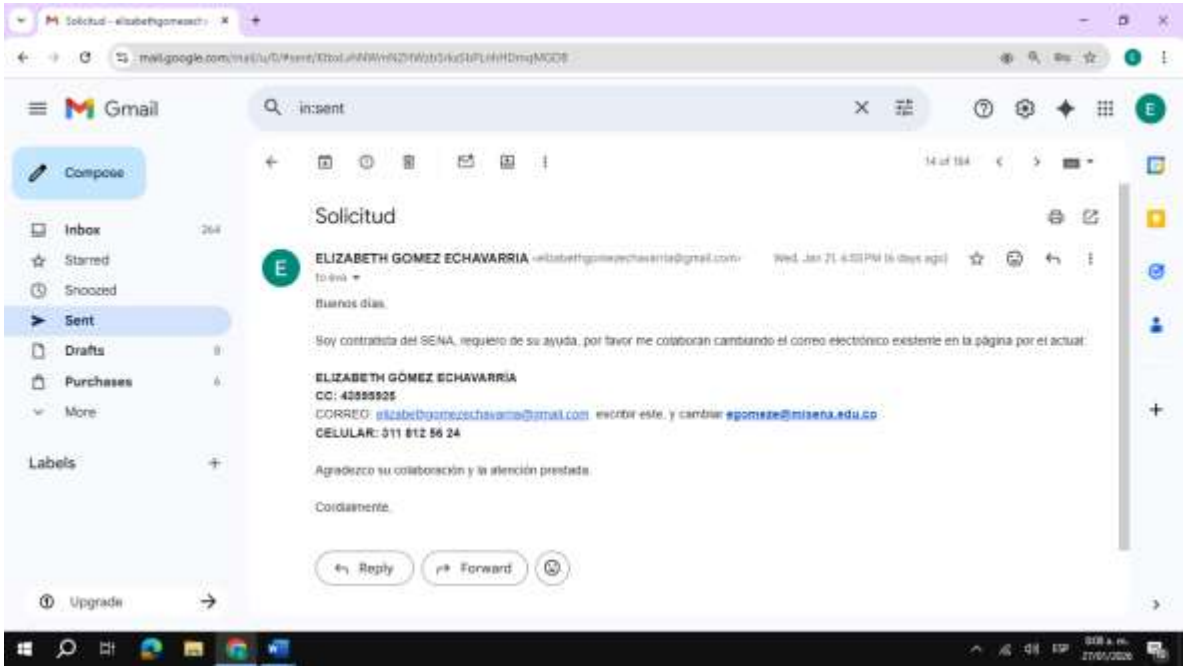
ANEXOS

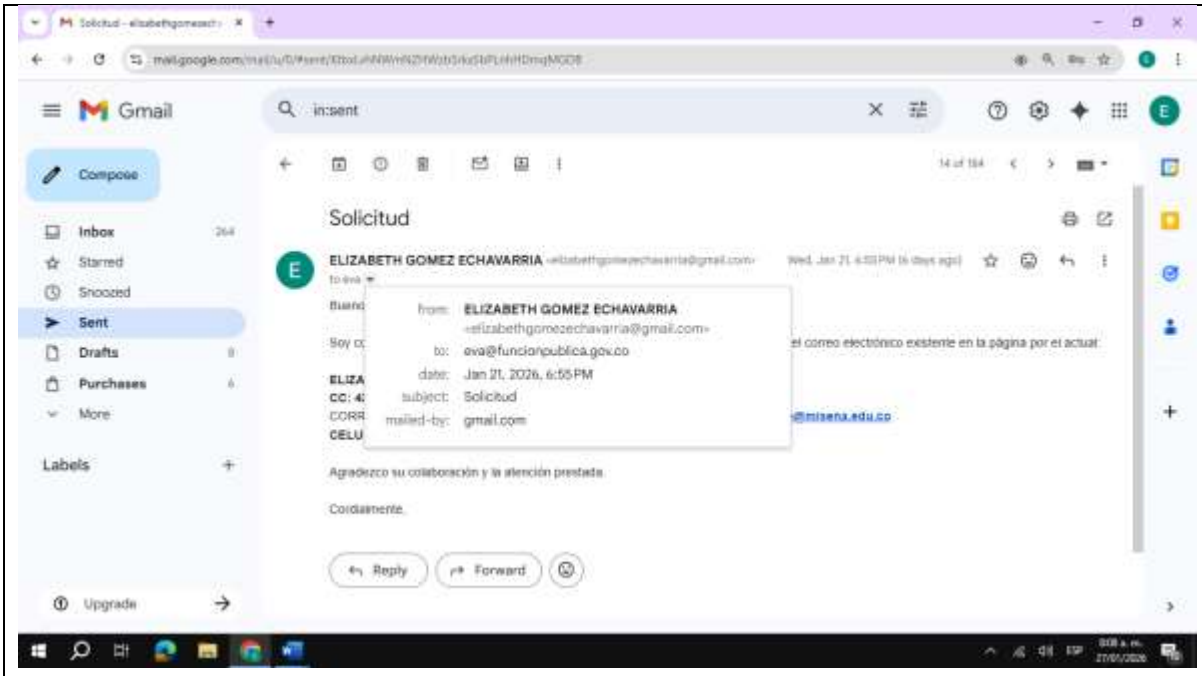
Evidencias de comunicación con la función pública para cambiar clave de usuario.
Se envía correo haciendo solicitud de cambio de correo y clave.


Gmail
in:sent
Compose
Inbox
Starred
Snoozed
Sent
Drafts
Purchases
More
Labels
Upgrade
Cambio de correo
ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA
Buenos días.
Soy contratista del SENA, requiero de su ayuda, por favor me colaboran cambiando el correo electrónico existente en la página por el actual para recuperar la clave y desarrollar mi proceso de contratación.
ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRÍA
CC: 42555925
CORREO: escribir este, y cambiar egomeze@misena.edu.co
CELULAR: 311 812 56 24
Agradezco su colaboración y la atención prestada.
Cordialmente.
Reply
Forward


Gmail
in:sent
Compose
Inbox
Starred
Snoozed
Sent
Drafts
Purchases
More
Labels
Upgrade
Cambio de correo
ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA
Buenos días.
Soy contratista del SENA, re
para recuperar la clave y des
ELIZABETH GOMEZ ECHA
CC: 42555925
CELULAR: 311 812 56 24
Agradezco su colaboración y la atención prestada.
Cordialmente.
Reply
Forward
from: ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA
to: soporteaplicativoimegridad@funcionpublica.gov.co
date: Jan 22, 2026, 5:08 PM
subject: Cambio de correo
