



Certificación No. 91

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **GURRERO LONDOÑO LETICIA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **40.414.824 de Granada Meta** celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.7365984 del 03 de febrero de 2025

Objeto: Prestar temporalmente los servicios profesionales, en la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA, y construcción y revisión de instrumentos de evaluación, en la(s) función(es) productiva(s) o área(s) claves de Servicios Ambientales y Gestión de Procesos Productivos, para el cumplimiento de las metas establecidas en este proceso

Plazo de ejecución: Desde 03 de febrero de 2025 hasta el 19 de diciembre de 2025

Fecha de Inicio de Ejecución: 03 de febrero de 2025

Fecha de Terminación de Contrato: 19 de diciembre de 2025

Término de Ejecución: 10 meses y 15 días

Prorroga: N/A

Valor Inicial del Contrato: \$ 50.820.000

Adición: N/A

Valor total del contrato: \$ 50.820.000, con honorarios mensuales \$ 4.840.000

Obligaciones Específicas del Contrato:

- a. Contribuir al desarrollo de las actividades de la evaluación de competencias laborales para los proyectos establecidos en la programación anual del centro de formación, de acuerdo con los lineamientos y la metodología del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA
- b. Participar en la transferencia de conocimientos y/o reuniones del proceso a desarrollarse para los evaluadores de competencias laborales de ECCL.
- c. Construir y entregar un proyecto de instrumentos de evaluación sobre la(s) norma (s) sectoriales de competencia laboral en la(s) que va a evaluar, por cada 4 meses de contrato, de acuerdo con los lineamientos y la metodología del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA. Para los evaluadores que cuenten con menos de 4 meses de contrato, deben construir ítems y/o indicadores de desempeño y producto, proporcional a los meses de contratación, en concertación con el dinamizador de instrumentos para ECCL asignado. (Ver nota 1.)
- d. Contribuir al cumplimiento de la meta de los indicadores del proceso GECCL del Centro de Formación. realizando como mínimo 42 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato. (Ver nota 2).
- e. Participar en mesas técnicas de trabajo para la construcción de instrumentos de evaluación sobre cualificaciones en caso de que haya lugar a ello y sobre el aseguramiento de la calidad de los ítems e indicadores de evaluación, cuando sea convocado por el grupo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales de la DSNFT

Dirección General/Regional/Centro
La Subdirección del Centro de Gestión Industrial, Ciudad Bogotá. - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 91

- f. Contribuir en la elaboración de informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación y certificación de competencias laborales.
- g. Informar sobre los resultados de la evaluación de competencias laborales, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su realización y apoyar la atención de reclamaciones a que haya lugar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el SENA
- h. Apoyar en el registro y validación de información de la evaluación y certificación de competencias laborales en el Sistema de Información DSNFT, en coordinación con el apoyo administrativo, incluyendo el cargue y conformación de los expedientes con los documentos de los candidatos, cuando sea necesario
- i. Contribuir en la elaboración de informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, por proyecto evaluado.
- j. Reportar al dinamizador de ECCL – centro de formación, los casos de éxito identificados en el proceso GECCL

2. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.5869575 del 01 de febrero de 2024

Objeto: "Prestar temporalmente los servicios profesionales, en la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA, y construcción y revisión de instrumentos de evaluación, en la(s) función(es) productiva(s) o área(s) claves de Servicios Ambientales y Gestión de Procesos Productivos, para el cumplimiento de las metas establecidas en este proceso"

Plazo de ejecución: Desde 01 de febrero de 2024 hasta el 15 de diciembre de 2024

Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de febrero de 2024

Fecha de Terminación de Contrato: 15 de diciembre de 2024

Término de Ejecución: 10 meses y 15 días

Prorroga: N/A

Valor Inicial del Contrato: \$ 49.350.000

Adición: N/A

Valor total del contrato: \$ 49.350.000, con honorarios mensuales \$ 4.700.000

Obligaciones Específicas del Contrato:

- a. Contribuir al desarrollo de las actividades de la evaluación de competencias laborales para los proyectos establecidos en la programación anual del centro de formación, de acuerdo con los lineamientos y la metodología del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA
- b. Participar en la transferencia de conocimientos y/o reuniones del proceso a desarrollarse para los evaluadores de competencias laborales de ECCL.
- c. Construir los ítems e indicadores de un proyecto de instrumentos de evaluación de competencia laboral por cada 4 meses de contrato, de acuerdo con los lineamientos y la metodología establecida por el SENA en el proceso Gestión de Evaluación y certificación de competencias laborales. Para los evaluadores que cuenten con menos de 4 meses de contrato, deben construir ítems y/o indicadores de desempeño y producto, proporcional a los meses de contratación, en concertación con el dinamizador de instrumentos para ECCL asignado. (Ver nota 1).
- d. Contribuir al cumplimiento de la meta de los indicadores del proceso GECCL del Centro de Formación, realizando como mínimo 42 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato. (Ver nota 2)
- e. Participar en mesas técnicas de estrategias para el aseguramiento de la calidad de los ítems e indicadores de evaluación cuando sea convocado por el grupo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales de la DSNFT.

Dirección General/Regional/Centro
La Subdirección del Centro de Gestión Industrial, Ciudad Bogotá. – PBX 57 601 5461500



Certificación No. 91

- f. Contribuir en la elaboración de informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales.
- g. Informar sobre los resultados de la evaluación de competencias laborales, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su realización y apoyar la atención de reclamaciones a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el SENA
- h. Apoyar en la validación de información de la evaluación de competencias laborales registrada en el Sistema de Información DSNFT
- i. Contribuir en la elaboración de informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, por proyecto evaluado.
- j. Reportar al dinamizador de ECCL – centro de formación, los casos de éxito identificados en el proceso GECCL.
- k. Apoyar en el registro en el Sistema de Información DSNFT de la información relacionada con la evaluación de competencias laborales, en coordinación con el apoyo administrativo, incluyendo el cargue y conformación de los expedientes con los documentos de los candidatos cuando sea necesario.

3. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.4596198 del 10 de febrero de 2023

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para contribuir con el cumplimiento de los indicadores de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA, y de construcción y revisión de instrumentos de evaluación, en la(s) función(es) productiva(s) o área(s) claves de Servicios Ambientales y Gestión de Procesos Productivos

Plazo de ejecución: Desde 10 de febrero de 2023 hasta el 15 de diciembre de 2023

Fecha de Inicio de Ejecución: 10 de febrero de 2023

Fecha de Terminación de Contrato: 15 de diciembre de 2023

Término de Ejecución: 10 meses y 04 días

Prorroga: 13 días, Hasta el 28 de diciembre de 2023

Término de Ejecución Final: 10 meses y 17 días

Valor Inicial del Contrato: \$ 40.634.667

Adición: \$ 1.737.667

Valor total del contrato: \$ 42.372.334, con honorarios mensuales \$ 4.010.000

Obligaciones Específicas del Contrato:

- a. Contribuir al desarrollo de las actividades de la evaluación de competencias laborales para los proyectos establecidos en la programación anual del centro de formación, de acuerdo con los lineamientos y la metodología del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA
- b. Participar en la transferencia de conocimientos y/o reuniones del proceso a desarrollarse para los evaluadores de competencias laborales de ECCL
- c. Colaborar en la construcción de un proyecto de instrumentos de evaluación de competencia laboral por cada 4 meses de contrato, conforme con la metodología establecida por el proceso Gestión de Evaluación y certificación de competencias laborales. Para los evaluadores que cuenten con menos de 4 meses de contrato, deben construir ítems y/o indicadores de desempeño y producto, proporcional a los meses de contratación, en concertación con el dinamizador de instrumentos para ECCL asignado. (Ver nota 1).
- d. Contribuir al cumplimiento de la meta de los indicadores del proceso Gestión de Evaluación y Competencias de Competencias Laborales del Centro de Formación, realizando como mínimo 42 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato. (Ver nota 2)

Dirección General/Regional/Centro
La Subdirección del Centro de Gestión Industrial, Ciudad Bogotá. - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 91

- e. Apoyar en calidad de experto técnico para revisar y estandarizar instrumentos de evaluación, así como participar en comités técnicos de construcción de instrumentos y consultas públicas de referentes de certificación, cuando se requiera en el SENA
- f. Contribuir en la elaboración de informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales
- g. Informar sobre los resultados de la evaluación de competencias laborales, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización y apoyar la atención de reclamaciones a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el SENA
- h. Colaborar en la validación de información de la evaluación de competencias laborales registrada en el Sistema de Información DSNFT
- i. Contribuir en la elaboración de informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, por proyecto evaluado.
- j. Colaborar en el reporte al dinamizador de ECCL – centro de formación, los casos de éxito identificados en el proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales
- k. Apoyar en el registro en el Sistema de Información DSNFT de la información relacionada con la evaluación de competencias laborales, en coordinación con el apoyo administrativo.

4. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.3280615 del 01 de febrero de 2022

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA, en las áreas claves de Servicios Ambientales y Gestión de Procesos Productivos.

Plazo de ejecución: Desde 01 de febrero de 2022 hasta el 15 de diciembre de 2022

Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de febrero de 2022

Fecha de Terminación de Contrato: 15 de diciembre de 2022

Término de Ejecución: 10 meses y 15 días

Prorroga: N/A

Valor Inicial del Contrato: \$ 40.634.667

Adición: N/A

Valor total del contrato: \$ 40.634.667, con honorarios mensuales \$ 3.897.000

Obligaciones Específicas del Contrato:

- a. Apoyar el desarrollo de las actividades de la evaluación de competencias laborales para los proyectos establecidos en la programación anual del centro de formación, de acuerdo con los lineamientos y la metodología del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA
- b. Participar en la transferencia de conocimientos a desarrollarse para los evaluadores de competencias laborales de ECCL.
- c. Apoyar en la construcción de un proyecto de instrumentos de evaluación de competencia laboral por cada 4 meses de contrato, conforme con la metodología establecida por el proceso Gestión de Evaluación y certificación de competencias laborales. Para los evaluadores que cuenten con menos de 4 meses de contrato, deben construir ítems y/o indicadores de desempeño y producto, proporcional a los meses de contratación, en concertación con el dinamizador de instrumentos para ECCL asignado.
- d. Apoyar en la realización de mínimo 42 evaluaciones de competencias laborales presenciales o 35 virtuales promedio mes en ejecución del contrato.

Dirección General/Regional/Centro
La Subdirección del Centro de Gestión Industrial, Ciudad Bogotá. – PBX 57 601 5461500



Certificación No. 91

- e. Apoyar en la revisión a nivel técnico de ítems e indicadores de desempeño y producto de competencia laboral cuando se requiera y conforme con la metodología establecida
- f. Apoyar la elaboración de informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales
- g. Informar sobre los resultados de la evaluación de competencias laborales dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización y apoyar la atención de reclamaciones a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el SENA
- h. Apoyar la validación de información de la evaluación de competencias laborales registrada en el aplicativo definido por Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.
- i. Apoyar en la elaboración de informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, por proyecto evaluado
- j. Apoyar en el reporte al dinamizador de ECCL – centro de formación los casos de éxito identificados en el proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
- k. Apoyar en el registro en el aplicativo DSNFT de la información relacionada con la evaluación de competencias laborales, en coordinación con el apoyo administrativo.

5. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.2264336 del 17 de febrero de 2021

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para el proceso "Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales". en el área clave de servicios ambientales.

Plazo de ejecución: Desde 17 de febrero de 2021 hasta el 15 de diciembre de 2021

Fecha de Inicio de Ejecución: 17 de febrero de 2021

Fecha de Terminación de Contrato: 15 de diciembre de 2021

Término de Ejecución: 09 meses y 27 días

Prorroga: 05 días, Hasta el 20 de diciembre de 2021

Término de Ejecución Final: 10 meses y 02 días

Valor Inicial del Contrato: \$ 38.580.300

Adición: \$649.500

Valor total del contrato: \$ 40.634.667, con honorarios mensuales \$ 3.897.000

Obligaciones Específicas del Contrato:

- a. Desarrollar las actividades de la evaluación de competencias laborales para los proyectos establecidos en la programación anual del centro de formación, de acuerdo con los lineamientos y la metodología del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA
- b. Participar en la transferencia de conocimientos a desarrollarse para los evaluadores de competencias laborales de ECCL.
- c. Construir ítems e indicadores de evaluación correspondientes a un referente de evaluación, por cada (2.5) meses de contratación o proporcional a la duración del contrato, de acuerdo con la programación para la construcción y entrega de instrumentos de evaluación
- d. Realizar mínimo 42 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato
- e. Participar en la revisión técnica de instrumentos de evaluación, según se requiera
- f. Elaborar informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales

Dirección General/Regional/Centro
La Subdirección del Centro de Gestión Industrial, Ciudad Bogotá. - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 91

- g. Informar sobre los resultados de la evaluación de competencias laborales, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización y atender las reclamaciones a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el SENA.
- h. Validar la información de la evaluación de competencias laborales registrada en el aplicativo definido por Sistema Nacional de Formación para el Trabajo
- i. Elaborar informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, por proyecto evaluado.
- j. Reportar al dinamizador de ECCL – centro de formación los casos de éxito identificados en el proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.

6. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.1337283 del 03 de febrero de 2020

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para la evaluación de competencias laborales en el área clave de servicios ambientales

Plazo de ejecución: Desde 03 de febrero de 2020 hasta el 18 de diciembre de 2020

Fecha de Inicio de Ejecución: 03 de febrero de 2020

Fecha de Terminación de Contrato: 18 de diciembre de 2020

Término de Ejecución: 10 meses y 15 días

Prorroga: 05 días, Hasta el 23 de diciembre de 2020

Término de Ejecución Final: 10 meses y 20 días

Valor Inicial del Contrato: \$ 39.780.000

Adición: \$ 637.500

Valor total del contrato: \$ 40.417.500, con honorarios mensuales \$ 3.825.000

Obligaciones Específicas del Contrato:

- a. Desarrollar las actividades de la evaluación de competencias laborales de acuerdo con los proyectos establecidos en la programación anual del Centro de Formación.
- b. Construir ítems e indicadores de evaluación correspondientes a un referente de evaluación, por cada dos (2) meses y quince (15) días de contratación o proporcional a la duración del contrato, de acuerdo con la programación para la construcción y entrega de instrumentos de evaluación
- c. Realizar mínimo 42 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato
- d. Participar en la revisión técnica de instrumentos de evaluación, según se requiera
- e. Elaborar informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales
- f. Reportar la información de la evaluación de competencias laborales dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización
- g. Validar la información de la evaluación de competencias laborales registrada en el aplicativo definido por Sistema Nacional de Formación para el Trabajo
- h. Elaborar informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, por proyecto evaluado
- i. Reportar al Líder de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales los casos de éxito identificados en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.

Dirección General/Regional/Centro
La Subdirección del Centro de Gestión Industrial, Ciudad Bogotá. - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 91

7. Número y Fecha del Contrato: 326 del 01 de febrero de 2019

Objeto: Prestar los servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal para la evaluación de competencias laborales en las áreas claves de servicios ambientales.

Plazo de ejecución: Desde 01 de febrero de 2019 hasta el 15 de diciembre de 2019

Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de febrero de 2019

Fecha de Terminación de Contrato: 15 de diciembre de 2019

Término de Ejecución: 10 meses y 15 días

Prorroga: N/A

Valor Inicial del Contrato: \$ 38.997.000

Adición: N/A

Valor total del contrato: \$ 38.997.000, con honorarios mensuales \$ 3.714.000

Obligaciones Específicas del Contrato:

- a. Desarrollar las actividades de la evaluación de competencias laborales de acuerdo con los proyectos establecidos en la programación anual del Centro de Formación.
- b. Construir ítems e indicadores de evaluación correspondientes a una Norma de Competencia Laboral por cada (2) dos meses y quince (15) días de contratación o proporcional a la duración del contrato, de acuerdo con la programación para la construcción y entrega de instrumentos de evaluación
- c. Realizar mínimo 40 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato
- d. Participar en la revisión técnica de instrumentos de evaluación, según se requiera
- e. Elaborar informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales
- f. Reportar la información de la evaluación de competencias laborales dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización
- g. Validar la información de la evaluación de competencias laborales registrada en el aplicativo definido por Sistema Nacional de Formación para el Trabajo
- h. Elaborar informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, mensualmente. Apoyar y participar en las acciones de promoción, comunicación y divulgación de los procesos de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo
- i. Cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol—SIGA
- j. Garantizar la integridad y confidencialidad de la información tanto del SENA como de los candidatos y/o empresas que conozca en desarrollo del presente contrato, teniendo en cuenta la Ley Estatutaria 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", numeral 3 de la Ley 1437 de 2011, y demás disposiciones sobre la materia
- k. Abstenerse de utilizar los instrumentos de evaluación contruidos, y demás documentación que se produzca, sin autorización del SENA, quien es el titular de los derechos patrimoniales de conformidad con el artículo 20 de la Ley 23 de 1982 "Sobre derechos de autor", modificado por el art. 28 de la Ley 1450 de 2011, y demás disposiciones sobre la materia.
- l. Atender los requerimientos del supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución de este.
- m. Informar sobre cualquier conflicto de interés y/o inhabilidad establecidos para la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA y abstenerse de participar en acciones en las que se incurra en alguna de ellas
- n. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato de acuerdo con el objeto y alcance del contrato.

Dirección General/Regional/Centro
La Subdirección del Centro de Gestión Industrial, Ciudad Bogotá. - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 91

8. Número y Fecha del Contrato: 1202 del 23 de enero de 2018

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como apoyo en la evaluación de competencias laborales para la especialidad de ambiental en el marco del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.

Plazo de ejecución: Desde 23 de enero de 2018 hasta el 21 de diciembre de 2018

Fecha de Inicio de Ejecución: 23 de enero de 2018

Fecha de Terminación de Contrato: 21 de diciembre de 2018

Término de Ejecución: 10 meses y 29 días

Prorroga: N/A

Valor Inicial del Contrato: \$ 39.655.000

Adición: N/A

Valor total del contrato: \$ 39.655.000, con honorarios mensuales \$ 3.605.000

Obligaciones Específicas del Contrato:

- a. Apoyar la ejecución de los diferentes procesos de evaluación de las competencias laborales a trabajadores o personas, de acuerdo con las necesidades de la respectiva Regional o Centro de Formación, en el marco de los lineamientos de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para Trabajo y el procedimiento para evaluar y certificar competencias laborales según la meta asignada a cada Centro de Formación
- b. Construir ítems e indicadores de evaluación de acuerdo con la política y metodología promovida por el Grupo de Evaluación y Certificación de la Dirección General y la planeación definida por el Gestor Regional de Instrumentos en concertación con los Líderes de Certificación
- c. Construir ítems e indicadores correspondientes a una Norma de Competencia Laboral a razón de 2 meses y 15 días de contrato y conforme al cronograma de trabajo concertado con el Gestor de Instrumentos. Si el tiempo de contratación es inferior, se le asignará responsabilidades de construcción proporcionales al tiempo de contratación concertadas con el Gestor Regional de Instrumentos.
- d. De acuerdo al Artículo 91, Capítulo VI de la Ley 23 de 1982, los derechos de autor patrimoniales sobre los ítems e indicadores y en general los instrumentos de evaluación contruidos por el contratista, en cumplimiento de las obligaciones legales asignadas, serán de propiedad del SENA
- e. Cumplir con la meta mensual asignada para cada uno de los indicadores del proceso de evaluación y certificación.
- f. Participar en calidad de experto técnico constructor o experto técnico revisor en las redes Regionales de construcción de ítems e indicadores según se requiera
- g. Entregar oportunamente y cuando se le requiera informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de los procesos de evaluación.
- h. Gestionar y registrar en el Sistema de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales dispuesto por la DSNFT, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la realización de la evaluación, la información correspondiente a los procesos de evaluación, garantizando la calidad y suficiencia de la información y su coherencia con el proceso.
- i. Garantizar la confidencialidad tanto de la documentación como de la información personal de los candidatos, absteniéndose de hacer uso diferente al estipulado por el SENA, para ello firmará el Acuerdo de Confidencialidad del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales que hace parte integral del contrato, dando estricto cumplimiento al mismo
- j. Elaborar y entregar informe cualitativo de las fortalezas y debilidades generales de la población evaluada al terminar cada proceso y comunicarlas al líder de certificación de competencias laborales de su respectivo Centro

Dirección General/Regional/Centro

La Subdirección del Centro de Gestión Industrial, Ciudad Bogotá. - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 91

- k. Reportar mensualmente al Apoyo y Gestión en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales los casos exitosos e historias de vida derivados de los procesos de evaluación.
- l. Participar en las redes Regionales o Nacionales de construcción o verificación técnica de instrumentos cuando le sean asignadas.
- m. Informar de cualquier conflicto de intereses y/o inhabilidades con el fin de no afectar el proceso de la evaluación, abstenerse de participar en acciones en las que se incurra en conflicto de intereses, de acuerdo a lo establecido en la Guía de ECCL vigente.
- n. Cumplir con los lineamientos de manejo, clasificación y ordenación de la documentación correspondiente al proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, en el marco del sistema integrado de gestión y autocontrol—SIGA.
- o. Contribuir con el cumplimiento de la Política Ambiental del SENA.
- p. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
- q. Las demás que se requieran para la ejecución del presente contrato y el plan de acción del Grupo de Certificación de Competencias Laborales.

9. Número y Fecha del Contrato: 1990 del 26 de enero de 2017

Objeto: Contratar los servicios profesionales de carácter temporal, de un (1) evaluador de competencias laborales para la especialidad de Química y servicios ambientales.

Plazo de ejecución: Desde 26 de enero de 2017 hasta el 31 de julio de 2017

Fecha de Inicio de Ejecución: 26 de enero de 2017

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de julio de 2017

Término de Ejecución Inicial: 06 meses y 05 días

Prorroga: 02 meses y 06 días, Hasta el 22 de septiembre de 2017

Término de Ejecución Final: 08 meses y 11 días

Valor Inicial del Contrato: \$ 20.066.667

Adición: \$ 7.700.000

Valor total del contrato: \$ 27.766.667, con honorarios mensuales \$ 3.500.000

Obligaciones Específicas del Contrato:

- a. Ejecutar procesos de evaluación de las competencias laborales a trabajadores o personas de acuerdo con las necesidades de la respectiva regional o centro de formación, los lineamientos de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y el procedimiento para evaluar y certificar competencias laborales según la meta asignada a cada centro de formación
- b. Construir ítems e indicadores de evaluación de acuerdo con la política y metodología promovida por el Grupo de Certificación de la Dirección General, y la planeación definida por el equipo instrumentador regional en concertación con los líderes de certificación. EL SENA resguardará los derechos de propiedad intelectual sobre ítems e indicadores.
- c. Construir ítems e indicadores correspondientes a una norma de competencia laboral a razón de 2 meses y 15 días de contrato y conforme al cronograma de trabajo concertado con el instrumentador regional. Los evaluadores que sean contratados por un tiempo menor a 2 meses y 15 días, se les asignará responsabilidades concertadas con el asesor de instrumentos del grupo de Certificación de la Dirección general.

Dirección General/Regional/Centro
La Subdirección del Centro de Gestión Industrial, Ciudad Bogotá. - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 91

- d. Cumplir con la meta mensual asignada para cada uno de los indicadores del proceso de evaluación y certificación
- e. Participar en calidad de experto técnico constructor o experto técnico revisor en las redes regionales de construcción de ítems e indicadores según se requiera
- f. Entregar oportunamente y cuando se le requiera informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de los procesos de evaluación a su cargo
- g. Gestionar y registrar en el Sistema de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales dispuesto por la DSNFT, la información correspondiente a los procesos de evaluación a su cargo, garantizando la calidad y suficiencia de la información y su coherencia con el proceso
- h. Garantizar la confidencialidad tanto de la documentación como de la información personal de los candidatos, absteniéndose de hacer uso diferente al estipulado por el SENA, para ello firmará el Compromiso de Confidencialidad, imparcialidad, integridad e independencia que hace parte integral del contrato, dando estricto cumplimiento al mismo
- i. Elaborar y entregar informe cualitativo de las fortalezas y debilidades generales de la población evaluada al terminar cada proceso y comunitarias al líder de certificación de competencias laborales de su respectivo Centro
- j. Reportar mensualmente al líder de Certificación de su respectivo Centro o Regional los casos exitosos e historias de vida derivados de los procesos de evaluación a su cargo
- k. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato
- l. Informar de cualquier conflicto de intereses y/o inhabilidades con el fin de no afectar el proceso de la evaluación.
- m. Realizar mínimo 50 evaluaciones por mes, para el cumplimiento de la meta asignada al centro
- n. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

10. Número y Fecha del Contrato: 5813 del 25 de septiembre de 2017

Objeto: Contratar los servicios profesionales de carácter temporal, de un (1) evaluador de competencias laborales para la especialidad de Química y servicios ambientales.

Plazo de ejecución: Desde 25 de septiembre de 2017 hasta el 18 de noviembre de 2017

Fecha de Inicio de Ejecución: 25 de septiembre de 2017

Fecha de Terminación de Contrato: 18 de noviembre de 2017

Término de Ejecución Inicial: 01 mes y 24 días

Prorroga: N/A

Valor Inicial del Contrato: \$ 6.299.999

Adición: N/A

Valor total del contrato: \$ 6.299.999, con honorarios mensuales \$ 3.500.000

Obligaciones Específicas del Contrato:

- a. Ejecutar procesos de evaluación de las competencias laborales a trabajadores o personas de acuerdo con las necesidades de la respectiva regional o centro de formación, los lineamientos de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y el procedimiento para evaluar y certificar competencias laborales según la meta asignada a cada centro de formación
- b. Construir ítems e indicadores de evaluación de acuerdo con la política y metodología promovida por el Grupo de Certificación de la Dirección General, y la planeación definida por el equipo instrumentador regional en

Dirección General/Regional/Centro
La Subdirección del Centro de Gestión Industrial, Ciudad Bogotá. - PBX 57 601 5461500




Certificación No. 91

concertación con los líderes de certificación. EL SENA resguardará los derechos de propiedad intelectual sobre items e indicadores.

- c. Construir ítems e indicadores correspondientes a una norma de competencia laboral a razón de 2 meses y 15 días de contrato y conforme al cronograma de trabajo concertado con el instrumentador regional. Los evaluadores que sean contratados por un tiempo menor a 2 meses y 15 días, se les asignará responsabilidades concertadas con el asesor de instrumentos del grupo de Certificación de la Dirección general.
- d. Cumplir con la meta mensual asignada para cada uno de los indicadores del proceso de evaluación y certificación
- e. Participar en calidad de experto técnico constructor o experto técnico revisor en las redes regionales de construcción de items e indicadores según se requiera
- f. Entregar oportunamente y cuando se le requiera informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de los procesos de evaluación a su cargo
- g. Gestionar y registrar en el Sistema de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales dispuesto por la DSNFT, la información correspondiente a los procesos de evaluación a su cargo, garantizando la calidad y suficiencia de la información y su coherencia con el proceso
- h. Garantizar la confidencialidad tanto de la documentación como de la información personal de los candidatos, absteniéndose de hacer uso diferente al estipulado por el SENA, para ello firmará el Compromiso de Confidencialidad, imparcialidad, integridad e independencia que hace parte integral del contrato, dando estricto cumplimiento al mismo
- i. Elaborar y entregar informe cualitativo de las fortalezas y debilidades generales de la población evaluada al terminar cada proceso y comunitarias al líder de certificación de competencias laborales de su respectivo Centro
- j. Reportar mensualmente al líder de Certificación de su respectivo Centro o Regional los casos exitosos e historias de vida derivados de los procesos de evaluación a su cargo
- k. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato
- l. Informar de cualquier conflicto de intereses y/o inhabilidades con el fin de no afectar el proceso de la evaluación.
- m. Realizar mínimo 50 evaluaciones por mes, para el cumplimiento de la meta asignada al centro

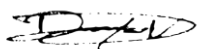
Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 27 días del mes de mayo de 2025.


Firmado digitalmente por
Monica Andrade
Rios
Fecha: 2025.05.27
16:14:41 -05'00'

MONICA ANDRADE RÍOS
Subdirectora (E) Centro de Gestión Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA



Proyecto: Sara Michel Beltrán Arias
Cargo: Apoyo Contratación



Vo.Bo: Cristina David Velandia Sastre
Cargo: Profesional de Contratación

Dirección General/Regional/Centro
La Subdirección del Centro de Gestión Industrial, Ciudad Bogotá. - PBX 57 601 5461500

Bogotá, D.C, diciembre 12 de 2023

La Dirección del Centro de Educación Militar – CEMIL

CERTIFICA QUE:

La Ms. LETICIA GUERRERO LONDOÑO
Identificada con número de cédula 40.414.824
Ha tenido los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

Contrato No. 235.

Inicio 01 de febrero de 2021.

Término: 31 de diciembre de 2021

Objeto del Contrato: ASESORA EN EVALUACIÓN Y PROCESOS DE
AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS DEL CEMIL Y SUS ESCUELAS
ASESORA DE CALIDAD ACADÉMICA DEL CEMIL.

De acuerdo con el contrato de la referencia se fijaron las siguientes obligaciones:

1.hacer seguimiento a los cronogramas y planes de trabajo de todos los programas del CEMIL, para dar cumplimiento a los requisitos que establece el decreto 1330 del M.E.N.

2.Hacer seguimiento y verificación de todos los plazos exigidos desde la oficina de aseguramiento de la calidad mensualmente y emitir el respectivo informe de cumplimiento de cada una de las escuelas.

3.Acompañar y asesorar cada uno de los programas de educación superior del CEMIL y sus unidades.

4.realizar la verificación según listas de chequeo para las revistas ordenadas por el CEMIL a las escuelas y entregar el respectivo informe.

5.Realizar visitas programadas a las escuelas con el objetivo de garantizar copia de la información en la oficina de aseguramiento de la calidad.

6.Acompañar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los resultados de aprendizaje, plasmados en los syllabus de cada espacio académico del plan de estudios de cada programa.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección de la dependencia/unidad militar
Ciudad o municipio - Depto.
Correo institucional de la dependencia/unidad militar - www.ejercito.mil.co



- 7.Organizar con todos los programas pertenecientes al CEMIL todos los calendarios académicos del año respectivo.
- 8.Asistir a las reuniones programadas por la oficina de aseguramiento de la calidad.
- 9.Generar espacios de capacitación en temas de aseguramiento de la calidad para cada uno de los programas
- 10.Asistir a las capacitaciones, asesorías y demás actividades programadas por la oficina de aseguramiento de la calidad.
- 11.Asistir a reuniones y/o capacitaciones sobre los diferentes decretos y normas que permitan garantizar la calidad de los programas de educación superior.
- 12.Asesorar, apoyar y efectuar los procesos de evaluación docente de los programas de educación superior del CEMIL y sus unidades.
- 13.Acompañar las visitas de pares académicos de los programas que deben adelantar procesos de renovación del CEMIL y sus unidades.
- 14.Revisar los informes, planes de mejoramiento y sus respectivas evidencias de los programas del CEMIL y sus unidades, antes de ser entregadas a la oficina de aseguramiento de la calidad del CEMIL.
- 15.Realizar verificación de los acuerdos institucionales 002 y 003 y realizar una propuesta completa para que se surtan sus cambios, de acuerdo a los parámetros y siguiendo la ruta establecida para su aprobación (mesas de trabajo – matriz de actualización- presentación ante comité de aseguramiento de la calidad y posterior presentación al consejo académico y directivo).
- 16.Asistir a reuniones y/o capacitaciones que permitan garantizar la calidad de los programas de educación superior.
- 17.Elaborar los demás informes y documentación que sean afines a su cargo, entregando informes de visitas de seguimiento con observaciones de falencias y/o fortalezas de acuerdo con las condiciones de renovación de registros calificados del CEMIL y sus unidades.
- 18.Participar en el proceso de actualización estatutaria junto con asesores académicos y representantes de la comunidad académica, con el fin de ser presentados ante el consejo académico para su aprobación.
- 19.Presentar informe de procesos de autoevaluación del CEMIL y sus unidades.
- 20.Asistir a las capacitaciones que brinde el ministerio de educación nacional a las

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección de la dependencia/unidad militar
Ciudad o municipio - Depto.
Correo institucional de la dependencia/unidad militar - www.ejercito.mil.co



instituciones de educación superior.

21. Entregar informe de gestión al supervisor del contrato de las actividades realizadas mensualmente.

22. Entregar informe de gestión final de terminación del objeto contractual y obligaciones.

23. Hacer entrega de todos los documentos en pdf, generados durante el periodo contractual, al supervisor del contrato.

24. Realizar el archivo físico y digital (orfeo) organizado lo de acuerdo con la tabla de retención documental vigente de la sección o dirección, según la norma de archivo vigente, garantizando mantener las bandejas administración del sistema orfeo en cero (0) así mismo clasificando los documentos en cada uno de los expedientes a los que corresponda.

25. Elaborar oficios, radiogramas, circulares e informes de acuerdo con los lineamientos y ordenes emitidas por el comando superior, inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato.

Contrato No. 187.

Inicio 01 de febrero de 2022.

Término: 15 de diciembre de 2022

Objeto del Contrato: ASESORA EN EVALUACIÓN Y PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS DEL CEMIL Y SUS ESCUELAS
ASESORA DE CALIDAD ACADÉMICA DEL CEMIL.

De acuerdo con el contrato de la referencia se fijaron las siguientes obligaciones:

1. Hacer seguimiento a los cronogramas y planes de trabajo de todos los programas del CEMIL, para dar cumplimiento a los requisitos que establece el decreto 1330 del M.E.N.

2. Hacer seguimiento y verificación de todos los plazos exigidos desde la oficina de aseguramiento de la calidad mensualmente y emitir el respectivo informe de cumplimiento de cada una de las escuelas.

3. Acompañar y asesorar cada uno de los programas de educación superior del CEMIL y sus unidades.

4. Realizar la verificación según listas de chequeo para las revistas ordenadas por el CEMIL a las escuelas y entregar el respectivo informe.

5. Realizar visitas programadas a las escuelas con el objetivo de garantizar copia de la información en la oficina de aseguramiento de la calidad.

6. Acompañar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los resultados de

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección de la dependencia/unidad militar

Ciudad o municipio - Depto.

Correo institucional de la dependencia/unidad militar - www.ejercito.mil.co



aprendizaje, plasmados en los syllabus de cada espacio académico del plan de estudios de cada programa.

7.Organizar con todos los programas pertenecientes al CEMIL todos los calendarios académicos del año respectivo.

8. Asistir a las reuniones programadas por la oficina de aseguramiento de la calidad.

9.Generar espacios de capacitación en temas de aseguramiento de la calidad para cada uno de los programas

10.Asistir a las capacitaciones, asesorías y demás actividades programadas por la oficina de aseguramiento de la calidad.

11.Asistir a reuniones y/o capacitaciones sobre los diferentes decretos y normas que permitan garantizar la calidad de los programas de educación superior.

12.Asesorar, apoyar y efectuar los procesos de evaluación docente de los programas de educación superior del CEMIL y sus unidades.

13.Acompañar las visitas de pares académicos de los programas que deben adelantar procesos de renovación del CEMIL y sus unidades.

14.Revisar los informes, planes de mejoramiento y sus respectivas evidencias de los programas del CEMIL y sus unidades, antes de ser entregadas a la oficina de aseguramiento de la calidad del CEMIL.

15.Realizar verificación de los acuerdos institucionales 002 y 003 y realizar una propuesta completa para que se surtan sus cambios, de acuerdo a los parámetros y siguiendo la ruta establecida para su aprobación (mesas de trabajo – matriz de actualización- presentación ante comité de aseguramiento de la calidad y posterior presentación al consejo académico y directivo).

16.Asistir a reuniones y/o capacitaciones que permitan garantizar la calidad de los programas de educación superior.

17.Elaborar los demás informes y documentación que sean afines a su cargo, entregando informes de visitas de seguimiento con observaciones de falencias y/o fortalezas de acuerdo con las condiciones de renovación de registros calificados del CEMIL y sus unidades.

18.Participar en el proceso de actualización estatutaria junto con asesores académicos y representantes de la comunidad académica, con el fin de ser presentados ante el consejo académico para su aprobación.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección de la dependencia/unidad militar
Ciudad o municipio - Depto.
Correo institucional de la dependencia/unidad militar - www.ejercito.mil.co



19. Presentar informe de procesos de autoevaluación del CEMIL y sus unidades.
20. Asistir a las capacitaciones que brinde el ministerio de educación nacional a las instituciones de educación superior.
21. Entregar informe de gestión al supervisor del contrato de las actividades realizadas mensualmente.
22. Entregar informe de gestión final de terminación del objeto contractual y obligaciones.
23. Hacer entrega de todos los documentos en pdf, generados durante el periodo contractual, al supervisor del contrato.
24. Realizar el archivo físico y digital (orfeo) organizado lo de acuerdo con la tabla de retención documental vigente de la sección o dirección, según la norma de archivo vigente, garantizando mantener las bandejas administración del sistema orfeo en cero (0) así mismo clasificando los documentos en cada uno de los expedientes a los que corresponda.
25. Elaborar oficios, radiogramas, circulares e informes de acuerdo con los lineamientos y ordenes emitidas por el comando superior, inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato.

Contrato No. 273.

Inicio 01 de febrero de 2023.

Término: 31 de diciembre de 2023

**Objeto del Contrato: ASESORA EN EVALUACIÓN Y PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS DEL CEMIL Y SUS ESCUELAS
ASESORA DE CALIDAD ACADÉMICA DEL CEMIL.**

De acuerdo con el contrato de la referencia se fijaron las siguientes obligaciones:

1. Hacer seguimiento a los cronogramas y planes de trabajo de todos los programas del CEMIL, para dar cumplimiento a los requisitos que establece el decreto 1330 del M.E.N.
2. Hacer seguimiento y verificación de todos los plazos exigidos desde la oficina de aseguramiento de la calidad mensualmente y emitir el respectivo informe de cumplimiento de cada una de las escuelas.
3. Acompañar y asesorar cada uno de los programas de educación superior del CEMIL y sus unidades.
4. Realizar la verificación según listas de chequeo para las revistas ordenadas por el

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección de la dependencia/unidad militar

Ciudad o municipio - Depto.

Correo institucional de la dependencia/unidad militar - www.ejercito.mil.co



CEMIL a las escuelas y entregar el respectivo informe.

5. Realizar visitas programadas a las escuelas con el objetivo de garantizar copia de la información en la oficina de aseguramiento de la calidad.

6. Acompañar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los resultados de aprendizaje, plasmados en los syllabus de cada espacio académico del plan de estudios de cada programa.

7. Organizar con todos los programas pertenecientes al CEMIL todos los calendarios académicos del año respectivo.

8. Asistir a las reuniones programadas por la oficina de aseguramiento de la calidad.

9. Generar espacios de capacitación en temas de aseguramiento de la calidad para cada uno de los programas

10. Asistir a las capacitaciones, asesorías y demás actividades programadas por la oficina de aseguramiento de la calidad.

11. Asistir a reuniones y/o capacitaciones sobre los diferentes decretos y normas que permitan garantizar la calidad de los programas de educación superior.

12. Asesorar, apoyar y efectuar los procesos de evaluación docente de los programas de educación superior del CEMIL y sus unidades.

13. Acompañar las visitas de pares académicos de los programas que deben adelantar procesos de renovación del CEMIL y sus unidades.

14. Revisar los informes, planes de mejoramiento y sus respectivas evidencias de los programas del CEMIL y sus unidades, antes de ser entregadas a la oficina de aseguramiento de la calidad del CEMIL.

15. Realizar verificación de los acuerdos institucionales 002 y 003 y realizar una propuesta completa para que se surtan sus cambios, de acuerdo a los parámetros y siguiendo la ruta establecida para su aprobación (mesas de trabajo – matriz de actualización-presentación ante comité de aseguramiento de la calidad y posterior presentación al consejo académico y directivo).

16. Asistir a reuniones y/o capacitaciones que permitan garantizar la calidad de los programas de educación superior.

17. Elaborar los demás informes y documentación que sean afines a su cargo, entregando informes de visitas de seguimiento con observaciones de falencias y/o

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección de la dependencia/unidad militar
Ciudad o municipio - Depto.

Correo institucional de la dependencia/unidad militar - www.ejercito.mil.co



fortalezas de acuerdo con las condiciones de renovación de registros calificados del CEMIL y sus unidades.

18. Participar en el proceso de actualización estatutaria junto con asesores académicos y representantes de la comunidad académica, con el fin de ser presentados ante el consejo académico para su aprobación.

19. Presentar informe de procesos de autoevaluación del CEMIL y sus unidades.

20. Asistir a las capacitaciones que brinde el ministerio de educación nacional a las instituciones de educación superior.

21. Entregar informe de gestión al supervisor del contrato de las actividades realizadas mensualmente.

22. Entregar informe de gestión final de terminación del objeto contractual y obligaciones.

23. Hacer entrega de todos los documentos en pdf, generados durante el periodo contractual, al supervisor del contrato.

24. Realizar el archivo físico y digital (orfeo) organizado lo de acuerdo con la tabla de retención documental vigente de la sección o dirección, según la norma de archivo vigente, garantizando mantener las bandejas administración del sistema orfeo en cero (0) así mismo clasificando los documentos en cada uno de los expedientes a los que corresponda.

25. Elaborar oficios, radiogramas, circulares e informes de acuerdo con los lineamientos y ordenes emitidas por el comando superior, inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato.

La presente certificación se expide por solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá D.C, a los doce días (12) del mes de diciembre de 2023.

Respetuosamente,

Coronel JHON CARLOS URIBE AGUILAR
Subdirector del Centro de Educación Militar

Elaboró: AA12 Daniela Quintana
Auxiliar de Apoyo CEMIL

Revisó: MY Diego Rodríguez
Oficial de Educación Superior CEMIL (E)

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección de la dependencia/unidad militar
Ciudad o municipio - Depto.
Correo institucional de la dependencia/unidad militar - www.ejercito.mil.co





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
CÓDIGO SNIES 9107

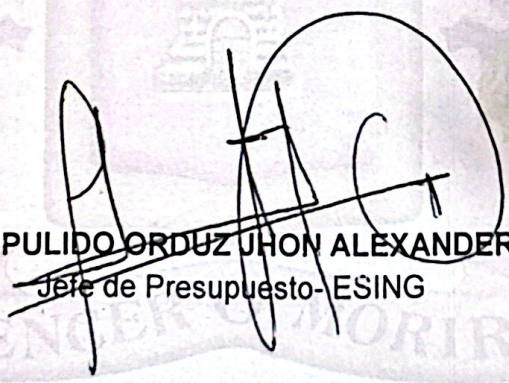
Escuela de Ingenieros Militares

EL SUSCRITO JEFE DE PRESUPUESTO

CERTIFICA:

Que la Señora **LETICIA GUERRERO LONDOÑO** identificada con cédula de ciudadanía No. 40.414.824, se encuentra laborando en la Escuela de Ingenieros Militares desde el 15 de enero del 2009 hasta la fecha, desempeñándose como coordinadora ambiental y docente

Se expide la presente a solicitud del interesado(a), en Bogotá, D.C., a los 28 días del mes de Mayo de 2015.


TE. PULIDO ORDUZ JHON ALEXANDER
Jefe de Presupuesto- ESING



INFORMACIÓN, INSCRIPCIONES Y MATRICULAS / Carrera 50 No. 18-06 Puente Aranda
PBX / Telefax: (57 1) 446 8014 / 446 8002 / Bogotá - www.esing.mil.co





**DEPARTAMENTO DEL VAUPES
MUNICIPIO DE TARAIRA**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE TARAIRA

CERTIFICA:

Que la señora LETICIA GUERRERO LONDOÑO, Identificada con la cédula de ciudadanía 40.414.824 de Villavicencio, Meta, prestó sus servicios como Asesora Externa de Formulación Evaluación de Proyectos, según contrato comprendido entre el 1 de febrero al 31 de julio de 2001, con una asignación mensual de \$1'500.000.

Se expide la presente certificación del interesado, a los veintinueve (29) días del mes de agosto de 2001.

