LA SUSCRITA GERENTE

HACE CONSTAR:

Que el(la) Señor(a) **DENISSE PATRICIA RUIZ PINTOR,** Identificado(a) con cédula de ciudadanía **N.º 52.327.207** estuvo vinculado(a) a la empresa **TRANSPORTES BERMÚDEZ S.A.** desempeñando el cargo de **Asistente de Fondos – Logística** desde el día 01 de agosto del año 2000 hasta el 31 de agosto de 2001, su retiro fue voluntario**.**

Durante el tiempo de vinculación, desempeñó de manera idónea, responsable y eficiente las siguientes funciones:

- Apoyo en Planeación, coordinación y ejecución de los procesos logísticos asociados a la operación del transporte público de pasajeros, garantizando la continuidad, eficiencia y calidad del servicio.
- Apoyo en Gestión de la programación operativa de rutas, frecuencias, horarios y asignación de flota, de acuerdo con la demanda del servicio.
- Administrar y supervisar la gestión integral de la flota vehicular, incluyendo control de estado técnico, vida útil, disponibilidad y reemplazos operativos.
- Coordinar los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo, asegurando el cumplimiento de la normativa técnico-mecánica y de seguridad vial.
- Participar en la gestión del abastecimiento logístico, incluyendo adquisición de repuestos, insumos, combustibles y contratación de servicios técnicos.
- Administrar y hacer seguimiento a los aportes, control y ejecución del Fondo de Reposición, garantizando el cumplimiento de los lineamientos normativos y financieros para la renovación del parque automotor.
- Gestionar los recursos del Fondo de Auxilio Mutuo, orientados a la atención de contingencias operativas, siniestros, inmovilizaciones y eventos no cubiertos totalmente por seguros, análisis de cotizaciones, selección de talleres para mantenimientos preventivos - correctivos y reparación de los

vehículos siniestrados, organización de la documentación para presentar a reuniones de la gerencia para aprobación de los auxilios correspondientes.

- Realizar seguimiento financiero y operativo a los costos de operación, mantenimiento y reposición de flota.
- Implementar y monitorear indicadores logísticos, operativos y financieros, elaborando informes de control y mejora continua.
- Apoyar la gestión de seguridad vial, control de riesgos operativos y atención de contingencias del sistema de transporte.
- asesorar al personal operativo, conductores, proveedores y entidades de control, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Contribuir al fortalecimiento de la calidad del servicio al usuario y a la sostenibilidad del sistema de transporte público.

Durante su vinculación demostró alto compromiso, ética profesional, capacidad de gestión y trabajo en equipo, cumpliendo satisfactoriamente con las responsabilidades asignadas.

En constancia se expide a solicitud del interesado a los veintiún (21) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

GLADYS A. BERMUDEZ SALGADO
Gerente

Certificación No. **0567**

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTION DE MERCADOS LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **DENISSE PATRICIA RUIZ PINTOR,** identificada con cédula de ciudadanía No. **52.327.207** de Bogotá, 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	**7389962 de 11 de febrero de 2025.**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, con autonomía e independencia, para atender la formación de los aprendices en las competencias transversales relacionadas con la red de conocimiento gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social en la modalidad presencial y/o virtual, cumpliendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral y las necesidades.
Plazo de ejecución:	Desde el 11 de febrero de 2025, hasta el 23 de diciembre de 2025.
Fecha de Inicio de Ejecución	11 de febrero de 2025.
Fecha de Terminación de Contrato:	Contrato en Ejecución.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de CARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS M/cte. ($48.908.134).

Forma de Pago:	a.) un (01) pago correspondiente al mes de febrero de 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3.986.243) b) Nueve (09) pagos iguales de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) a.) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 3.526.292).

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos de la competencia asignada por la supervisión, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2. Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: “Cumplir con la Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional”. 3. Apoyar y acompañar en los procesos de inducción de los aprendices y colaborar en su integración al programa formativo 4. Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a la Guía GFPI_G_040 “Guía etapa productiva proceso formativo”, GFPI_G_014 “Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje”, Acuerdo 012 Reglamentos del aprendiz y demás instructivos, guías, formatos y lineamientos que regulen el seguimiento, en caso de que sea asignado. 5. Guiar de manera integral y continua a los aprendices en su formación por proyectos durante la 9 vigencia del contrato. 6. Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7. Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación. 8. Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA. 9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera. 10. Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad. 11. Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 12. Formular, ejecutar y evaluar cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación en los tiempos establecidos por el centro de formación, la

Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad 13. Participar cuando sea necesario en proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA, siguiendo las directrices académicas de la institución. 14. Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz 15. Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica. 16. Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA. 17. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual. 18. Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera 19. Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio. 20. Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz 21. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual. 22. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

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 veintidos (22) días del mes de julio de 2025.



Firmado digitalmente por Mireya Parra Pinto
Fecha: 2025.07.22 08:19:47 -05'00'

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) Centro.

Proyectó: Diana J. Campos Alfonso - Contratista – Apoyo Administr
Revisó: Nuvia Cristina Quiroga G – Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo