EL SUSCRITO GERENTE PROPIETARIO DE LA FABRICA DE BOCADILLOS LA FLOR

CERTIFICA QUE:

SANDRA ISABEL AGUIRRE, identificada con Cédula de Ciudadanía C.C 1.101.753.238 en su condición de Ingeniera industrial, Laboró en nuestra empresa bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales, implementado el Sistema de Gestión de Calidad en cumplimiento de la Norma Técnica ISO 9001:2015.

Fecha de inicio: 10 de enero de 2016
Fecha de finalización: 10 de diciembre de 2018

Algunas de sus funciones:

- Asignar los roles y las funciones para los miembros del sistema de calidad.
- Realizar la evaluación de riesgos
- Diseño del mapa de procesos de la empresa e implementación de los mismos basados en los estándares propuestos por la norma.
- Diseño de las politicas de Calidad y el Plan de Calidad
- Diseño de procedimientos y planes de trabajo
- Gestión de documentos y Registros
- Capacitar a todo el personal de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad
- Planificación e implementación de auditorías interna de calidad.

Para constancia se firma el día 21 de junio 2019

Atentamente,

MARCO HERNANDO MORALES GONZALEZ
C.C13.955.713 de Vélez

Planta y punto de venta km1 Vía Vélez Barbosa
Telefono 097 – 756 5380 / celular 3112209029
Email: bocadilloslaflor@yahoo.com
Registro sanitario INVIMA: RSAJ 12102099
Vélez – Santander- Colombia

INVERSIONES SURTITODO S.A.S
NIT:900584791-8

CERTIFICA

Que la Ingeniera **SANDRA ISABEL AGUIRRE MORALES** identificada con Cedula de Ciudadanía Nº 1101753238 expedida en Vélez, Laboró en nuestra empresa bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales, como Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo realizando los Diseños e implementación de todo el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cada una de las sucursales con las que cuenta la empresa.

Fecha de inicio: 01 de agosto de 2016
Fecha de finalización: 12 diciembre de 2018

Algunas de sus funciones:

1. Evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo los estándares de la resolución 0312 de 2019
2. Diseñar el SG-SST según los criterios establecidos por la Resolución 1072 de 2014 numeral 2.2.4.6
3. Asesoría en la elaboración de programas de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, así como programas de prevención y control.
4. Capacitar a todo el personal de la compañía en temas de Seguridad y Salud en el trabajo

Durante su vinculación con nuestra empresa siempre ha demostrado seriedad y cumplimiento, lo que nos permite recomendarla ampliamente. Cualquier inquietud adicional que pueda requerir con gusto les será suministrada.

En constancia de lo anterior se firma a los 17 días del mes julio de 2020 a solicitud del interesado

Cordialmente,



Firma del empleador: _____
HECTOR HELI GOMEZ BOTERO
C.C79,672,473
Representante Legal

DIRECCIÓN: CALLE 12 N°10-97
recursoshumanosgobo@gmail.com
CEL: 318 2611264
BOGOTÁ

HEGA GB S.AS
NIT: 830.091.761-7

CERTIFICA

Que la Ingeniera **SANDRA ISABEL AGUIRRE MORALES** identificada con Cedula de Ciudadanía Nº 1101753238 expedida en Vélez, Laboró en nuestra empresa bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales, como Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo realizando los Diseños e implementación de todo el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cada una de las sucursales con las que cuenta la empresa.

Fecha de inicio: 01 de agosto de 2016
Fecha de finalización: 12 diciembre de 2018

Algunas de sus funciones:

1. Evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo los estándares de la resolución 0312 de 2019
2. Diseñar el SG-SST según los criterios establecidos por la Resolución 1072 de 2014 numeral 2.2.4.6
3. Asesoría en la elaboración de programas de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, así como programas de prevención y control.
4. Capacitar a todo el personal de la compañía en temas de Seguridad y Salud en el trabajo

Durante su vinculación con nuestra empresa siempre ha demostrado seriedad y cumplimiento, lo que nos permite recomendarla ampliamente. Cualquier inquietud adicional que pueda requerir con gusto les será suministrada.

En constancia de lo anterior se firma a los 17 días del mes julio de 2020 a solicitud del interesado.

Cordialmente,

Firma del empleador: _____
HECTOR HELI GOMEZ BOTERO
C.C79,672,473
7424585-3182611264

INVERSIONES GOBOTEX SAS
NIT: 830125982

CERTIFICA

Que la Ingeniera **SANDRA ISABEL AGUIRRE MORALES** identificada con Cedula de Ciudadanía Nº 1101753238 expedida en Vélez, Laboró en nuestra empresa bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales, como Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo realizando los Diseños e implementación de todo el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cada una de las sucursales con las que cuenta la empresa.

Fecha de inicio: 01 de agosto de 2016
Fecha de finalización: 12 diciembre de 2018

Algunas de sus funciones:

1. Evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo los estándares de la resolución 0312 de 2019
2. Diseñar el SG-SST según los criterios establecidos por la Resolución 1072 de 2014 numeral 2.2.4.6
3. Asesoría en la elaboración de programas de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, así como programas de prevención y control.
4. Capacitar a todo el personal de la compañía en temas de Seguridad y Salud en el trabajo

Durante su vinculación con nuestra empresa siempre ha demostrado seriedad y cumplimiento, lo que nos permite recomendarla ampliamente. Cualquier inquietud adicional que pueda requerir con gusto les será suministrada.

En constancia de lo anterior se firma a los 17 días del mes julio de 2020 a solicitud del interesado.

Cordialmente,

Firma del empleador: _____
HECTOR HELI GOMEZ BOTERO
C.C79,672,473
Representante Legal
7424585-3182611264

DIAMOND GROUP AMD S.A.S
NIT: 901186046-5

CERTIFICA

Que la Señora **SANDRA ISABEL AGUIRRE MORALES** identificada con Cedula de Ciudadanía Nº 1101753238 expedida en Vélez, Laboró en nuestra empresa como Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo realizando los Diseños e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cada una de las sucursales con las que cuenta la empresa, y en el Centro de Distribución CEDI, incluyendo la Aplicación de programas de protección contra caidas y trabajo seguro en alturas.

Fecha de inicio: 01 de septiembre de 2018
Fecha de finalización: 01 de octubre de 2019

Se expide a solicitud del interesado en la Ciudad dde Bogota a los dos (2) dias del mes de octubre de 2019

Cristina Cardozo Fajardo

CRISTINA CARDOZO FAJARDO
GERENTE ADMINISTRATIVA

INVERSIONES GOBOTEX SAS
NIT: 830125982

CERTIFICA

Que la Ingeniera Industrial **SANDRA ISABEL AGUIRRE MORALES** identificada con Cedula de Ciudadanía Nº 1101753238 expedida en Vélez, Laboró en nuestra empresa bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales, como Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizando los Diseños e implementación de todo el Sistema, con los Diseños de la estructura Organizacional como mapa de procesos y procedimientos de los procesos y actividades propias del área de calidad, en cada una de las sucursales con las que cuenta la empresa.

Fecha de inicio: 10 enero de 2019
Fecha de finalización: 10 diciembre de 2021

Algunas de sus funciones:

1. Diseñar e Implementar el organigrama, politicas, manual de funciones, mapa de procesos y procedimientos de la entidad, incluyendo el sistema de evaluación de desempeño.
2. Implementar programas de bienestar laboral, incluyendo programas de estilo de vida saludable
3. Diseñar el SG-SST según los criterios establecidos por la Resolución 1072 de 2014 numeral 2.2.4.6
4. Evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo los estándares de la resolución 0312 de 2019
5. Asesoría en la elaboración de programas de gestión de talento humano y Seguridad y Salud en el trabajo, así como programas de seguimiento, prevención y control.
6. Capacitar a todo el personal de la compañía en temas de talento humano, Seguridad y Salud en el trabajo

Durante su vinculación con nuestra empresa siempre ha demostrado seriedad y cumplimiento, lo que nos permite recomendarla ampliamente. Cualquier inquietud adicional que pueda requerir con gusto les será suministrada.

