

PROCESO		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
NOMBRE DEL FORMATO		
FORMATO MODELO OFERTA DE SERVICIOS PERSONALES		
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Pública ☐	Pública Clasificada ☐	Pública Reservada ☐

Medellín, 12 de enero 2026

Señor (a):

Sergio Marcel Duarte Castro

Subdirector de Centro (e)

SENA

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 y forma de pago: Valor Contrato: \$49.585.802 honorarios \$4.737.497 para profesional o tecnólogo

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 ☒ 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 ☒ 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 ☒ he sido sancionado(a) disciplinariamente con destitución. (En caso afirmativo indique ☐ los ☐ detalles).
_____.
4. Que SI ☐ NO ☒ soy actualmente servidor(a) público del estado. (En caso afirmativo indique los ☐ detalles).
_____.
5. Que SI ☐ NO ☒ fui miembro de Consejo Directivo del SENA. (En caso afirmativo indique los detalles).
_____.
6. Que SI ☐ NO ☒ 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 ☒ 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 ☒ 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 ☒ 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 ☒ me encuentro en actividades ilícitas de Lavado De Activos Y Financiamiento del Terrorismo.

RÉGIMEN DE LAS PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)

11. Que SI ☐ NO ☒ 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 ☒ 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

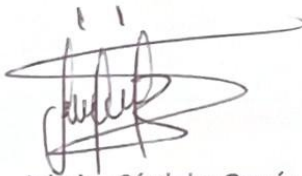
13. Que SI ☐ NO ☒ me encuentro incurso en ninguna causal establecida en la ley para la suscripción del contrato conforme al régimen de inhabilidades o incompatibilidades y conflicto de interés vigente.

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,



Jebeiza Córdoba García
C. de C. No. 3130516 de Cali
Tel: 3128751821
Jebeiza.cordobag@gmail.com



Oficina Virtual de Radicación SENA

13 de Enero de 2026
 MINISTERIO DEL TRABAJO

- Inicio
- Nueva Radicación**
- Consulta Radicación
- Administración

Información de Radicación

El número de radicado asignado es:

72026012152

También recibirá un correo electrónico con esta información.

Tenga en cuenta que nuestro horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., por lo tanto, si su solicitud esta fuera de este horario se empezara a procesar a partir del día hábil siguiente.

 **REGRESAR AL INICIO**



Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Dirección General
Calle 57 No. 8 - 69 Bogotá D.C. (Cundinamarca), Colombia
Commutador Nacional (57 1) 5461500 - Extensiones
Atención presencial: lunes a viernes 8:00 a.m. a 5:30 p.m. -
Resto del país sedes y horarios
Atención telefónica: lunes a viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m. -
sábados 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
Atención al ciudadano: Bogotá (57 1) 3430111 - Línea gratuita y
resto del país 018000 910270



01-02010001



01-02010001-1



01-02010110





FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO CORDOBA		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) GARCIA		NOMBRES JEBEIZA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 31305162		GENERO F ☒ M ☐ NB ☐		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐		NÚMERO D.M.			
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 05 MES 09 AÑO 1983 PAÍS COLOMBIA DEPTO CHOCÓ MUNICIPIO ISTMINA		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 38 N °40 97 201 PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA MUNICIPIO MEDELLÍN TELÉFONO 5031760 EMAIL jebeiza.cordobag@gmail.com			

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		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X°	MES	12	AÑO	1999

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA 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		ESPECIALIZACION EN MEDIO AMBIENTE Y GEOINFORMATICA	03	2018	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DEL MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES	09	2005	AF26131305162

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
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	48	X		PLANEACION DE ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y TECNICAS DIDACTICAS PARA LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL	12	2022
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	96	X		ELABORACIÓN DE RECURSOS DIDACTICOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	10	2022
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	96	X		EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	10	2022
sena	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	96	X		ELABORACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR PARA PROGRAMAS DE FORMACIÓN DEL SENA	07	2022
sena	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	96	X		Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor sena	08	2020
sena	EDUCACIÓN INFORMAL	48	X		diseño de estrategias didácticas activas para la formación profesional	06	2020
SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	140	X		ORIENTACION DE LOS PROCESOS PARA LA EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL	04	2013
SOTECC	EDUCACIÓN INFORMAL	130	X		GESTION AMBIENTAL EN OBRAS CIVILES	07	2011
icontec internacional	EDUCACIÓN INFORMAL	48	X		formación de auditores internos en sistemas integrados	05	2011
ICONTEC INTERNACIONAL	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	108	X		Sistemas de Gestión Integrados	05	2011

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
sena	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		habilidades para la realización de auditorías ambientales	01	2011
sena	EDUCACIÓN INFORMAL	80	X		Contabilidad aplicada al sistema de manejo ambiental	05	2010
sena	EDUCACIÓN INFORMAL	60	X		Salud Ocupacional	05	2009
sena	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		Sistemas de gestión ambiental SGA, norma NTC 14001 04	05	2009

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
INGLÉS	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 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	22	Mes	10	Año	2018	Día	30	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL PAR DE CALIDAD			DEPENDENCIA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD						DIRECCIÓN CALLE 51 57 70				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	01	Mes	02	Año	2018	Día	30	Mes	07	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL PAR DE CALIDAD			DEPENDENCIA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD					DIRECCIÓN CALLE 51 57 70					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO DE MEDELLÍN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	15	Mes	06	Año	2017	Día	14	Mes	07	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL 101 PROFESIONAL AMBIENTAL			DEPENDENCIA CONTRATISTA					DIRECCIÓN CALLE 73 76 A 354 Medellín					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD L.A CONSTRUCTORES S.A.S				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	02	Mes	11	Año	2011	Día	06	Mes	01	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR SOCIAMBIENTAL			DEPENDENCIA A FINES INGENIERIA CIVIL					DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CHOCÓ			MUNICIPIO ISTMINA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	17	Mes	08	Año	2007	Día	16	Mes	11	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVO					DIRECCIÓN CARRERA 5 25 18					

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			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día:	07	Mes:	02	Año:	2024	Día:	17	Mes:	12	Año:
ÁREA DE CONOCIMIENTO ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 51 57 71					

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:	13	Mes:	02	Año:	2023	Día:	15	Mes:	12	Año:	2023
ÁREA DE CONOCIMIENTO ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					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:	01	Mes:	02	Año:	2022	Día:	15	Mes:	12	Año:	2022
ÁREA DE CONOCIMIENTO ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					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:	10	Mes:	02	Año:	2021	Día:	18	Mes:	12	Año:	2021
ÁREA DE CONOCIMIENTO ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					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:	10	Mes:	02	Año:	2020	Día:	15	Mes:	12	Año:	2020
ÁREA DE CONOCIMIENTO ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					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:	11	Mes:	02	Año:	2019	Día:	18	Mes:	12	Año:	2019
ÁREA DE CONOCIMIENTO ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 51 57 70						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día:	11	Mes:	04	Año:	2019	Día:	10	Mes:	12
AREA DE CONOCIMIENTO NO APLICA			NIVEL EDUCATIVO BASICA SECUNDARIA					DIRECCIÓN CALLE 73 76A 354				
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día:	24	Mes:	01	Año:	2019	Día:	06	Mes:	03
AREA DE CONOCIMIENTO NO APLICA			NIVEL EDUCATIVO BASICA SECUNDARIA					DIRECCIÓN CALLE 73 76A 354				
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día:	12	Mes:	09	Año:	2018	Día:	15	Mes:	12
AREA DE CONOCIMIENTO NO APLICA			NIVEL EDUCATIVO BASICA SECUNDARIA					DIRECCIÓN CALLE 73 76A 354				
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día:	01	Mes:	02	Año:	2018	Día:	30	Mes:	06
AREA DE CONOCIMIENTO NO APLICA			NIVEL EDUCATIVO BASICA SECUNDARIA					DIRECCIÓN CALLE 73 76A 354				
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día:	15	Mes:	07	Año:	2017	Día:	30	Mes:	10
AREA DE CONOCIMIENTO NO APLICA			NIVEL EDUCATIVO BASICA SECUNDARIA					DIRECCIÓN CALLE 73 76A 354				

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 CAUCASIA					CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día:	07	Mes:	02	Año:	2017	Día:	12	Mes:	06
ÁREA DE CONOCIMIENTO AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES			NIVEL EDUCATIVO EDUCACION MEDIA					DIRECCIÓN TRANSVERSAL 16 172 33				
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:	01	Mes:	11	Año:	2016	Día:	16	Mes:	12
ÁREA DE CONOCIMIENTO AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN TRANSVERSAL 16 172 33				
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:	27	Mes:	01	Año:	2016	Día:	26	Mes:	10
ÁREA DE CONOCIMIENTO AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN TRANSVERSAL 16 172 33				
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:	28	Mes:	01	Año:	2015	Día:	19	Mes:	12
ÁREA DE CONOCIMIENTO AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN TRANSVERSAL 16 172 33				
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:	24	Mes:	01	Año:	2014	Día:	12	Mes:	12
ÁREA DE CONOCIMIENTO AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN TRANSVERSAL 16 172 33				

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:	08	Mes:	02	Año:	2010	Día:	14	Mes:	07	Año:	2010
AREA DE CONOCIMIENTO INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 104 65 120						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGROECOLÓGICO MISAEL SOTO CÓRDOBA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CHOCÓ			MUNICIPIO ALTO BAUDÓ					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	24	Mes:	07	Año:	2006	Día:	10	Mes:	12	Año:	2006
AREA DE CONOCIMIENTO MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES			NIVEL EDUCATIVO BASICA SECUNDARIA					DIRECCIÓN Corregimiento Puerto Echeverry						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAGRADA FAMILIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CHOCÓ			MUNICIPIO ISTMINA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	21	Mes:	04	Año:	2006	Día:	21	Mes:	07	Año:	2006
AREA DE CONOCIMIENTO MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES			NIVEL EDUCATIVO BASICA SECUNDARIA					DIRECCIÓN CARRERA 8 - 18 18						

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	1	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	10	2

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

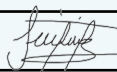
8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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, 9 de enero de 2026



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.

Medellín, 18 de Diciembre de 2025

Ciudad y fecha



NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Personería jurídica Ley 71 de 1878 del Estado Soberano de Antioquia y Ley 153 de 1887

EN ATENCIÓN A QUE

JEBEIZA CÓRDOBA GARCÍA

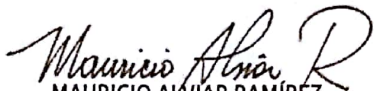
Identificada con cédula de ciudadanía 31305162

Ha completado todos los requisitos que los estatutos
universitarios exigen para optar al título de

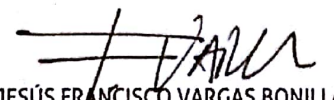
**ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE Y
GEOINFORMÁTICA**

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello se firma en Medellín,
República de Colombia, el 14 de marzo de 2018.

