



Nº 890000464-3

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Asuntos Jurídicos y Laborales

DF-PTH-SUB-0131

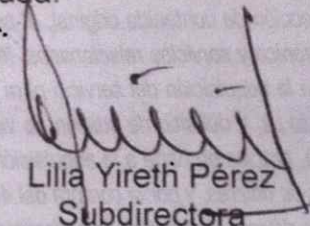
CONSTANCIA LABORAL

LA SUBDIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

HACE CONSTAR

Que revisada la historia laboral de la Servidora Pública MARTHA YANET BLANDON MARIN, identificada con la cédula de ciudadanía N° 31.418.027 expedida en Cartago (Valle), se encontró que prestó sus servicios al Municipio de Armenia desde el 04 de enero de 2010 al 09 de enero de 2020, desempeñando el cargo Secretaria, Código 440 Grado 01, L.N., con una asignación básica mensual en el año 2020 de \$ 1.966.900.00.

La presente se expide en Armenia (Qdío), a los dieciocho (18) días del mes de febrero de 2020, a solicitud de la interesada.


Lilia Yireth Pérez
Subdirectora



NOTA: EN LA COPIA SE ADHIERE Y SE ANULA LA ESTAMPILLA PROHOSPITAL POR \$ 2.600.00 (DECRETO No 000669 DE DICIEMBRE 18 de 2019).

Proyecto y Elaboro: Lina Marcela Taborda Aguirre *A*
Reviso: Lina María Cruz López

DF-PTH-SUB-0131

Dir. H. H.
25/02/2020



R-AM-SQ-001-V01 15/01/2020

C/ 15 # 15-28, Armenia Q - CAM Piso PP. C. P. 630004
Tel: (5) 741 71 00 Ext. 226, Línea 018000 189264
fortalecimiento@armenia.gov.co



ZION
INTERNATIONAL
UNIVERSITY

Zion International University es una universidad virtual aprobada el 16 de enero de 2013 por la Comisión de Educación Independiente del Estado de la Florida, EE.UU., de acuerdo con los estatutos por los que se rigen las instituciones religiosas de este estado según sección 1005.06 (1)(f).

ZION INTERNATIONAL UNIVERSITY (ZIU)

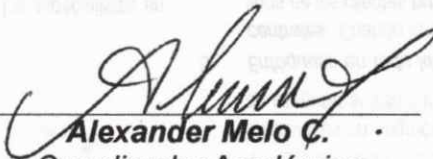
CERTIFICA:

Que **MARTHA YANET BLANDÓN MARÍN**, identificada con cédula de ciudadanía N° **31418027**, ha prestado sus servicios de docencia en nuestra institución desde el año lectivo de 2020 hasta la fecha.

Por sus conocimientos profesionales en el campo de la administración, la docente ha impartido clases y tutorías para diferentes cursos del programa de Administración de Empresas y Organizaciones Religiosas, entre ellos:

- Innovación Empresarial
- Fundamentos de Mercadèo
- Administración de Promoción y Publicidad
- Marketing y Relaciones Públicas de Entidades sin Fines de Lucro

Para constancia, se firma a los doce (12) días del mes de julio del año 2021.


Alexander Melo C.
Coordinador Académico
academics@ziu-online.org



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARTHA YANET BLANDON MARIN**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.31418027, celebra 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.3333298** del 20 de enero de 2022
- Objeto** : Prestación de servicios para orientar la formación profesional integral titulada la modalidad presencial y/o virtual conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro de Comercio y Turismo del SENA Regional Quindío para los programas de articulación con la media, atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente..
- Plazo** : Desde la fecha de inicio de ejecución del contrato hasta el 30 de noviembre de 2022
- Fecha de Inicio de Ejecución** : 26 de enero de 2022
- Fecha de Terminación de** : 30 de noviembre de 2022
- Contrato**
- Término de ejecución** : Tiempo real ejecutado por el contratista en (10) meses, (5) días
- Valor** : TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE.
(\$ 39.910.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

- 1.Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2022".
- 2.Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades

GTH-F-131 pag. 1

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-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688





nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil.

3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.

5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.

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

8. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:

a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

9. Realizar seguimiento en la etapa productiva y apoyar la verificación de alternativas de etapa práctica de los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

10. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

11. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera.

12. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

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

14. Entregar evidencias de horas de asesoría con los docentes de los colegios (guías, registro fotográfico, instrumentos y productos), donde se pueda verificar la transferencia que se realiza con los docentes.

15. Orientar la construcción del proyecto de vida de los jóvenes, orientando su vocación, desarrollando competencias para el trabajo a la vez que se procure ampliar su permanencia en el sistema educativo y propiciar la continuidad a niveles superiores de educación y formación para el trabajo.

16. Realizar entrega oportuna de informes y demás requerimientos de la supervisión del contrato.

17. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



GTH-F-131 pág. 2



Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA a los dos 2 días de junio de 2022.

Cesar Augusto Ospina P.