En constancia de lo anterior se firma a los 17 días del mes febrero de 2022 a solicitud del interesado.

Cordialmente,



Firma del empleador: _____
HECTOR HELI GOMEZ BOTERO
C.C79.672.473
7424585-3182611264

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE – VELEZ

CERTIFICA

Que **SANDRA ISABEL AGUIRRE MORALES,** con cédula de ciudadanía número **1.101.753.238 de Vélez** Suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la ley 80 del 93 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) modificada por la ley 1150 del 2007, y sus normas reglamentarias:

Nº. De contrato:	**162 19 de enero de 2015**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional y desarrollar proyectos formativos y productivos en el área de Seguridad Industrial y salud Ocupacional.
Fecha de Inicio:	**20 de enero de 2015**
Fecha de Terminación:	**10 de diciembre de 2015**
Termino de ejecución:	El término inicial pactado fue de **DIEZ (10) MESES Y VEINTIDOS (22) DÍAS** Calendario, contados a partir de la fecha inicial del contrato sin exceder la presente vigencia".
Valor:	El valor total del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue **TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS ($32.844.000.oo) M/CTE.**
Prórroga:	**N.A**
Adición:	**N.A**
Cesión:	**N.A**

Se expide en la ciudad de Vélez, a los 11 días del mes de diciembre de 2015, a solicitud del interesado.

ORLANDO ARIZA ARIZA

VoBo
Revisado: Javier Gonzalez Franco
Elaboró: Azucena Verdugo Henao

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

INSTITUTO PEDAGOGICO DE COLOMBIA
INSPEDCOL, VÉLEZ

RES. EDUC. SDER
07048- 170609

DANE
36861001528

NIT
900322824-9

PER. JURIDICA
14535

CERTIFICACIÓN, NUMERO 05-08022016

Que la señorita, **AGUIRRE MORALES SANDRA ISABEL**, identificada con la cedula de ciudadanía **No. 1101753238. Expedida EN: VELEZ. (SANTANDER);** comenzó a trabajar en esta institución **como Docente virtual en capacitación de salud ocupacional e implementando programas de seguridad y salud en el trabajo en el INSTITUTO PEDAGOGICO DE COLOMBIA INPEDCOL, VELEZ,** con una intensidad horaria de ocho (8) horas semanales, desde enero veinte (20) del año 2015 hasta diciembre veinte (20) del año 2015.

Se expide a solicitud del interesado a los ocho días (08) del mes de febrero de Dos Mil dieciséis (2016). La presente para certificar experiencia laboral como docente.

LIC.JAIME ALBERTO GALEANO TRASLAVIÑA
RECTOR

REGIONAL SANTANDER
NIT: 899999034-1

LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE – VELEZ

CERTIFICA

Que la señora, **SANDRA ISABEL AGUIRRE MORALES**, identificada con cédula de ciudadanía Nº 1101753238 expedida en Vélez. Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Nº. De contrato:	**832638 DEL 21 DE FEBRERO DE 2019**
Objeto:	prestacion servicios personales caracter temporal para desarrollar programas de formacion complementaria virtual del area de seguridad y salud en el trabajo en el centro de gestion agroempresarial del oriente.
Fecha de inicio:	**22 DE FEBRERO DE 2019**

Obligaciones del contratista:
Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, 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 Contar con la certificación vigente de la norma de competencia "Orientar

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER33968

Procesos Formativos Presenciales Con Base En Los Planes De Formación Concertados" o la actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Normativo" o en su defecto deberá aplicar el proceso. Cumplir con lo establecido en la guía de orientación formación de ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G014- publicada en la plataforma compromiso. Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato

Termino de ejecución:	El término inicial pactado fue de **"DIEZ (10) MESES"** Calendario, contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía y suscripción del acta de iniciación.".
Prorrogas:	N.A
Cesión:	**N. A**
Valor:	El valor total del contrato para todos los efectos legales fiscales fue de **TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL ($34.505.000) M/CTE**
Fecha de terminación:	**EN EJECUCIÓN**

Se expide en la ciudad de Vélez, a los veintidós (22) días del mes agosto de 2019, a solicitud del interesado.