Libro 87 Folio 166-1991 del 14 de marzo de 2018


MAURICIO ALVAR RAMÍREZ
Rector


DAVID HERNÁNDEZ GARCÍA
Secretario General


JESÚS FRANCISCO VARGAS BONILLA
Decano

099245



Confiere el título de

Administrador del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales

a

Jebeiza Córdoba García

Identificado con C.C. No. 31.305.162

En testimonio expide el presente diploma y lo refrenda con las firmas y sellos
de la Universidad en la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca,
a los 3 días del mes de Septiembre del año 2005

Edgar Díaz Puentes
Decano

Luis H. Pérez
Rector

Roberto Navarro Sánchez
Secretario General



La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio Sagrada Familia

Istmina - Chocó

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional,
Según Resolución No. 22029 del 22 de Diciembre de 1987

Confiere a:

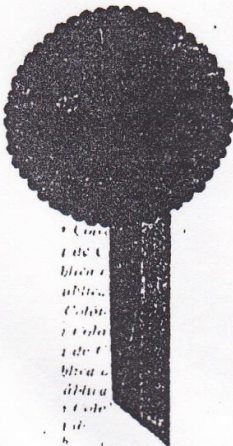
Tebeiza Córdoba García

Identificado (a) con T. 1 No. 930905-12334 de Istmina

El Título de:

Bachiller Técnica Comercial

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



[Firma]
Reclutador

[Firma]
Secretaria

Inscrito en el Acta de Grado No. 21

Folio No. 46 Número 6 Libro No. 1

Expedido en Istmina el 18 de Diciembre de 1989



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JEBEIZA CORDOBA GARCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 31305162

Cursó y aprobó la acción de Formación

**ELABORACION DE RECURSOS DIDACTICOS PARA LA EJECUCION LA FORMACION PROFESIONAL
INTEGRAL**

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Medellín. al primer(1) día del mes de octubre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

ROSALIA SUESCUN GIRALDO
subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

85127181 - 01/10/2022
FECHA REGISTRO



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JEBEIZA CORDOBA GARCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 31305162

Cursó y aprobó la acción de Formación

EVALUACION DEL APRENDIZAJE EN LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Medellín. al primer(1) día del mes de octubre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

ROSALIA SUESCUN GIRALDO
subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

85127566 - 01/10/2022
FECHA REGISTRO



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JEBEIZA CORDOBA GARCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 31305162

Cursó y aprobó la acción de Formación

ELABORACION DEL DESARROLLO CURRICULAR PARA PROGRAMAS DE FORMACION DEL SENA

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Medellín. a los veintidos (22) días del mes de julio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

ROSALIA SUESCUN GIRALDO
subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

85127129 - 22/07/2022
FECHA REGISTRO



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JEBEIZA CORDOBA GARCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 31305162

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Medellín. a los dieciocho (18) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

ROSALIA SUESCUN GIRALDO
subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

68780451 - 18/08/2020
FECHA REGISTRO



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JEBEIZA CORDOBA GARCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 31305162

Cursó y aprobó la acción de Formación

DISEÑO DE ESTRATEGIAS DIDACTICAS ACTIVAS PARA LA FORMACION PROFESIONAL

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los veintidos (22) días del mes de junio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

GUSTAVO LOPEZ DE MESA GUTIERREZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA.
REGIONAL ANTIOQUIA

67920248 - 22/06/2020
FECHA REGISTRO



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JEBEIZA CORDOBA GARCIA

Con Cedula de Ciudadania No. 31.305.162

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORIENTACIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

con una duración de 140 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Itagüí, a los nueve (9) días del mes de mayo de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por

MARIA NELA GALEANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Autenticidad del Documento

Bogotá - Colombia

MARIA NELA GALEANO

SUBDIRECTOR

CENTRO DE FORMACIÓN EN DISEÑO, CONFECCIÓN Y MODA.

REGIONAL ANTIOQUIA

11420752 - 09/05/2013

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 920200456897CC31305162C.



Medellín, 13 de julio de 2011

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La Asociación de Profesionales de la Ingeniería y la Construcción Sotecc, certifica que la Administradora del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, **JEBEIZA CÓRDOBA GARCÍA**, identificada con cédula de ciudadanía No 31.305.162, asistió a la Diplomatura **GESTIÓN AMBIENTAL EN OBRAS CIVILES**, con una intensidad de 130 horas, 62 Gestión Ambiental, 30 Salud Ocupacional, 9 Primeros Auxilios, 21 Solución de Conflictos, 2 Residuos Sólidos, 6 de Veedurías Ciudadanas y Ética Profesional, realizado en Medellín, del 11 de abril de 2011 al 13 de julio de 2011.

Atentamente,


HERNÁN PINEDA GARCÍA
Presidente Sotecc



certifica que:

Jebeiza Córdoba García

Asistió al Diplomado

**SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADOS, ISO
9001:2008, ISO 14001:2004, OHSAS
18001:2007**

Con una intensidad de 108 horas

El contenido del programa comprendió:

- Fundamentos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
- Gestión Ambiental ISO 14001:2004
- Lineamientos Básicos para un Sistema de Gestión de la Calidad
- Enfoque para la Gestión Integral
- Planificación en un Sistema Integrado de Gestión
- Indicadores de Gestión Integral
- Acciones Preventivas y Correctivas en Sistemas Integrados
- Técnicas de Auditoría Interna al Sistema de Gestión Integral

Medellín, 07 de Mayo de 2011



Adriana María Alonso Rozo
Directora Regional Antioquia Chocó y Eje Cafetero

certifica que:

Jebeiza Córdoba García

Asistió y Aprobó el Programa

**FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS EN
SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADOS, ISO
9001:2008, ISO 14001:2004, OHSAS
18001:2007**

Con una intensidad de 48 horas

El contenido del programa comprendió:

- Fundamentos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
- Gestión Ambiental ISO 14001:2004
- Lineamientos Básicos para un Sistema de Gestión de la Calidad
- Técnicas de Auditoría Interna al Sistema de Gestión Integral

Medellín, 07 de Mayo de 2011



Adriana María Alonso Roza
Directora Regional Antioquia Chocó y Eje Cafetero



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JEBEIZA CORDOBA GARCIA

Con Cédula de Ciudadanía No. 31.305.162

Cursó y aprobó la acción de Formación

HABILIDADES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS AMBIENTALES

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los doce (12) días del mes de enero de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
NOHORA JUDITH HERNANDEZ LOPEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

NOHORA JUDITH HERNANDEZ LOPEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
REGIONAL ANTIOQUIA

3404078 - 2011/01/12
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 920300156470CC31305162C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JEBEIZA CORDOBA GARCIA

Con Cédula de Ciudadanía No. 31.305.162

Cursó y aprobó la acción de Formación

CONTABILIDAD APLICADA EN EL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL

con una duración de 80 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los diecinueve (19) días del mes de mayo de dos mil diez (2010)

Firmado Digitalmente por
NOHORA JUDITH HERNANDEZ LOPEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

NOHORA JUDITH HERNANDEZ LOPEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
REGIONAL ANTIOQUIA

1177558 - 2010/05/19
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 92030050077CC31305162C.



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que
JEBEIZA CORDOBA GARCÍA
Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 31305162

Cursó y aprobó la acción de Formación
SALUD OCUPACIONAL
Con una duración de 60 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Villeta a los Quince (15) días del mes de Mayo de Dos Mil Nueve (2009)

LEONORA BARRAGAN BEDOYA
SUBDIRECTOR CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA



SGCV20091223060 15/05/2009
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>
Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2008



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

JEBEIZA CORDOBA GARCÍA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 31305162

Cursó y aprobó la acción de Formación

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL SGA NORMA NTC ISO 14001 04

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Mosquera a los Once (11) días del mes de Mayo de Dos Mil Nueve (2009)

GUILLERMO FERNANDO RICARDO VARGAS
SUBDIRECTOR CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA AGROPECUARIA
REGIONAL CUNDINAMARCA



SGCV20091209400 11/05/2009
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006



Certificación No.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que La señora **JEBEIZA CORDOBA GARCIA** identificada con cédula de ciudadanía No. 31.305.162 CALI, 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. 5846781 31 de enero de 2024.

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 once (11) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 07 de febrero de 2024

Fecha de Terminación de Contrato: 17 de diciembre de 2024

Valor: 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). 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 y seis millones doscientos ochenta y siete mil ciento sesenta y siete pesos m/cte. (\$46.287.167).

Centro de Servicios y Gestión Empresarial/Regional Antioquia
Dirección Calle 51 57 - 70, Ciudad Medellín - PBX 57 601 5461500



Certificación No.

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.



Certificación No.

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 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, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 03 días del mes de febrero de 2025.

John Albeiro Giraldo Londoño
subdirector(e)

Centro de Servicios y Gestión Empresarial

Proyecto: Leidi Yohana Garzon Cardona
Cargo: Apoyo Administrativo – Contratación

Centro de Servicios y Gestión Empresarial/Regional Antioquia
Dirección Calle 51 57 - 70, Ciudad Medellín - PBX 57 601 5461500

**EL SUBDIRECTOR (E) DEL
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA**

HACE CONSTAR

Que la señora JEBEIZA CORDOBA GARCIA identificada con cédula de ciudadanía No. 31.305.162 de Cali, 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:	CO1.PCCNTR.4606074 del 10 de Febrero de 2023.
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:	ocho (8) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	13 de Febrero de 2023.
Prorroga:	dos (2) meses y tres (3) días
Adición:	ocho millones trescientos noventa y cuatro mil setecientos cincuenta pesos m/cte (\$8.394.750).
Fecha de Terminación de Contrato:	15 de Diciembre de 2023.
Término de ejecución:	diez (10) meses y tres (3) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta millones trescientos setenta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos m/cte. (\$40.374.750), con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. (\$3.997.500). 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 trescientos setenta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos m/cte (\$40.374.750).
Obligaciones Específicas del Contrato:	<ol style="list-style-type: none">1. Planear 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 requeridos para el área temática objeto del contrato.

3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (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), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.

4. Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

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

6. 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.

7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático 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.

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 del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

10. 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.

11. Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite,

en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.

12. 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.

13. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.

14. Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.

15. Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.

16. Una vez terminada la etapa lectiva el instructor debe hacer entrega al instructor de seguimiento a etapa practica el reporte de los aprendices de la ficha incluidos los juicios evaluativos con sus respectivas novedades.

17. CUANDO LOS INSTRUCTORES SEAN PROGRAMADOS PARA EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA ADICIONALMENTE DEBERÁN CUMPLIR CON:

18. Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, contactar y asesorar al aprendiz y al empresario; 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 el formato GFPI-F-023 diligenciado en su totalidad.

19. Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia, dos inducciones a cada ficha asignada. La primera seis meses antes de iniciar la etapa productiva y la segunda dos semanas antes de que se inicie la etapa productiva. Para los operarios y auxiliares la primera inducción se realizará tres meses antes de que inicie la etapa productiva.

20. Mantener actualizado el portafolio del instructor (el estado del arte, el 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 y/o planes de mejoramiento.

21. Informar y remitir oportunamente las novedades de los aprendices a la coordinación académica para citación a comité de evaluación y seguimiento.

22. Realizar mínimamente tres seguimientos a cada aprendiz, teniendo en cuenta que 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.

23. Configurar y mantener actualizada la información en la plataforma Territorium de cada ficha asignada por la coordinación académica en el espacio de etapa productiva.

24. Participar de las reuniones programadas por la coordinación académica.

25. Atender oportunamente los requerimientos formulados por las diferentes áreas (Coordinación académica, coordinación de formación, contrato de aprendizaje, administración educativa, etapa productiva).

26. 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 terminar su proceso formativo.

27. EN CASO DE SER INSTRUCTOR VIRTUAL, ADEMÁS DE LAS OBLIGACIONES DESCRITAS, ESTARÁ OBLIGADO A:

28. 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.

29. Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.

30. Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.

Se expide a solicitud del interesado(a), el día 26 de Diciembre de 2023.



JORGE HERNÁN VÉLEZ GALLEGO

Subdirector (e)

Centro de Servicios y Gestión Empresarial

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Leidi Yohana Garzón Cardona
IP: 42014

Centro de Servicios y Gestión Empresarial

NIT. 899.999.034-1

Dirección calle 51 No. 57 70 Torre Norte, Ciudad Medellín - PBX 57 604 5461500



MINISTERIO DEL TRABAJO

LA SUBDIRECTORA DEL
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora JEBEIZA CORDOBA GARCIA identificada con cédula de ciudadanía No. 31.305.162 de Cali, 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:	CO1.PCCNTR.1335163 del 01 de Febrero de 2020.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad.
Plazo de ejecución:	ocho (8) Meses y doce (12) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	10 de Febrero de 2020.
Prorroga:	un (1) mes y veinticuatro (24) días
Adición:	seis millones seiscientos quince mil pesos m/cte (\$6.615.000).
Fecha de Terminación de Contrato:	15 de Diciembre de 2020.
Término de ejecución:	diez (10) meses y seis (6) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y siete millones cuatrocientos ochenta y cinco mil pesos m/cte. (\$37.485.000), con unos honorarios mensuales de tres millones seiscientos setenta y cinco mil pesos m/cte. (\$3.675.000). 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 treinta y siete millones cuatrocientos ochenta y cinco mil pesos m/cte (\$37.485.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	<ol style="list-style-type: none">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 así lo solicite, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos

Centro de Servicios y Gestión Empresarial
NIT. 899.999.034-1

Dirección calle 51 No. 57 70 Torre Norte, Ciudad Medellín - PBX 57 604 5461500



Certificado No.
SC-CER339681-1

Certificado No.
CO-SC-CER339681-1

GD-F-011 V.08

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 diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato, velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.

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 así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático 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. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

10. Participar cuando el centro de formación así lo solicite 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 así se le solicite, 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 así lo solicite.

16. Impartir la formación como una experiencia pedagógica gratificante, que favorezca la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

17. Hacer uso adecuado de los bienes de la Entidad, para responder por los bienes y elementos puestos a su disposición en el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

18. Aplicar al proceso de evaluación y certificación de competencias laborales, certificándose en la norma "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 a mismo, al informe de ejecución contractual, Según lineamientos institucionales.

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

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

21. Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.

22. Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.

23. En caso de ser instructor virtual, además de las obligaciones descritas, estará obligado a:

24. 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.

25. Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.

26. Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.

27. Apoyar las actividades administrativas que le sean asignadas en períodos de ausencia de aprendices virtuales.

2. Número y Fecha del Contrato:

CO1.PCCNTR.3349437 del 22 de Enero de 2022.

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 quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución:

01 de Febrero de 2022.

Fecha de Terminación de Contrato:

15 de Diciembre de 2022.

Término de ejecución:

diez (10) meses y nueve (9) días.

Suspensión:

A partir del 16 de Agosto de 2022 hasta el 21 de Agosto 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). 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 y un millones ciento setenta y cuatro mil doscientos cincuenta pesos m/cte (\$41.174.250).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Planear 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 requeridos para el área temática objeto del contrato.

3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendizaje, registro de inasistencias en la plataforma SofiaPlus, 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), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.

4. Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

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

6. 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.

7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático 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.

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 del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

10. 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.

11. Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.

12. 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.

13. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.

14. Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.

15. Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.

16. Una vez terminada la etapa lectiva el instructor debe hacer entrega al instructor de seguimiento a etapa practica el reporte de los aprendices de la ficha incluidos los juicios evaluativos con sus respectivas novedades.

17. CUANDO LOS INSTRUCTORES SEAN PROGRAMADOS PARA EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA ADICIONALMENTE DEBERÁN CUMPLIR CON: Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, contactar y asesorar al aprendiz y al empresario; 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 el formato GFPI-F-023 diligenciado en su totalidad .

18. Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia, dos inducciones a cada ficha asignada. La primera seis meses antes de iniciar la etapa productiva y la segunda dos semanas antes de que se inicie la etapa productiva. Para los operarios y auxiliares la primera inducción se realizará tres meses antes de que inicie la etapa productiva.

19. Mantener actualizado el portafolio del instructor (el estado del arte, el 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 y/o planes de mejoramiento.

20. Informar y remitir oportunamente las novedades de los aprendices a la coordinación académica para citación a comité de evaluación y seguimiento.

21. Realizar mínimamente tres seguimientos a cada aprendiz, teniendo en cuenta que 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 SofiaPlus solo podrá hacerse el día en que ésta finaliza.

22. Configurar y mantener actualizada la información en la plataforma Territorium de cada ficha asignada por la coordinación académica en el espacio de etapa productiva. .

23. Participar de las reuniones programadas por la coordinación académica.

24. Atender oportunamente los requerimientos formulados por las diferentes áreas (Coordinación académica, coordinación de formación, contrato de aprendizaje, administración educativa, etapa productiva).

25. Gestionar las acciones pertinentes con los aprendices



MINISTERIO DEL TRABAJO

que no han iniciado su etapa productiva y los que están en estado por certificar para que logren terminar su proceso formativo .

26. EN CASO DE SER INSTRUCTOR VIRTUAL, ADEMÁS DE LAS OBLIGACIONES DESCRITAS, ESTARÁ OBLIGADO A: 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.

27. Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.

28. Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.

Se expide a solicitud del interesado(a), el día 23 de Enero de 2023.

LILIANA EUGENIA TORO MARULANDA

Subdirectora

Centro de Servicios y Gestión Empresarial

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Monica Alexandra Arroyave Saldarriaga
IP: 42323

Centro de Servicios y Gestión Empresarial

NIT. 899.999.034-1

Dirección calle 51 No. 57 70 Torre Norte, Ciudad Medellín - PBX 57 604 5461500



@SENAComunica

www.sena.edu.co



Certificado No.
SC-CER339681-1



Certificado No.
CO-SC-CER339681-1

GD-F-011 V.08

**LA SUBDIRECTORA DEL
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL DEL
SENA, REGIONAL Antioquia**

HACE CONSTAR

Que la señora JEBEIZA CORDOBA GARCIA identificada con cédula de ciudadanía No. 31.305.162 de Cali, 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:** CO1.PCCNTR.2233726 del 07 de Febrero de 2021.
- Objeto:** Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad.
- Plazo de ejecución:** diez (10) Meses y once (11) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
- Fecha de Inicio de Ejecución:** 10 de Febrero de 2021.
- Fecha de Terminación de Contrato:** 18 de Diciembre de 2021.
- Término de ejecución:** diez (10) meses y nueve (9) días.
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta millones cuatrocientos treinta mil pesos m/cte. (\$40.430.000), 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 ciento setenta mil pesos m/cte (\$40.170.000).
- Obligaciones Específicas del Contrato:**
1. Planear 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 requeridos para el área temática objeto del contrato.

3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma SofiaPlus, 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), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.

4. Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

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

6. 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.

7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático 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. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

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 del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

10. 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.

11. Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.

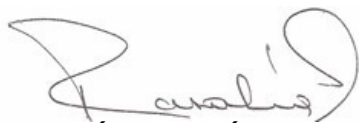
12. Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.

13. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.

14. Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.

15. Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.

Se expide a solicitud del interesado(a), el día 17 de Enero de 2022.



ROSALÍA SUESCÚN GIRALDO

Subdirectora Centro de Servicios y

Gestión Empresarial

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Leidi Yohana Garzon Cardona
IP: 42014

Regional Antioquia

Centro de Servicios y Gestión Empresarial

NIT. 899.999.034-1

Dirección calle 51 No. 57 70 Torre Norte, Ciudad Medellín - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co

📞 📧 📱 SENAComunica

GD-F-011 V.05 Pág. 3



Certificado No.
SC-CER339681-1

Certificado No.
CO-SC-CER339681-1



Certificación No.



El empleo
es de todos

Mintrabajo

**LA SUBDIRECTORA DEL
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL DEL
SENA, REGIONAL Antioquia**

HACE CONSTAR

Que la señora JEBEIZA CORDOBA GARCIA identificada con cédula de ciudadanía No. 31.305.162 de Cali, 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:** 003933 del 26 de Enero de 2018.
- Objeto:** Prestación de servicios personales como par de calidad para poner en evidencia las fortalezas y debilidades de los programas de formación, aportando elementos para la autoevaluación y mejoramiento de la calidad.
- Plazo de ejecución:** seis (6) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
- Fecha de Inicio de Ejecución:** 01 de Febrero de 2018.
- Fecha de Terminación de Contrato:** 30 de Julio de 2018.
- Término de ejecución:** seis (6) meses.
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de quince millones trescientos sesenta mil pesos m/cte. (\$15.360.000), con unos honorarios mensuales de dos millones quinientos sesenta mil pesos m/cte. (\$2.560.000). 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 quince millones trescientos sesenta mil pesos m/cte (\$15.360.000).
- 2. Número y Fecha del Contrato:** 004920 del 19 de Octubre de 2018.
- Objeto:** Prestación de servicios personales como par de calidad para poner en evidencia las fortalezas y debilidades de los programas de formación, aportando elementos para la autoevaluación y mejoramiento de la calidad.
- Plazo de ejecución:** un (1) Meses y veintidos (22) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
- Fecha de Inicio de Ejecución:** 22 de Octubre de 2018.





Certificación No.

