



8-9208-101

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y AVIACION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **SANDY ISABEL PUCHE CASTRO** identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 1.043.007.239 de Sabanalarga, 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), edificada 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: 1710 del 12 de agosto de 2014

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de apoyo a las actividades asistenciales administrativas que se generen en los Programas de Gestión y Sistemas, de conformidad con las especificaciones que se determinan en los estudios previos.

Inicio de ejecución: 12 de agosto de 2014

Término de Ejecución: 18 de octubre de 2014

Plazo: 2 mes(es) y 6 día(s)

Valor: dos millones ciento noventa mil novecientos pesos (\$2.190.900)

Obligaciones específicas: 1) Recibir y archivar los documentos de los aprendices de los programas de gestión y sistemas 2) Recibir y tramitar los informes de actividades que presenten los instructores en desarrollo de la ejecución del contrato. 3) Atender los requerimientos que hagan los aprendices. 4) Entregar todos los informes al coordinador académico para su revisión y firma correspondiente 5) Apoyar a la coordinación en las demás actividades inherentes a los programas de gestión y sistemas.

Número y fecha del contrato: 0099 del 16 de enero de 2015

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades asistenciales del Programa de Gestión y sistemas, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

Inicio de ejecución: 26 de enero de 2015

Término de Ejecución: 30 de noviembre de 2015

Plazo: 10 mes(es) y 4 día(s)

Valor: doce millones ciento veintitrés mil noventa y nueve pesos (\$12.123.099)

Obligaciones específicas: Recibir y archivar los documentos de los aprendices de los diferentes programas de formación, Apoya la coordinación de actividades del programa de gestión y sistemas, Atender de manera los requerimientos que le sean asignados y registrar.

Número y fecha del contrato: 134 del 20 de enero de 2016

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades propias de la gestión documental y asistencia administrativa del programa de Sistemas, Salud ocupacional y gestión.

Inicio de ejecución: 25 de enero de 2016

Término de Ejecución: 23 de diciembre de 2016

Plazo: 10 mes(es) y 28 día(s)

Valor: doce millones setecientos noventa y ocho mil cien pesos (\$12.798.100)

Obligaciones específicas: Apoyar el programas de Sistemas, Salud ocupacional y gestión en la elaboración de documentación, manejo de la agenda corporativa y el seguimiento a requerimientos recibidos en la oficina, Recepcionar, ciudadanos, a las instituciones educativas, correos electrónicos y llamadas telefónicas con asuntos dirigidos al programa de Sistemas, Salud ocupacional y gestión., Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia del programa de Sistemas, Salud ocupacional y gestión.

GTH-F-131 pág. 860

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Dirección General /Regional / Centro

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificado No
SC-CER33988



Certificado No
CO-SC-CER3398



Número y fecha del contrato: 217 del 23 de enero de 2017
Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades propias de la gestión documental y asistencia administrativa del programa de Sistemas, Salud ocupacional y gestión.

Inicio de ejecución: 23 de enero de 2017
Término de Ejecución: 15 de diciembre de 2017
Plazo: 10 mes(es) y 22 día(s)
Valor: doce millones novecientos cuarenta y un mil quinientos treinta y tres pesos (\$12.941.533)

Obligaciones específicas: Apoyar el programas de Sistemas, Salud ocupacional y gestion en la elaboración de documentación, manejo de la agenda corporativa y el seguimiento a requerimientos recibidos en la oficina, Recepcionar, ciudadanos, a las instituciones educativas, correos electrónicos y llamadas telefónicas con asuntos dirigidos al programa de Sistemas, Salud ocupacional y gestion., Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia del programa de Sistemas, Salud ocupacional y gestión.

Número y fecha del contrato: 0079 del 16 de enero de 2018
Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades propias de la gestión documental y asistencia administrativa del programa de Sistemas, Salud ocupacional y gestión.

Inicio de ejecución: 29 de enero de 2018
Término de Ejecución: 15 de diciembre de 2018
Plazo: 10 mes(es) y 16 día(s)
Valor: doce millones setecientos un mil ciento treinta y tres pesos (\$12.701.133)

Obligaciones específicas: Apoyar el programas de Sistemas, Salud ocupacional y gestion en la elaboración de documentación, manejo de la agenda corporativa y el seguimiento a requerimientos recibidos en la oficina, Recepcionar, ciudadanos, a las instituciones educativas, correos electrónicos y llamadas telefónicas con asuntos dirigidos al programa de Sistemas, Salud ocupacional y gestion., Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia del programa de Sistemas, Salud ocupacional y gestión.

Número y fecha del contrato: 00104 del 22 de enero de 2019
Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades propias de la gestión documental y asistencia administrativa del programa de Sistemas, Salud ocupacional y gestión.

Inicio de ejecución: 22 de enero de 2019
Término de Ejecución: 30 de diciembre de 2019
Plazo: 11 mes(es) y 8 día(s)
Valor: Diecinueve millones doscientos diez mil pesos pesos (\$19.210.000)

Obligaciones específicas: Apoyar el programas de Sistemas, Salud ocupacional y gestion en la elaboración de documentación, manejo de la agenda corporativa y el seguimiento a requerimientos recibidos en la oficina, Recepcionar, ciudadanos, a las instituciones educativas, correos electrónicos y llamadas telefónicas con asuntos dirigidos al programa de Sistemas, Salud ocupacional y gestion, Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia del programa de Sistemas, Salud ocupacional y gestión.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 11 días del mes de septiembre de 2019

JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS
Subdirector del centro industrial y de aviación
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Stephany Díaz R.
Revisó: Maria Teresa Argote

GTH-F-131 pág. 861

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Regional / Centro

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificado No
SC-CER33988



Certificado No
CO-SC-CER339