Herika Bibiana Ariza González
Subdirectora (E) de Centro

Revisado: Javier González
Elaboró: Nelsy Reyes Olaya

ISO 9001 icontec
Certificado N
SC-CER3396
IQNet
Certificado N
CO-SC-CER339

LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE – VELEZ

CERTIFICA

Que la señora, **SANDRA ISABEL AGUIRRE MORALES**, identificada con cédula de ciudadanía Nº 1101753238 expedida en Vélez. Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Nº. De contrato:	CO1.PCCNTR.1391627 **DEL 20 DE FEBRERO DE 2020**
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar los programas de formación complementaria virtual en el área de seguridad y salud en el trabajo en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.
.	
Fecha de inicio:	**21 DE FEBRERO DE 2020**

Obligaciones del contratista:
1.Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación. 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. 6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, 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. 8. Contar con la certificación vigente de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos Presenciales Con Base En Los Planes De Formación Concertados" o la actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Normativo" o en su defecto deberá aplicar el Proceso. 9. Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz. 10 • Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de

los aprendices que les sean asignados para dicho fin. 11. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.

Termino de ejecución: El término inicial pactado fue de **"9 MESES Y 25 DIAS** Calendario, contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía y suscripción del acta de iniciación.".

Prorrogas: N.A
Cesión: **N. A**

Valor: El valor total del contrato para todos los efectos legales fiscales fue de **$ 34.957.500 M/CTE**

Fecha de terminación: **16 DE DICIEMBRE DE 2020**

Se expide en la ciudad de Vélez, a los 31 días del mes diciembre de 2020, a solicitud del interesado.

Herika Bibiana Ariza González
Subdirectora (E) de Centro

Revisado: Javier González
Elaboró: Nelsy Reyes Olaya

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE – VELEZ

CERTIFICA

Que la señora, **SANDRA ISABEL AGUIRRE MORALES**, identificada con cédula de ciudadanía N.º 1101753238 expedida en Vélez. Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

N.º. De contrato:	**2276825 DEL 18 DE FEBRERO DE 2021**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para desarrollar programas de formación titulada y complementaria virtual en el área de seguridad y salud en el trabajo en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.
Fecha de inicio:	**19 DE FEBRERO DE 2021**

Obligaciones del contratista:
1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación. 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. 6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, 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 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. 10. Custodiar,

organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. 11. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.

Termino de ejecución:	El término inicial pactado fue de **"NUEVE (9) MESES Y VEINTIOCHO (28) DÍAS"** Calendario, contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía y suscripción del acta de iniciación.".
Prorrogas:	N.A
Cesión:	**N. A**
Valor:	El valor total del contrato para todos los efectos legales fiscales fue de **TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. ($36.372.390).**
Fecha de terminación:	**18 DE DICIEMBRE DE 2021**

Se expide en la ciudad de Vélez, a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2021, a solicitud del interesado.

Miguel Andre Pardo Cepeda
Subdirector de Centro

Revisado: Javier González
Elaboró: Nelsy Reyes Olaya

EL SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE – VELEZ

CERTIFICA

Que la señora, **SANDRA ISABEL AGUIRRE MORALES**, identificada con cédula de ciudadanía N.º 1101753238 expedida en Vélez. Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

N.º. De contrato:	**CO1.PCCNTR**.3820165 **DEL 18 DE JULIO DE 2022**
Objeto:	Servicios personales de carácter temporal para la orientación en la formación titulada, complementaria y virtual en el área de calidad, según los modelos formativos establecidos por el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente SENA Regional Santander.
Fecha de inicio:	**19 DE JULIO DE 2022**

Obligaciones del contratista:

1.Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación. 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. 6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, 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. 8. Hacer cumplir con el reglamento

del aprendiz. 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. 11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente. 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato.