Prorroga: diecisiete (17) días

Adición: un millón cuatrocientos cincuenta mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte (\$1.450.667).

Fecha de Terminación de Contrato: 30 de Diciembre de 2018.

Término de ejecución: dos (2) meses y nueve (9) días.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cinco millones ochocientos ochenta y ocho mil pesos m/cte. (\$5.888.000), con unos honorarios mensuales de dos millones quinientos sesenta mil pesos m/cte. (\$2.560.000). 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 cinco millones ochocientos ochenta y ocho mil pesos m/cte (\$5.888.000).

3. Número y Fecha del Contrato: 002519 del 08 de Febrero de 2019.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación integral en la competencia transversal denominada promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con su entorno, para el cumplimiento de las metas del Centro de Servicios y Gestión Empresarial..

Plazo de ejecución: nueve (9) Meses y seis (6) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 11 de Febrero de 2019.

Prorroga: un (1) mes y dos (2) días

Adición: tres millones setecientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte (\$3.733.333).

Fecha de Terminación de Contrato: 18 de Diciembre de 2019.

Término de ejecución: diez (10) meses y ocho (8) días.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones novecientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte. (\$35.933.333), con unos honorarios mensuales de tres millones quinientos mil pesos m/cte. (\$3.500.000). 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 treinta y cinco millones novecientos treinta y tres mil



Certificación No.



El empleo
es de todos

Mintrabajo

trescientos treinta y tres pesos m/cte (\$35.933.333).

4. Número y Fecha del Contrato:

CO1.PCCNTR.1335163 del 01 de Febrero de 2020.

Objeto:

Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad.

Plazo de ejecución:

ocho (8) Meses y doce (12) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución:

10 de Febrero de 2020.

Prorroga:

un (1) mes y veinticuatro (24) días

Adición:

seis millones seiscientos quince mil pesos m/cte (\$6.615.000).

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y siete millones cuatrocientos ochenta y cinco mil pesos m/cte. (\$37.485.000), con unos honorarios mensuales de tres millones seiscientos setenta y cinco mil pesos m/cte. (\$3.675.000).

Se expide a solicitud del interesado(a), el día 12 de Noviembre de 2020.

ROSALÍA SUESCÚN GIRALDO

Subdirectora Centro de Servicios y

Gestión Empresarial

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Leidy Yohana Garzon Cardona
IP: 42014

Regional Antioquia
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
NIT. 899.999.034-1

Dirección calle 51 No. 57 70 Torre Norte, Ciudad Medellín - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co

📞📧📱 SENAComunica

GD-F-011 V.05 Pág. 3



Certificado No.
SC-CER339681-1

Certificado No.
CO-SC-CER339681-1

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA - ASESORÍA JURÍDICA (E)

HACE CONSTAR

Que **JEBEIZA CORDOBA GARCIA**, Identificada con cédula de ciudadanía Nro. 31.305.162, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, en el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, NIT 800.214.750-7, adscrita al Municipio de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

Contrato: 2785 Del 15/06/2017 al 14/07/2017. Valor Contrato: 4.800.000

Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, en la gestión como profesional de apoyo al proceso de intervenciones ambientales integrales en ejecución del Contrato Interadministrativo N° 4600069559 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Suministros y Servicios y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral de este contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:

1. Participar activamente del proceso pedagógico que acompañará el desarrollo de sus actividades como profesional ambiental, el cual estará a cargo del equipo directivo del contrato desde la Secretaría de Medio Ambiente y el ITM. 2. Manejo básico de los programas de office: word, excel y power point. 3. Seguir los respectivos canales de comunicación que inician en la coordinación general del contrato, supervisión por parte del ITM y supervisión de la SMA. 4. Contar con disponibilidad de tiempo, para garantizar el cumplimiento de las funciones y productos contractuales, de acuerdo a los lineamientos de la coordinación. 5. De acuerdo con el cronograma semanal concertado con el coordinador general, el profesional debe garantizar el cumplimiento del tiempo, lugar y horas acordadas para desarrollar las actividades asignadas. 6. Garantizar el reconocimiento absoluto de la Secretaría de Medio Ambiente como entidad ejecutora en todas las intervenciones, ya sea por medios de telecomunicación, prensa, radio y por medios de comunicación internos (Área de Comunicación de la Alcaldía). 7. Revisar y atender las quejas formuladas por la comunidad en los diferentes medios de comunicación, en torno al manejo inadecuado de los recursos naturales por medio de visitas técnicas y respuesta oportuna. 8. Realizar la coordinación de las intervenciones puntuales e integrales del Comité de Aseo en la ciudad de Medellín, articulando entidades como EMVARIAS, Secretaría de Inclusión social y de Familia, Secretaría de Seguridad y Convivencia en la recuperación de puntos críticos de residuos de la ciudad de Medellín. 9. Prestar apoyo técnico en actividades relacionadas con el manejo de adecuado de los recursos naturales de la ciudad de Medellín. 10. Levantar registro fotográfico de todas las intervenciones realizadas por el comité de aseo y ornato, y así mismo, de todas las actividades técnicas que realicen en torno al manejo de los recursos naturales de la ciudad de Medellín. 11. Realizar visitas de campo para las actividades de contextualización de cada intervención puntual del Comité de Aseo y ornato. 12. Asistir a las reuniones con la comunidad cada vez que se lo requiera, con el fin de plantear soluciones en torno a la problemática ambiental que les aqueja. 13. Acompañar las entidades y despachos requeridos para la ejecución de los operativos de intervenciones puntuales realizados por el comité de aseo y ornato en el municipio de Medellín. 14. Apoyar la gestión integral de residuos sólidos de la ciudad de Medellín a través del acompañamiento a la coordinación general del Comité Municipal de Aseo y Ornato de Medellín. 15. Presentar informes de las actividades realizadas y alimentar los indicadores

de la Secretaría de Medio Ambiente cada vez que se requiera. 16. Acatar directrices emitidas por el coordinador general en cuanto a apoyos al equipo profesional que se requieran en el momento que se necesite. 17. Informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno del coordinador del proyecto. 18. Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 19. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 20. Concertar la presencialidad requerida. 21. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 22. **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 23. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 24. El contratista deberá dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 25. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 26. En ejecución de sus actividades tendrá que disponer de manera correcta los residuos que de su ejecución se puedan generar. 26. Las demás actividades inherentes al objeto contractual.

Contrato: 3243 Del 15/07/2017 al 30/10/2017. Valor Contrato: 16.960.000

Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, en la gestión como profesional de apoyo al proceso educativo y aula ambiental en ejecución del Contrato Interadministrativo N° 4600069559 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Suministros y Servicios y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral de este contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:

1. Participar activamente, de las jornadas de formación que la coordinación pedagógica y técnica del convenio programe. 2. Participar de los encuentros específicos que la coordinación y asesoría pedagógica programe de forma periódica para revisar el desarrollo académico de las actividades asociadas a los procesos educativos ambientales y de gestión ambiental con las empresas y otros espacios como las ecohuertas y huertos leñeros que defina la Secretaría de Medio Ambiente – SMA- y el Instituto Tecnológico Metropolitano – ITM-. 3. Acompañar toda la construcción metodológica y operativa del contrato interadministrativo, construyendo de la mano de la coordinación y asesora pedagógica, todos los productos contractuales. 4. Diligenciar de forma periódica (según acuerdos con la coordinación general del contrato interadministrativo) los instrumentos que favorezcan el levantamiento de datos estadísticos, que permitan llevar un control periódico en el cumplimiento de las metas contractuales. 5. Llevar a cabo el contacto con los actores aledaños y relacionados con los puntos críticos seleccionados en el marco del contrato interadministrativo, generando los cronogramas de trabajo y respectivos medios de verificación como: registro de convocatoria, cronograma, registros de asistencia, actas de compromiso, evidencias fotográficas. 6. Manejar

que disponer de manera correcta los residuos que de su ejecución se puedan generar. 33. Las demás actividades inherentes al objeto contractual.

Contrato: 1863 Del 01/02/2018 al 30/06/2018. Valor Contrato: 21.600.000

Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, en la gestión como profesional de apoyo al proceso educativo y aula ambiental en ejecución del Contrato Interadministrativo N° 4600069559 de 2017, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Suministros y Servicios y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral de este contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:

1.Participar activamente, de mínimo 4 encuentros formativos asociados a la estrategia formación de formadores. 2.Participar de la construcción de criterios que permitan la selección de las I.E a vincular en el proceso, según identificación de necesidades y motivaciones en materia de gestión ambiental durante el año 2017. 3.Acercarse a las direcciones de núcleo, según I.E seleccionadas y concertar procesos de formación para maestros en materia ambiental, articuladas al Proyecto Ambiental Escolar -PRAE-. 4.Preparar las herramientas metodológicas que sean necesarias para el trabajo formativo con las comunidades educativas. 5.Conformar al interior de cada I.E participante un grupo dinamizador entre estudiantes, directivo docente, docentes, personal de apoyo, para la formación en materia ambiental y profundización en buenas prácticas ambientales, según la problemática ambiental identificada en el contexto escolar. 6.Desarrollar mínimo 3 encuentros formativos en cada I.E. 7. Presentar las fichas de planeación que detallen las actividades a desarrollar metodológica y operativa del proceso formativo con las comunidades educativas. 8.Llevar a cabo el contacto con las instituciones educativas participantes del contrato interadministrativo, generando los cronogramas de trabajo y respectivos medios de verificación como: registro de convocatoria, cronograma, registros de asistencia, actas de compromiso, evidencias fotográficas. 9.Garantizar mínimo la vinculación de 20 I.E al proceso educativo ambiental. 10.Planear e implementar mínimo 60 encuentros formativos con las Instituciones Educativas con estudiantes, llegando de forma directa a 700 estudiantes de forma directa y de forma indirecta a 5.000 estudiantes (250 por establecimiento educativo en el último encuentro) 11. Planear e implementar mínimo 5 encuentros formativos con docentes y directivos docentes. 12.Presentar informes e indicadores de seguimiento de forma semanal, según lineamientos de la SMA y coordinación del componente educativo. 13. Presentar los cronogramas de trabajo y logística necesarios para el cumplimiento de las actividades a la coordinación administrativa del contrato. OBLIGACIONES GENERALES: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de

tecnicamente asuntos relacionados con el tema de residuos sólidos, desde su minimización hasta la disposición final del proceso. 7. Manejo básico de los programas de office: word, excel y power point. 8. Llegar por su cuenta, de forma oportuna y siguiendo el cronograma, a los lugares señalados para el desarrollo de las actividades. 9. Generar las articulaciones necesarias con actores e instituciones para garantizar el desarrollo óptimo de las actividades contractuales. 10. Desarrollar visitas para el seguimiento e identificación de puntos críticos. 11. Realizar diagnósticos previos a las zonas a intervenir, que permitan el desarrollo de la estrategia pedagógico - didáctica para minimizar las problemáticas asociadas a puntos críticos. 12. Como mínimo desarrollar 12 visitas mensuales para seguimiento e identificación de puntos críticos. 13. Implementar las intervenciones en puntos críticos. Se deberán realizar dos (2) intervenciones por mes, en coordinación con el equipo de la Secretaría de Medio Ambiente. 14. Desarrollar visitas de seguimiento a los puntos críticos recuperados y la identificación de nuevos puntos críticos, para los procesos de intervención. En promedio 3 visitas semanales de seguimiento e identificación de puntos críticos. 15. Participar de las reuniones de equipo base y de supervisión, según la programación de la coordinación. 16. Desarrollar los encuentros formativos con mesas ambientales, aulas ambientales y otros espacios para la educación ambiental en los temas ambientales que estos requieran asociadas los residuos sólidos. 17. Preparar una presentación en power point final, que muestre los resultados, metas y productos alcanzados en el desarrollo del contrato interadministrativo. 18. Acompañar los encuentros con las mesas ambientales, aulas ambientales y demás espacios educativos ambientales que hacen parte del contrato interadministrativo, presentando los respectivos medios de verificación de dicho acompañamiento y que estén asociados con el tema de gestión ambiental empresarial, producción más limpia, posconsumo. 19. Generar comunicación permanente y de coordinación con el programa de producción más limpia que lidera la SMA. 20. Presentar los informes mensuales de pago y los informes de avance para pago del contrato interadministrativo, siguiendo los lineamientos técnicos, académicos y operativos de la coordinación y asesores pedagógicos. 21. Brindar la información solicitada por la coordinación (documentos, medios de verificación, matriz SIAMED) y demás que solicite la SMA y el ITM, para el cierre y liquidación técnica del contrato interadministrativo. 22. Mantener comunicación fluida con la coordinación y supervisión del contrato, según las necesidades del proceso. 23. Informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno del coordinador del proyecto. 24. Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 25. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín. 26. Concertar la presencialidad requerida. 27. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 28. **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**": El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 29. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 30. El contratista deberá dar cumplimiento al decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 31. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 32. En ejecución de sus actividades tendrá

presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**: El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades el contratista y/o empleador debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 22. Gestionar ante la entidad contratante del contrato interadministrativo, la tramitología necesaria para los procesos de facturación que se derive de la prestación del servicio. 23. Las demás inherentes al objeto contractual.

Contrato: 5344 Del 12/09/2018 al 15/12/2018. Valor Contrato: 17.833.333

Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, en la gestión como profesional de apoyo al proceso educativo ambiental para el desarrollo del componente educación ambiental en instituciones educativas y otros espacios en la ejecución del Contrato Interadministrativo N° 46000076972 de 2018, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Suministros y Servicios y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral de este contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín, Secretaría de suministros y Servicios. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas

indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**: El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades el contratista y/o empleador debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 1. Participar activamente de los encuentros formativos asociados a la estrategia formación de formadores. 2. Participar de la construcción de criterios que permitan la selección de las I.E a vincular en el proceso, según identificación de necesidades y motivaciones en materia de gestión ambiental durante el primer semestre del año 2018. 3. Acercarse a las direcciones de núcleo, según I.E seleccionadas y concertar procesos de formación para maestros en materia ambiental, articuladas al Proyecto Ambiental Escolar -PRAE-. 4. Preparar las herramientas metodológicas que sean necesarias para el trabajo formativo con las comunidades educativas. 5. Conformar al interior de cada I.E participante un grupo dinamizador entre estudiantes, directivo docente, docentes, personal de apoyo, para la formación en materia ambiental y profundización en buenas prácticas ambientales, según la problemática ambiental identificada en el contexto escolar. 6. Desarrollar mínimo 3 encuentros formativos en cada I.E. 7. Actualizar las fichas de planeación que detallen las actividades a desarrollar metodológica y operativa del proceso formativo con las comunidades educativas. 8. Llevar a cabo el contacto con las instituciones educativas participantes del contrato interadministrativo, generando los cronogramas de trabajo y respectivos medios de verificación como: registro de convocatoria, cronograma, registros de asistencia, actas de compromiso, evidencias fotográficas. 9. Garantizar mínimo la vinculación de 8 I.E al proceso educativo ambiental. 10. Planear e implementar mínimo 24 encuentros formativos con

de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 17. Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 18. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 19. El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 20. En ejecución de sus actividades el contratista y/o empleador debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 21. El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 22. Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto. 23. Las demás inherentes al objeto contractual. 1. Participar activamente de los encuentros formativos asociados a la estrategia formación de formadores. 2. Participar de la construcción de criterios que permitan la selección de las I.E a vincular en el proceso, según identificación de necesidades y motivaciones en materia de gestión ambiental durante el primer semestre del año 2019. 3. Acercarse a las direcciones de núcleo, según I.E seleccionadas y concertar procesos de formación para maestros en materia ambiental, articuladas al Proyecto Ambiental Escolar -PRAE- mínimo 25 docentes y directivos docentes, duración ocho horas. 4. Preparar las herramientas metodológicas que sean necesarias para el trabajo formativo con las comunidades educativas. 5. Realizar una visita a las aulas ambientales con los docentes y directivos docentes participantes del proceso formativo. 6. Actualizar las fichas de planeación que detallen las actividades a desarrollar metodológica y operativa del proceso formativo con las comunidades educativas. 7. Llevar a cabo el contacto con las instituciones educativas participantes del contrato interadministrativo, generando los cronogramas de trabajo y respectivos medios de verificación como: registro de convocatoria, cronograma, registros de asistencia, actas de compromiso, evidencias fotográficas. 8. Garantizar mínimo la vinculación de 8 I.E al proceso educativo ambiental. 9. Planear e implementar cursos formativos para docentes y directivos docentes. 10. Presentar informes e indicadores de seguimiento de forma semanal, según lineamientos de la SMA y coordinación del componente educativo. 11. Presentar los cronogramas de trabajo y logística necesarios para el cumplimiento de las actividades a la coordinación administrativa del contrato. 12. Presentar un informe de avance y un informe final del contrato, según los lineamientos de la coordinación y supervisión de la SMA. "

Contrato: 4219 Del 11/04/2019 al 10/12/2019. Valor Contrato: 40.704.000

Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, en la gestión como profesional de apoyo al proceso educativo ambiental para el desarrollo del componente educación ambiental en instituciones educativas y otros espacios en la ejecución del Contrato Interadministrativo N° 4600080445 de 2019, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Medio Ambiente y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral de este contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:

"OBLIGACIONES GENERALES: 1, Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido, 2, Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, 3, EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la

las Instituciones Educativas con estudiantes, llegando de forma directa a 120 estudiantes y de forma indirecta a 2.000 estudiantes (250 por establecimiento educativo en el último encuentro) 11. Planear e implementar curso formativo para docentes y directivos docentes. 12. Presentar informes e indicadores de seguimiento de forma semanal, según lineamientos de la SMA y coordinación del componente educativo. 13. Presentar los cronogramas de trabajo y logística necesarios para el cumplimiento de las actividades a la coordinación administrativa del contrato. 14. Presentar 3 informes de avance y un informe final del contrato, según los lineamientos de la coordinación y supervisión de la SMA. 15. Apoyar y/o asistir a las actividades de Educación Ambiental de todos los componentes del contrato y los que sean convocados por la Secretaría de Medio Ambiente.

Contrato: 2059 Del 24/01/2019 al 06/03/2019. Valor Contrato: 6.560.000

Descripción: Prestación de servicios, como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, en la gestión como profesional de apoyo al proceso educativo ambiental para el desarrollo del componente educación ambiental en instituciones educativas y otros espacios en la ejecución del Contrato Interadministrativo N° 46000076972 de 2018, celebrado entre el Municipio de Medellín, Secretaría de Suministros y Servicios y el ITM, según propuesta presentada por el contratista la cual hace parte integral de este contrato.

Obligaciones Específicas del contratista:

"1. Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2. Presentar el Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 3. EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín, Secretaría de suministros y Servicios. 4. Concertar la presencialidad requerida. 5. Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 7. Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada. 8. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 9. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 11. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 12. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 13. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 14. Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 15. Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas. 16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD: El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva

ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Municipio de Medellín, 4, Concertar la presencialidad requerida, 5, Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos, 6, Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, 7, Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la propuesta presentada, 8, Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista, 9, Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, 10, Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato, 11, Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor, 12, Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual, 13, Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato, 14, Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato, 15, Informar por escrito y en forma oportuna al ITM, los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual, referente a las obligaciones específicas, 16, DEBER DE CONFIDENCIALIDAD: El Municipio de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Municipio de Medellín al terminar su vínculo contractual, Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros, El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual, 17, Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley, 18, El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique, 19, El contratista y/o empleador deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique, 20, En ejecución de sus actividades el contratista y/o empleador debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar, 21, Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los implementos de identificación establecidos por el proyecto, 22, El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación, 23, Las demás inherentes al objeto contractual, OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Elaborar el plan de actividades que dé cuenta de cada una de las actividades a realizar según los porcentajes de avance de ejecución del Contrato, con cantidad y fechas de entregas, con las respectivas evidencias en forma digital y físico según corresponda. 2. Participar activamente en las reuniones de equipo y de los encuentros formativos, según las necesidades del componente y solicitud de la SMA. 3. Participar de la construcción de criterios que permitan la selección de las 37 I.E 20 de los procesos anteriores y 17 nuevas a vincular en el proceso, según identificación de necesidades y motivaciones en materia de gestión ambiental 4. Desarrollar los encuentros formativos en las 37 I.E. Seleccionadas - tres encuentros por I.E. 111 Encuentros. 5. Acercarse a las direcciones de núcleo, cuando el proceso así lo requiera, según I.E seleccionadas y concertar procesos de formación para la comunidad educativa en materia ambiental, articuladas al Proyecto Ambiental Escolar -PRAE- mínimo con 15 integrantes. 6. Preparar las herramientas

metodológicas que sean necesarias para el trabajo formativo con las comunidades educativas.7. Actualizar las fichas de planeación que detallen las actividades a desarrollar metodológica y operativa del proceso formativo con las comunidades educativas. 7. Llevar a cabo el contacto con las instituciones educativas participantes del contrato, generando los cronogramas de trabajo y respectivos medios de verificación como: registro de convocatoria, cronograma, registros de asistencia, actas de compromiso, evidencias fotográficas. 8. Planear e implementar cursos formativos para comunidades educativas.9. Presentar informes e indicadores de seguimiento de forma semanal, según lineamientos de la SMA 10. Presentar semanalmente su cronograma de actividades (técnico y logístico) al apoyo administrativo del contrato para ser consolidado y entregado a la supervisión 11. Presentar los informes de avance necesarios y un informe final del contrato, según los lineamientos de la supervisión de la SMA.12. Apoyar la respuesta a solicitudes de información requeridas por la comunidad, dependencias y órganos de control que lleguen a la SMA.13. Participar en eventos y reuniones que le sean indicadas por la Secretaría de Medio Ambiente.14. Informar cualquier situación que afecte el adecuado cumplimiento del contrato. 15. Llegar por su cuenta, de forma oportuna y siguiendo el cronograma, a los lugares señalados para el desarrollo de las actividades. PRODUCTOS: 1. Informe mensual especificando la ejecución de cada actividad de forma cuantitativa con sus respectivos soportes2. Informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. "

PRORROGAS Y ADICIONES

No. de Adición ó Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
2219	1863	Adición y Prorroga	\$ 2.080.000	18/06/2018	30/06/2018

Para verificar esta información, favor comunicarse con la Oficina de Asesoría Jurídica, en el 4405100 opción 9 extensión 5171.