mailed-by: gmail.com


Gmail
in:sent
Compose
Inbox
Starred
Snoozed
Sent
Drafts
Purchases
More
Labels
Upgrade
Cambio de Clave
ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA
from: ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA
to: Miguel Ángel Restrepo Valle
date: Jan 21, 2026, 9:35 PM
subject: Cambio de Clave
mailed-by: gmail.com
Agradezco su colaboración y la atención prestada.
Reply
Forward


Gmail
in:sent
Compose
Inbox
Starred
Snoozed
Sent
Drafts
Purchases
More
Labels
Upgrade
Solicitud
ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA
Buenos días.
Soy contratista del SENA, requiero de su ayuda, por favor me colaboran cambiando el correo electrónico existente en la página por el actual:
ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA
CC: 42555525
CORREO: elizabethgomezechavarria@gmail.com escribir este, y cambiar egomeze@misena.edu.co
CELULAR: 311 812 56 24
Agradezco su colaboración y la atención prestada.
Cordialmente.
Reply
Forward


Gmail
in:sent
Compose
Inbox
Starred
Snoozed
Sent
Drafts
Purchases
More
Labels
Upgrade
Solicitud
ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA
from: ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA
to: eva@funcionpublica.gov.co
date: Jan 21, 2026, 6:55 PM
subject: Solicitud
mailed-by: gmail.com
Agradezco su colaboración y la atención prestada.
Cordialmente,
Reply
Forward