Termino de ejecución:	El término inicial pactado fue de **CINCO (5) MESES DÍAS"** Calendario, contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía y suscripción del acta de iniciación.".
Prorrogas:	N.A
Cesión:	**N. A**
Valor:	El valor total del contrato para todos los efectos legales fiscales fue de **$ 18.308.250**
Fecha de terminación:	**17 DE DICIEMBRE DE 2022**

Se expide en la ciudad de Vélez, a los ocho (08) días del mes de febrero de 2023, a solicitud del interesado.

ERNESTO ACEVEDO SOTO

Elaboró: Nelsy Reyes Olaya

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE - REGIONAL SANTANDER DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **SANDRA ISABEL AGUIRRE,** identificado con cédula de ciudadanía No 1101753238 de Velez santander, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: 4644527 del 16 de febrero de 2023

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el área de SST, de acuerdo con lineamientos institucionales, normatividad vigente.

Plazo de ejecución: El término inicial pactado fue de (10) meses, contados a partir de la suscripción y legalización.

Fecha de Inicio de Ejecución : 17 de febrero de 2023

Fecha de Terminación de Contrato: EN EJECICIÓN

Cesión: No fue cedido.

Valor y Forma de Pago: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($ 38.000.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS VENINTE MIL PESOS M/CTE ($ 1.520.000.00). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 2.280.000.00).

Obligaciones Específicas del Contrato: El contratista además de sus obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con el SENA:

1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.
2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.
3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.
4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.
5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.
6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.
7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, 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.
8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.
9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.
10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.
11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.
12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor 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 16 días del noviembre de 2023.

Firmado digitalmente por Javier Gonzalez Franco
Fecha: 2023.11.20 10:43:57 -05'00'

JAVIER GONZALEZ FRANCO

Proyecto: Nelsy reyes
Cargo: Apoyo administrativo

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

HACE CONSTAR

Que la señora **SANDRA ISABEL AGUIRRE MORALES** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.101.753.238 de Vélez, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.5948771 DEL 15 DE FEBRERO DE 2024

Objeto: Prestar Servicios personales de carácter temporal para la orientación en la formación complementaria y titulada virtual en el área seguridad y salud en el trabajo según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander.

Plazo de ejecución: En ejecución.

Fecha de Inicio de Ejecución: 16 de febrero de 2024

Fecha de Terminación de Contrato: 14 de diciembre de 2024

Valor: Cuarenta Y Un Millones Cuatrocientos Veinte Mil Pesos ($41.420.000)

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.

2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos,

seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.

3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.

4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.

5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.

6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.

7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, 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.

8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.

9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.

10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.

11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.

12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor 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 (21) días del mes de noviembre de 2024.



Firmado digitalmente por JAVIER GONZALEZ FRANCO
Fecha: 2024.11.21 09:56:04 -05'00'

JAVIER GONZALEZ FRANCO
SUBDIRECTOR (E)

Proyectó: Diana María Nieves Reyes.
Cargo: Contrato de aprendizaje

Revisó: Valentina Rondón Gordillo
Cargo: Apoyo a subdirección

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

HACE CONSTAR

Que la señora **SANDRA ISABEL AGUIRRE MORALES** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.101.753.238, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.7503278 DEL 17 DE FEBRERO DE 2025

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para la orientación de formación complementaria virtual según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander. En el área de sistema de gestión-seguridad y salud en el trabajo

Plazo de ejecución: En ejecución

Fecha de Inicio de Ejecución: 18 de febrero de 2025

Fecha de Terminación de Contrato: 19 de diciembre de 2025

Valor: Cuarenta y cuatro millones diez mil pesos ($44.010.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.

2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las

planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.

3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.

4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.

5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.

6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.

7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, 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.

8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.

9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin

10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.

11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.

12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor 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 veinte (20) días del mes de noviembre de 2025



Firmado digitalmente por Javier Gonzalez Franco
Fecha: 2025.11.20 12:07:04 -05'00'

JAVIER GONZALEZ FRANCO
SUBDIRECTOR (E)

Yesid cifuentes
Proyectó: Yesid Cifuentes
Cargo: Contrato de Aprendizaje

Valentina Rondon.
Revisó: Valentina Rondón Gordillo
Cargo: Apoyo a subdirección