Se expide a solicitud del interesado a los 24 días del mes de enero del año 2020.



ALEJANDRO VILLA GÓMEZ

Elaboró: Catalina M.



**EL SUBDIRECTOR DEL
COMPLEJO TECNOLÓGICO PARA LA GESTIÓN
AGROEMPRESARIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA**

HACE CONSTAR

Que el señor JEBEIZA CORDOBA GARCIA identificado con cédula de ciudadanía No. 31.305.162 de Cali, suscribió 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:** 003457 del 24 de Enero de 2014.
- Objeto:** Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor presencial/virtual en los programas de formación del área ambiental en los municipios de atención del complejo tecnológico para la gestión agroempresarial.
- Plazo:** siete (7) Meses y seis (6) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
- Inicio de Ejecución:** 24 de Enero de 2014.
- Prorroga:** tres (3) meses y trece (13) días
- Adición:** diez millones ochocientos noventa y ocho mil ochenta y siete pesos m/cte (\$10.898.087).
- Término de ejecución:** , hasta el 12 de Diciembre de 2014.
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y tres millones setecientos cincuenta y dos mil trescientos veintisiete pesos m/cte. (\$33.752.327), 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 cero pesos m/cte (\$0).
- Obligaciones Específicas del Contrato:**
 1. Cumplir con el objeto de este Contrato.
 2. El instructor esta obligado a impartir formación profesional donde el coordinador académico del complejo lo programe en los municipios del Bajo Cauca Antioqueño, sin que el SENA incurra en gastos de transporte.



Certificado No.
SG-CER339581



Certificado No.
CO-SC-CER339581



Certificado No.
GP-CER339588



GTH-F-131 Pág. 1

Ministerio de trabajo
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA**

Transv. 16 N° 33 - 102 - (4) 576 00 00 Caucaasia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



3. Responder por la buena calidad de los servicios contratados.
4. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.
5. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes de conocimiento, 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 y evaluación de aprendices, entre otras..
6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y en el reconocimiento de aprendizajes previos.
7. Entregar al coordinador académico la información: Planeación estratégica por cada ficha y actividad de aprendizaje de las acciones a realizar antes de iniciar cada proceso formativo y en general los informes que la formación por competencias exija..
8. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.
9. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de sus responsabilidad, registro de juicios formativos, gestión del LMS, insistencias, reportes, rutas formativas, asociación de aprendices a rutas garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.
10. Entregar al momento de terminar el proceso de formación, las guías, material de apoyo, grupos para certificar con todos los soportes requeridos y participar activamente en la certificación de los aprendices, registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; comunicar los resultados del proceso formativo a los aprendices.
11. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS en los primeros días hábiles de cada mes al supervisor correspondiente; acorde con la planeación estratégica entregada con antelación al coordinador académico.
12. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y



Certificado No.
SG-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



GTH-F-131 Pág. 2

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA

Transv. 16 N° 33 - 102 - (4) 576 00 00 Caucaasia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



hallazgos en el registro de la información.

13. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices, registrar el seguimiento realizado al proceso de formación garantizando la realización oportuna de los planes de mejoramiento que evidencien el debido proceso realizado.

14. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA.

15. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, traducido desde la integridad personal del instructor, a través de la estrategia por proyectos garantizando la utilización de diversas fuentes del conocimiento y la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento, así mismo incentivar la interiorización de los valores éticos.

16. Hacer uso adecuado y oportuno de los aplicativos y sistemas de información con que cuenta la institución (SGC, SOFIA PLUS, entre otros).

17. Brindar apoyo en formación complementaria cuando el Centro lo requiera..

18. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Gestión de la Calidad.

19. Hacer parte de los equipos ejecutores de proyecto para la especialidad asignada por el coordinador académico o líder de línea tecnológica.

20. Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas y/o desarrollo de la etapa productiva..

21. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en el SENA.

22. Brindar apoyo en formación complementaria (en forma presencial y/o virtual) y en el proceso de Gestión para las cualificaciones (ECCL), cuando el centro lo requiera.

23. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público.



Certificado No.
SC-CER330981



Certificado No.
DO-SC-CER330981



Certificado No.
CP-CER330981



GTH-F-131 Pág. 3

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA

Transv. 16 N° 33 - 102 - (4) 576 00 00 Caucaasia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



24. Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.

25. Avisar al SENA, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.

26. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

27. Desarrollar las actividades de servicios al SENA, aplicando las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, en cumplimiento con el artículo 79 de la Constitución Nacional, decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y la resolución 03769 de 2010 del SENA y demás concordantes establecidas mediante las normas.

2. Número y Fecha del Contrato:	002347 del 27 de Enero de 2015.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor presencial/virtual en los programas de formación del área ambiental en los municipios de atención del complejo tecnológico para la gestión agroempresarial.
Plazo:	diez (10) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Inicio de Ejecución:	28 de Enero de 2015.
Prorroga:	siete (7) días



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339686



GTH-F-131 Pag. 4

Ministerio de trabajo
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA**

Transv. 16 N° 33 - 102 - (4) 576 00 00 Caucaasia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Adición:	setecientos sesenta y dos mil ochocientos sesenta y seis pesos m/cte (\$762.866).
Término de ejecución:	diez (10) meses y veintidos (22) días, hasta el 19 de Diciembre de 2015.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones noventa y un mil ochocientos treinta y nueve pesos m/cte. (\$35.091.839), 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 un millón ochenta y nueve mil ochocientos nueve pesos m/cte (\$1.089.809).
Obligaciones Específicas del Contrato:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar inscrito en el banco de instructores del Sistema Nacional de Recurso Humano del SENA.. 2. Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y lugares que el SENA indique.. 3. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. . 4. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que EL SENA determine.. 5. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.. 6. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. . 7. Programar las actividades de enseñanza - aprendizaje - evaluación de conformidad con los proyectos formativos. . 8. Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación. . 9. Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual. . 10. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.. 11. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación.. 12. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo



Certificado No.
SC-CER339691



Certificado No.
CO-SC-CER339691



Certificado No.
GP-CER339698



GTH-F-131 Pág. 5

Ministerio de trabajo
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA**

Transv. 16 N° 33 - 102 - (4) 576 00 00 Caucaasia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



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 oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. .

13. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. .

14. Realizar actividades de formación y tutoría para la ejecución y consolidación de los proyectos productivos. .

15. Acompañar la formalización de la forma asociativa que adopten para la explotación de la unidad productiva. .

16. Aportar la población beneficiaria de los proyectos. .

17. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos. .

18. Realizar el plan de negocios básico de la unidad productiva producto del proyecto. .

19. Entregar el plan de ejecución mensual y avances de los proyectos. .

20. Gestionar fuentes de recursos en especie o financieras para el desarrollo de los proyectos. .

21. Presentar un plan de estrategias de fortalecimiento técnico que permita la sostenibilidad de las unidades productivas básicas conformadas. .

22. Apoyar en la realización del plan de negocios básico de los proyectos productivos. .

23. Garantizar el montaje en articulación con el instructor técnico de las unidades productivas. .

24. Conformar redes de comercialización como apoyo al mercadeo de los productos y servicios de las unidades productivas que resulten del proceso de formación. .

25. EL CONTRATISTA se compromete a desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C.Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes. .

26. De conformidad con lo establecido en el art. 3º inciso



Certificado No.
SC-CER339981



Certificado No.
CO-SC-CER339981



Certificado No.
GP-CER339981



GTH-F-131 Pág. 6

Ministerio de trabajo
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA**

Transv. 16 N° 33 - 102 - (4) 576 00 00 Cauca
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



2° del decreto 2800 de 2003, el (la) 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 celebración del contrato copia del formulario de afiliación y mensualmente el comprobante de respectivo pago a la ARP al supervisor del contrato. .

27. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios. .

28. Apoyar las debidas solicitudes de compra de materiales de formación, cuando se requiera..

29. Apoyar en la vigilancia técnica de la ejecución de los contratos de bienes y servicios si se requiere. .

30. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices..

31. Realizar durante el periodo de duración del presente contrato de prestación de servicios proceso de certificación de competencias que apliquen a la función instructor e igualmente certificar habilidades pedagógicas..

32. Realizar durante el periodo de duración del presente contrato de prestación de servicios proceso de capacitación en segunda lengua Inglés y certificarse como minimo en Nivel A2..

3. Número y Fecha del Contrato: 001072 del 27 de Enero de 2016.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor en los programas de formación del área ambiental, en los municipios de atención del complejo tecnológico para la gestión agroempresarial.

Plazo: seis (6) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Inicio de Ejecución: 27 de Enero de 2016.

Prorroga: tres (3) meses

Adición: nueve millones novecientos mil pesos m/cte (\$9.900.000).

Término de ejecución: nueve (9) meses, hasta el 26 de Julio de 2016.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintinueve millones setecientos mil pesos m/cte. (\$29.700.000), con unos



Certificado No.
SC-CER339651



Certificado No.
CO-SC-CER339651



Certificado No.
GP-CER339651



GTH-F-131 Pág. 7

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA

Transv. 16 N° 33 - 102 - (4) 576 00 00 Caucaasia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Obligaciones Específicas del Contrato:

honorarios mensuales de tres millones trescientos mil pesos m/cte. (\$3.300.000). 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 cero pesos m/cte (\$0).

1. Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y lugares que el SENA indique.
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia.
3. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que EL SENA determine.
4. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.
5. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.
6. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
7. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.
8. Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación.
9. Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual.
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices a su cargo.
11. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.
12. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional.
13. 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 ítems



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



GTH-F-131 Pág. 8

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA

Transv. 16 N° 33 - 102 - (4) 576 00 00 Caucaia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras..

14. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos..

15. Reportar en el sistema Sofia Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo..

16. Apoyar 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..

17. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, cuando éstas sean requeridas por el equipo asesor de desarrollo curricular..

18. Apoyar las debidas solicitudes de compra de materiales de formación, cuando se requiera..

18. Apoyar en la vigilancia técnica de la ejecución de los contratos de bienes y servicios si se requiere..

20. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices..

21. Apoyar las acciones de seguimiento y acompañamiento de aprendices en etapa productiva..

22. Participar de manera activa en los procesos de Ciencia, Innovación y Vigilancia Tecnológica que el centro desarrolle..

23. Realizar las actividades necesarias dentro del proceso de Autoevaluación, Registro Calificado y Calidad de la formación garantizando la entrega oportuna de las tareas asignadas..

24. Realizar y entregar mínimo dos (2) planes de negocio según la metodología que asigne el área de emprendimiento durante la vigencia del contrato al área de emprendimiento del centro..

25. Entregar el plan de ejecución mensual y avances de los proyectos en los plazos establecidos..

26. Aplicar al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor; así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas..

27. Responder por los bienes y elementos puestos a su



Certificado No.
SC-CER338681



Certificado No.
CO-IC-CER338681



Certificado No.
GP-CER338688



GTH-F-131 Pág. 9

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA

Transv. 16 N° 33 - 102 - (4) 576 00 00 Caucaasia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



disposición para el cumplimiento del objeto contratado. .
28. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios.

4. Número y Fecha del Contrato:	005222 del 31 de Octubre de 2016.
Objeto:	Prestar servicios personales de caracter temporal como Instructor presencial en los programas de formacion titulada en el area ambiental en el complejo tecnologico para la gestion agroempresarial.
Plazo:	un (1) Meses y dieciseis (16) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Inicio de Ejecución:	01 de Noviembre de 2016.
Término de ejecución:	un (1) mes y dieciseis (16) días, hasta el 16 de Diciembre de 2016.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cinco millones sesenta mil pesos m/cte. (\$5.060.000), con unos honorarios mensuales de tres millones trescientos mil pesos m/cte. (\$3.300.000). 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 cero pesos m/cte (\$0).
Obligaciones Especificas del Contrato:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y lugares que el SENA indique. . 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. . 3. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que EL SENA determine. . 4. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. . 5. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 6. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. .



Certificado No.
SC-CER339581



Certificado No.
CO-RC-CER339581



Certificado No.
GP-CER339586



GTH-F-131 Pág. 10

Ministerio de trabajo
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA**

Transv. 16 N° 33 - 102 - (4) 576 00 00 Caucaasia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



7. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional. .
8. Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación.
9. Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual. .
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices a su cargo..
11. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA..
12. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional..
13. 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 ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras..
14. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. .
15. Reportar en el sistema Sofia Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo..
16. Apoyar 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. .
17. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, cuando éstas sean requeridas por el equipo asesor de desarrollo curricular..
18. Apoyar las debidas solicitudes de compra de materiales de formación, cuando se requiera. .
19. Apoyar en la vigilancia técnica de la ejecución de los contratos de bienes y servicios si se requiere.
20. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices..



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



GTH-F-131 Pág. 11

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA

Transv. 16 N° 33 - 102 - (4) 576 00 00 Calcasia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



21. Apoyar las acciones de seguimiento y acompañamiento de aprendices en etapa productiva..
22. Participar de manera activa en los procesos de Ciencia, Innovación y Vigilancia Tecnológica que el centro desarrolle..
23. Realizar las actividades necesarias dentro del proceso de Autoevaluación, Registro Calificado y Calidad de la formación garantizando la entrega oportuna de las tareas asignadas..
24. Realizar y entregar mínimo dos (2) planes de negocio según la metodología que asigne el área de emprendimiento durante la vigencia del contrato al área de emprendimiento del centro..
25. Entregar el plan de ejecución mensual y avances de los proyectos en los plazos establecidos.
26. Aplicar al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor; así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas..
27. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado..
28. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios.

5. Número y Fecha del Contrato:	002902 del 06 de Febrero de 2017.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor presencial en los programas de formación en el marco del programa de articulación con la educación media del complejo tecnológico para la gestión agroempresarial..
Plazo:	siete (7) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Inicio de Ejecución:	07 de Febrero de 2017.
Término de ejecución:	, hasta el 06 de Septiembre de 2017.
Cesión:	A partir del 12 de Junio de 2017.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintitrés millones cien mil pesos m/cte. (\$23.100.000), con unos honorarios mensuales de tres millones trescientos mil pesos m/cte. (\$3.300.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339681



GTH-F-131 Pág. 12

Ministerio de trabajo
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA**

Transv. 16 N° 33 - 102 - (4) 576 00 00 Caucaasia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Obligaciones Específicas del Contrato:

del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de cero pesos m/cte (\$0).

1. Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y lugares que el SENA indique..
2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia..
3. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que EL SENA determine. .
4. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. .
5. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. .
6. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. .
7. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional. .
8. Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación. .
9. Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual. .
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices a su cargo..
11. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA..
12. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional..
13. 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 ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras..



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
DD-SG-CER336681



Certificado No.
GP-CER339688



GTH-F-131 Pág. 13

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA

Transv. 16 N° 33 - 102 - (4) 576 00 00 Caucaasia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



14. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos..
15. Reportar en el sistema Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo..
16. Apoyar 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. .
17. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, cuando éstas sean requeridas por el equipo asesor de desarrollo curricular..
18. Apoyar las debidas solicitudes de compra de materiales de formación, cuando se requiera. .
19. Apoyar en la vigilancia técnica de la ejecución de los contratos de bienes y servicios si se requiere..
20. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices.
21. Apoyar las acciones de seguimiento y acompañamiento de aprendices en etapa productiva..
22. Participar de manera activa en los procesos de Ciencia, Innovación y Vigilancia Tecnológica que el centro desarrolle..
23. Realizar las actividades necesarias dentro del proceso de Autoevaluación, Registro Calificado y Calidad de la formación garantizando la entrega oportuna de las tareas asignadas..
24. Entregar informes parciales de avance de los planes de negocio en los plazos establecidos por su supervisor..
25. Realizar y entregar mínimo dos (2) planes de negocio según la metodología que asigne el área de emprendimiento durante la vigencia del contrato, al área de emprendimiento del centro..
26. Apoyar las acciones de formación complementaria brindando como mínimo un programa de formación al mes..
27. Entregar el plan de ejecución mensual y avances de los proyectos en los plazos establecidos..
28. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencias "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL



Certificado No
SC-CER339681



Certificado No
CO-SC-CER339681



Certificado No
GP-CER339688



GTH-F-131 Pág. 14

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA

Transv. 16 N° 33 - 102 - (4) 576 00 00 Caucaasia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2017...

29. Participar activamente en las actividades programadas por el centro para el mejoramiento de sus competencias técnicas, pedagógicas y actitudinales..

30. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. .

31. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios..

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 13 de Octubre de 2017.

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

Proyecto: Ilsa Miguel Vides
IP: 43669
Vo.Ba.:



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



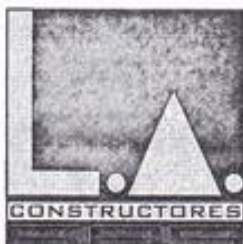
Certificado No.
GP-CER339688



GTH-F-131 Pág. 15

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA

Transv. 16 N° 33 - 102 - (4) 576 00 00 Caucaasia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



NIT: 900.297.525-4

A QUIEN PUEDA INTERESAR

A través de la presente me permito dar constancia que la señora JEBEIZA CORDOBA GARCIA identificada con cedula de ciudadanía N° 31.305.162, laboró en esta empresa, desde el 02 de noviembre de 2011 hasta el 06 de enero de 2012 (2 meses), devengando un salario de \$1.100.000. Es de anotar que durante dicho tiempo se manifestó como una persona cumplida con sus deberes y obligaciones.

La anterior se expide por solicitud de la interesada a los 24 días del mes de febrero de 2012.

Atentamente,


BEATRIZ JIMENEZ GIL
Contadora
C.C 42.999.092



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

Que la señora, **JEBEIZA CORDOBA GARCÍA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **31.305.162** de Cali, 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:

No. Del Contrato: 148 del 29 de Enero de 2010.
Objeto: Prestar servicios personales como Instructor para formación titulada y complementaria del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción en el área de AMBIENTAL.
Fecha de Inicio: 8 de febrero 2010.
Plazo: El término inicial pactado fue de Cinco (5) Meses y Siete (7) Días.
Término de Ejecución: 14 de julio de 2010.
Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de once millones ochocientos setenta y cuatro mil seiscientos cuarenta y tres pesos m/cte. (\$11.874.643), con unos honorarios mensuales de dos millones doscientos sesenta mil pesos m/cte. (\$2.260.000).
Obligaciones:
1. Ejecutar el objeto del presente contrato en los plazos establecidos con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.
2. Mantener su autonomía e independencia sobre la forma de cumplir con el objeto contractual.
3. En virtud del inciso segundo del artículo 3°. Del decreto 2800 de 2003 sobre el sistema general de riesgos profesionales, el contratista manifiesta su voluntad de afiliarse a la ARP a la que está afiliado el SENA y se obliga a entregar al SENA dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la celebración del contrato, copia del formulario de tal afiliación.
4. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como a los aportes parafiscales propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, si hubiere lugar a ello, requisito este indispensable para que el SENA efectúe los pagos pactados de honorarios pactados en la cláusula tercera del presente contrato.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



GTH-F-131 pág. 1

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia/ Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción
Medellín, Antioquia-Diagonal 104 # 69 -120 – (4) 444 28 00 Ext 43385
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

5. Acreditar como requisito para el trámite de pago de los honorarios derivados del presente contrato el pago efectuado al sistema de seguridad integral únicamente a través del sistema PILA o de planilla asistida o el que en su momento determine el Ministerio de Protección social, so pena de incurrir en causal de mala conducta que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente, en concordancia con lo establecido en el artículo 23° de la Ley 1150.
6. 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.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 18 días de Octubre de 2017.