ELIECER CABRERA LOMENI



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
ALCALDIA MAYOR DE MITU
SECCION DE PERSONAL
Nº. 892.099.233-1




LA SUSCRITA JEFE DE LA SECCION DE PERSONAL (E)

CERTIFICA:

- Que la Señora LETICIA GUERRERO LONDOÑO, identificada con la cédula de ciudadanía N° 40.414.824 de Granada - Meta, presto sus servicios en esta Entidad según las siguientes contrataciones:
- Como profesional en cumplimiento del Convenio Interadministrativo N° 1706-97-0005-0-95 Fondo DRI Asistencia Técnica Básica a pequeños productores, Según contrato N° 003 de Enero 15 de 1.996; desde el 25 de enero de 1.996 hasta el 25 de abril de 1.996.
- Como profesional en cumplimiento del Convenio Interadministrativo N° 1706-97-0005-0-95 Fondo DRI Asistencia Técnica Básica a pequeños productores, Según Orden de Servicio N° 457 de agosto 1 de 1.996; desde el 1 de agosto de 1.996 hasta el 1 de octubre de 1.996.
- Como profesional en cumplimiento del Convenio Interadministrativo N° 1706-97-0005-0-95 Fondo DRI Asistencia Técnica Básica a pequeños productores, Según Orden de Servicio N° 469 de octubre 1 de 1.996; desde el 1 de octubre de 1.996 hasta el 1 de noviembre de 1.996.
- En asistencia Técnica del Convenio 1706-97-0010-95 Mujer Rural Fondo DRI Municipio de Mitú, según contrato 142/96, desde el 1° de Noviembre de 1.996 hasta el 30 de Enero de 1.997.
- Como Profesional del Convenio 1706-97-0010-95 Municipio de Mita Fondo DRI, según orden de servicio N° 004/97, desde el 1 de Enero hasta el 2 de febrero de 1.997.
- Como profesional del Convenio 1706-0010-95 Mujer Rural en el Municipio de Mitu Fondo DRI, según orden de servicio N° 033/97, desde el 3 de marzo al 18 de marzo de 1.997.

Dada en Mitú, Capital del Departamento del Vaupés a los 18 días del mes de febrero de 2.002.


ROSALBINA MONJE RODRIGUEZ

CENTRO PARQUE SANTANDER MITU - VAUPÉS TELEFAX: 5642072

J. J.
18-02-02.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL VAUPÉS
Departamento de Recursos Humanos

Mitú, 14 de agosto de 2001

LA JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA:

Que la doctora LETICIA GUERRERO LONDOÑO, Identificada con la cédula de ciudadanía número 40.414.824 expedida en Villavicencio, prestó sus servicios a la Gobernación del Vaupés en el cargo de Secretaria de Desarrollo Agropecuario y del Medio Ambiente, durante el tiempo comprendido entre el 5 de enero de 1998 hasta el 29 de febrero de 2000 y desde el 26 de abril de 2000 hasta el 9 de enero de 2001 devengando una asignación mensual de \$ 1.417.427 y gastos de representación de \$ 771.913.

Se expide la presente certificación del interesado.

LUCY ELIZABETH CANCEMANCE MARTINEZ

Bertha B.

"Pensando en la Gente"

Edificio de la Gobernación, Teléfono: 9856-42018 Fax: 5642151



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
CÓDIGO SNIES 9107

Escuela de Ingenieros Militares

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA:

Que la Señora **LETICIA GUERRERO LONDOÑO** identificada con cédula de ciudadanía No. 40.414.824, se encuentra laborando en la Escuela de Ingenieros Militares desde el 15 de enero del 2009 hasta la fecha, desempeñándose como coordinadora ambiental y docente

La relación de horas dictadas es:

PROGRAMA	ASIGNATURA	HORAS DICTADAS
Ingeniería civil	Ecología, Impacto ambiental y antropología	2600
Tecnología en Topografía	Medio ambiente y legislación ambiental	580
Diplomados	Gestión del riesgo y gestión ambiental	720
Cursos militares	Medio ambiente y legislación ambiental	6400
Gerencia integral de obras	Legislación ambiental	96

TOTAL HORAS 10.396

Se expide la presente a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de Enero de 2016.

DRA. LAURA PATRICIA ORTIZ CÁRDENAS Ps. MSc.

Secretaria General ESING



INFORMACIÓN, INSCRIPCIONES Y MATRICULAS / Carrera 50 No. 18-06 Puente Aranda
PBX / Telefax: (57 1) 446 8014 / 446 8002 / Bogotá - www.esing.mil.co





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
CÓDIGO SNIES 9107

Escuela de Ingenieros Militares

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL

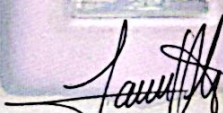
CERTIFICA:


Que la señora **LETICIA GUERRERO LONDOÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.414.824, se encuentra laborando en la Escuela de Ingenieros Militares desde el 15 de enero del 2009 a la fecha como docente.

En el tiempo comprendido ha dictado la siguiente relación de horas:

PROGRAMA	ASIGNATURAS	HORAS DICTADAS
INGENIERIA CIVIL	Ecología I, Impacto Ambiental y Antropología	2400
CURSOS MILITARES	Medio Ambiente y Legislación Ambiental	5500
DIPLOMADOS	Gestión del Riesgo Y Gestión Ambiental	500
TOTAL HORAS		8400

Se expide la presente a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de Noviembre de 2013.


MSc. LAURA PATRICIA ORTIZ CÁRDENAS
Secretaria General - ESING


Elaboro: TA-04 PAOLA AYALA
Asistente Registros y Control Académico



INFORMACIÓN, INSCRIPCIONES Y MATRICULAS /Carrera 50 No. 18-06 Puente Aranda
PBX: 4 4468011 / Telefax: 2 623308 / Celular (314) 2123217 / Bogotá
mercadeo@ingenierosmilitares.edu.co / esing_evaluacion_estadistica@yahoo.es
www.esing.mil.co





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
CÓDIGO SNIES 9107

Escuela de Ingenieros Militares

EL SUSCRITO JEFE DE PRESUPUESTO

CERTIFICA:

Que la Señora **LETICIA GUERRERO LONDOÑO** Identificada con cedula de ciudadanía No. 40.414.824, se encuentra laborando en la Escuela de Ingenieros Militares desde el 15 de enero de 2009 hasta la fecha, desempeñándose como coordinadora ambiental y docente.

Materias asignadas para dictar

Ecología, impacto ambiental, metodología de la Investigación, legislación ambiental, gestión del riesgo, seguridad industrial, salud ocupacional, antropología.

Se expide a solicitud del interesado(a), en Bogotá a los a los 23 días del mes de septiembre del 2014.



INFORMACIÓN, INSCRIPCIONES Y MATRICULAS /Carrera 50 No. 18-06 Puente Aranda
PBX: 4 4468011 / Telefax: 2 623308 / Celular (314) 2123217 / Bogotá
mercadeo@ingenierosmilitares.edu.co / esing_evaluacion_estadistica@yahoo.es
www.esing.mil.co