JOSE FERNANDO RANGEL MORALES
Subdirector (E)
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA


Proyectó: Lili Peña D.
Revisó:



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



GTH-F-131 pág. 2

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia/ Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción
Medellín, Antioquia-Diagonal 104 # 69 -120 – (4) 444 28 00 Ext 43385
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

No. DCH – 087

**LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES DEL REGISTRADOR NACIONAL
DEL ESTADO CIVIL PARA LA CIRCUNSCRIPCIÓN DEL CHOCÓ**

C E R T I F I C A:

Que la señora **JEBEIZA CORDOBA GARCIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.305.162, laboró en esta entidad brindando apoyo administrativo y electoral, con carácter de supernumerario, durante los períodos y cargos que a continuación se relacionan:

PERIODO	CARGO	SALARIO
1. Del 17/08/2007 al 16/11/2007	Auxiliar Administrativo 5120-04	\$843.774

II. FUNCIONES GENERALES

1. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial que le sean asignados por su jefe inmediato.
2. Realizar labores de apoyo y complementación de las funciones propias de su área de desempeño.
3. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia.
4. Digitar y transcribir datos, documentos, correspondencia, e informes que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
5. Colaborar con los procesos de producción del documento de identidad.
6. Atender adecuadamente al público que solicite los servicios.
7. Manejar y controlar los archivos que le sean asignados.
8. Entregar de acuerdo con las instrucciones elementos y documentos que sean solicitados.
9. Participar en la ejecución, revisión, análisis y actualización de métodos y procedimientos de trabajo de su área respectiva.
10. Informar al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

Oficina de Talento Humano – Delegación Departamental del Chocó

Carrera 3 N° 27-33 Barrio Roma - teléfonos (094) 6712096 - código postal 270002 – Quibdó - www.registraduria.gov.co

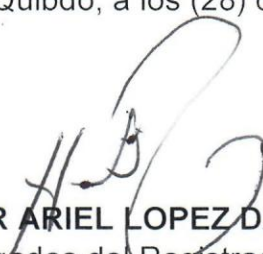
“Colombia es democracia, Registraduría su garantía”



REGISTRADURÍA **NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

11. Colaborar con la revisión del material y documentos tramitados en la dependencia.
12. Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de autocontrol y autoevaluación. Art. 5º, literal e) Decreto 2145/99.
13. Responder por el buen estado y conservación de los equipos y elementos puestos bajo su responsabilidad.
14. Responder por el inventario de elementos devolutivos asignados.
15. Además de las anteriores funciones, deberá cumplir con las actividades y responsabilidades específicas, indicadas en la resolución de creación del grupo de trabajo donde sea asignado.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, la naturaleza de la dependencia y del cargo.

Se expide en Quibdó, a los (28) días del mes de agosto de 2018.


HECTOR ARIEL LOPEZ DAZA JOSE ANTONIO AYALA SANCHEZ
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil en el Chocó


Elaboró: Diana Alvarez

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ
MUNICIPIO DE ALTO BAUDÓ
INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGROECOLÓGICO "MISAEI SOTO
CÓRDOBA"

El suscrito Rector de la Institución Educativa: Agroecológico "Misael Soto Córdoba", del corregimiento de Puerto Echeverri, jurisdicción del Municipio de Alto Baudó.

CERTIFICA:

Que **JEBEIZA CÓRDOBA GARCIA**, mayor de edad, identificada con C.C N° 31'305.162 de Cali, laboró en esta institución como Docente, contratada por la Diócesis Istmina - Tadó desde el 24 de Julio hasta el 10 de Diciembre de 2006.

Se expide a solicitud de la interesada a los 10 días del mes de Diciembre de 2006.



HUGO E. CÓRDOBA HURTADO
Rector

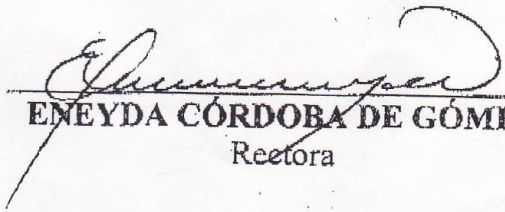
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ
MUNICIPIO DE ISTMINA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAGRADA FAMILIA

LA SUSCRITA RECTORA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SAGRADA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ISTMINA

CERTIFICA

Que **JEBEIZA CORDOBA GARCÍA**, identificada con CC Nro.
31.305.162 de Cali, laboró en esta Institución como Docente durante un
periodo de 3 meses

Se expide a solicitud de la interesada, en Istmina a los 03 días del mes de
Enero de 2007.


ENEYDA CORDOBA DE GÓMEZ

Reectora



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **JEBEIZA CORDOBA GARCIA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **31305162** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 31305162
NOMBRES Y APELLIDOS	JEBEIZA CORDOBA GARCIA
TIPO DE AFILIADO	SEGUNDO COTIZANTE
PARENTESCO	CONYUGE
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	23/05/2013
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	635
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 11/01/2026

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

EPS SURAMERICANA S.A

Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla: 605 319 7901, **Cali:** 602 380 8941,

Medellín: 604 448 61 15, **Bogotá:** 601 448 7941

Línea Nacional: 01 8000 519 519

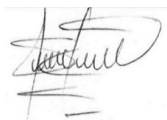
epssura.com

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JEBEIZA CORDOBA GARCIA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **31305162**, se encuentra afiliado/a desde **02/02/2010** 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 11 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

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 31305162		CORDOBA GARCIA JEBEIZA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 38 No. 40-97	MEDELLIN-ANTIOQUIA	5031760	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2025-11	2025-11	1975879905	9495408125	I	2025/12/15	2025/12/02	BANCOLOMBIA	\$534,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES													PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES													
No.	Identificación		Nombre		ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes			
1	CC	31305162	CORDOBA JEBEIZA																			25-14	30	\$1,839,804	\$294,400	EPS010	30	\$1,839,804	\$230,000		0		\$0	\$0	14-23	30	\$1,839,804	\$9,700	0		\$0	\$0	No	\$534,100	
Total Afiliados(1)																								\$1,839,804	\$294,400			\$1,839,804	\$230,000				\$0	\$0			\$1,839,804	\$9,700			\$0	\$0			\$534,100

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 31305162		CORDOBA GARCIA JEBEIZA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 38 No. 40-97	MEDELLIN-ANTIOQUIA	5031760	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-11	2025-11	1975879905	9495408125	I	2025/12/15	2025/12/02	BANCOLOMBIA	0	\$534,100

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$294,400	\$0	\$0	\$294,400	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$294,400	\$0	\$0	\$294,400	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,700	\$0	\$0	\$9,700	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,700	\$0	\$0	\$9,700	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$230,000	\$0	\$0	\$230,000	
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$230,000	\$0	\$0	\$230,000	
TOTAL				1	\$534,100	\$0	\$0	\$534,100	

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL - CPAA



TARJETA PROFESIONAL

MATRÍCULA No.

AF26131305162

RESOLUCIÓN: 3960

**ADMINISTRADORA DEL MEDIO AMBIENTE Y DE
LOS RECURSOS NATURALES**

FECHA DE EXPEDICIÓN: **NOVIEMBRE 27 DE 2008**

JEBEIZA

CORDOBA GARCIA

C.C: 31305162

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

Token id: 6a81d379ecd5ed373211404230bf3c15

CPAA - <https://www.cpaa.gov.co>



Para verificar en línea la
integridad e inalterabilidad
de la presente tarjeta
puede utilizar éste código
QR



CIRCULAR No. 5 (24 DE NOVIEMBRE DE 2025)

Para egresados con título de:

- Administración Ambiental.
- Administración en Salud: Énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental.
- Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.
- Administración del Medio Ambiente.
- Administración y Gestión Ambiental.
- Administración Ambiental con Énfasis en Agronegocios.
- Administración Ambiental y Sanitaria.
- Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales.

El Consejo Profesional de Administración Ambiental - CPAA, informa que, con relación al trámite de certificación de antecedentes disciplinarios, la Ley 1124 de 2007 no contempló en su articulado las facultades para expedir antecedentes disciplinarios, razón por la cual, el CPAA no cuenta con las facultades jurídicas para expedir dicho certificado hasta tanto el legislador (Congreso de la Republica) lo defina mediante una Ley. Para lo cual, este cuerpo colegiado se encuentra realizando las gestiones internas a las que haya lugar.

Nota: Esta circular es válida únicamente por 90 días a partir de la fecha de expedición. La presente acoge además a los profesionales egresados de los programas de los que trata la Resolución No. 2524 del 28 de julio de 2021 y que se encuentran en proceso de traslado de competencia entre el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA y el Consejo Profesional de Administración Ambiental - CPAA.


POEMA JINETH CARDONA LANCHEROS
Representante Legal

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 288332815



PIB
20:30:20
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 11 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) JEBEIZA CORDOBA GARCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 31305162:

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 Política 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 Relacionamento 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.

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

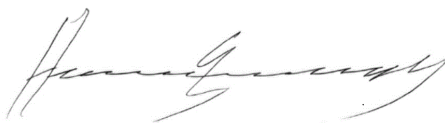
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 11 de enero de 2026, a las 20:31:40, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	31305162
Código de Verificación	31305162260111203140

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



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:34:45 PM horas del 11/01/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° 31305162
Apellidos y Nombres: CORDOBA GARCIA JEBEIZA

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.

[Volver al Inicio](#)



Dirección: Avenida El Dorado #78 - 28 barrio Usabeta Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a viernes 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 01 80700 ext. 30352 (Bogotá)
Fuera del país: 01 8000 810 115
E-mail: ojn.arac@policia.gov.co





PROCESO		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
NOMBRE DEL FORMATO		
FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE EDAD		
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Pública ☐	Pública Clasificada ☐	Pública Reservada ☐

Medellín, 12 de enero 2026

Señor (a):

Sergio Marcel Duarte Castro

Subdirector de Centro (e)

Centro de Servicios y Gestión Empresarial

Sena

Medellín

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

Estimado señor(a):

La suscrita Jebeiza Córdoba García identificado con C.C. No. 31305162 expedida en Santiago de Cali, 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.

Jebeiza Córdoba García
C.C. N° 31305162

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 20:40:17 horas del 11/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **31305162**,
Apellidos y Nombres **CORDOBA GARCIA JEBEIZA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SENA**, con NIT **899999034-1** 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>



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 11/01/2026 08:56:35 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **31305162** y Nombre: **JEBEIZA CORDOBA GARCIA**.

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. **132314084** . 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 Búsqueda

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 31305162 **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 11/01/2026 08:46 PM



Código Verificación: **HC4FN61935**

Válida hasta: **12/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**



Función Pública



Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Jebeiza Córdoba García

C.C 31.305.162

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 11 de enero 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público



Código: 761135700000



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 JEBEIZA CORDOBA GARCIA identificada con Cédula de Ciudadanía 31305162, se inscribió en nuestro servicio el día 05/02/2007.

El presente certificado se genera el día 11/01/2026, por solicitud del interesado.

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



Trabajo



**Servicio Público
de Empleo**



Medellín, 9 de enero de 2026

Señores
Contratación
Centro de Servicios y Gestión Empresarial

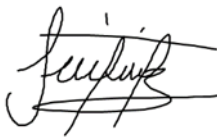
Asunto: Ratificación ARL

Estimados señores

El suscrito Jebeiza Córdoba García, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 31305162, confirmo para los fines pertinentes de afiliación a ARL para el contrato de prestación de servicios a suscribir, que la Administradora de Riesgos Laborales a la estoy o estuve afiliado (2024), 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.



Jebeiza Córdoba García
C.C 31305162