Cesar Augusto Ospina Puertas
Subdirector de Centro

Proyecto: Luis Miguel Orozco Cardona
Cargo: Apoyo contratación



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



GTH-F-131 pág. 3



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SERVICIO
NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARTHA YANET BLANDON MARIN**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.31418027, celebra 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.5840969** del 31 de enero de 2024
- Objeto** : Prestación de servicios para orientar formación profesional de nivel técnico programada por el centro de comercio y turismo regional Quindío, correspondiente al programa de articulación con la media, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad
- Plazo** : Desde la fecha de inicio de ejecución del contrato hasta el 30 de noviembre de 2024
- Fecha de Inicio de Ejecución** : 1 de febrero de 2024
- Fecha de Terminación de** : 30 de noviembre de 2024
- Contrato**
- Término de ejecución** : Tiempo real ejecutado por el contratista en (10) meses, (0) días
- Valor** : CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE. (\$ 44.655.450,00).

Obligaciones Específicas del Contrato:

- 1.Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2024".
- 2.Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.

Regional Quindío/Centro De Comercio y Turismo
Dirección Carrera 18 No.7-58,Ciudad Armenia-PBX 57 601 5461500



- 3.Reportar en el sistema SOFIA Plus o la plataforma académico administrativa requerida, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez ocurrido el hecho, todas las actividades y novedades que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo
- 4.Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil.
- 5.Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil, desarrollando y dejando evidencia para cada programa formativo el proyecto, planeación pedagógica Instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, formatos requeridos por las diferentes áreas, llevar y conservar listas de asistencia. Cuando se requiera uso de plataforma LMS mantener actualizado el portafolio del instructor.
- 6.Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
- 7.Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- 8.Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:
 - a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.
 - b). Verificar juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para reintegrados o trasladados.
 - c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
- 9.Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como Manual de convivencia del Establecimiento Educativo.
- 10.Realizar seguimiento en la etapa productiva y apoyar la verificación de alternativas de etapa práctica de los aprendices que le sean asignados.
- 11.Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos por normatividad SENA, Gestión Educativa o en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria u oferta titulada cerrada.
- 12.Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
- 13.Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios, ferias educativas, ofertas trimestrales, especiales, presenciales o virtuales en cualquier nivel formativo, bolsas corporativas, procesos de registro, inscripción y matrícula de aprendices con sus respectivos expedientes, debidamente organizados conforme a tablas de retención documental de la entidad.
- 14.Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén y con el establecimiento educativo que le sea asignado.



15. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” o la actualización y aportar el respectivo certificado de aprobación, siempre que esta sea ofertada por la entidad. El plazo máximo de cumplimiento será el mes 08 de ejecución contractual.
16. Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.
17. Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con la ropa adecuada para el ambiente de aprendizaje.
18. Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia.
19. Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico y demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.
20. Brindar cierre a los procesos formativos en cualquier nivel y modalidad de formación dejando evidencia en acta toda novedad y estado de la ficha y programa formativo
21. Apoyar cuando sea necesario en la realización de la visita técnica a los ambientes de formación de las instituciones educativas y entregar concepto del programa de formación seleccionado para la articulación con la médica.
22. Realizar con los Establecimientos Educativos las reuniones de seguimiento (técnico - pedagógico), donde se realicen acciones a las novedades de los aprendices durante la ejecución de la formación y se establezcan planes de mejoramiento. Estas reuniones se deben realizar entre los pares académicos designados e informadas a el rector del establecimiento educativo.
23. Realizar transferencia técnica y pedagógica a los docentes de los Establecimientos Educativos articulados, para que adopte la formación basada en competencias con las estrategias pedagógicas que permita al aprendiz lograr la competencia, así como realizar el seguimiento y evaluación al proyecto formativo para su certificación.
24. Cumplir con los lineamientos establecidos en MANUAL DE ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA, GFPI-M-004 V.02, publicada en el aplicativo Compromiso y presentar informes mensuales de ejecución contractual.



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 26 días de noviembre de 2024.

César Augusto Ospina P.

Firmado
digitalmente por
**CESAR AUGUSTO
OSPINA PUERTAS**

Cesar Augusto Ospina Puertas
Subdirector del Centro de comercio y
Turismo del Quindío

Proyecto: Luis Miguel Orozco Cardona
Cargo: Apoyo contratación



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SERVICIO
NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **MARTHA YANET BLANDON MARIN**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **31418027**, celebra 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. 7308236** del 27 enero del 2025
- Objeto** : Prestación de servicios para orientar formación profesional de nivel técnico programada por el centro de comercio y turismo regional Quindío, y que correspondan al programa de articulación con la media, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normativa vigente
- Plazo** : Desde la fecha de inicio de ejecución del contrato hasta el 15 diciembre del 2025
- Fecha de Inicio de Ejecución** : 10 febrero del 2025
- Fecha de Terminación de** : 15 diciembre del 2025
- Contrato**
- Término de ejecución** : Tiempo real ejecutado por el contratista en (10) meses y (6) días.
- Valor** : CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$44.615.257).



Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2025".
2. Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.
3. Reportar en el sistema SOFIA Plus o la plataforma académico administrativa requerida, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez ocurrido el hecho, todas las actividades y novedades que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo
4. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil.
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil, desarrollando y dejando evidencia para cada programa formativo el proyecto, planeación pedagógica Instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, formatos requeridos por las diferentes áreas, llevar y conservar listas de asistencia. Cuando se requiera uso de plataforma LMS mantener actualizado el portafolio del instructor.
6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
7. Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
8. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:
 - a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.
 - b). Verificar juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para reintegrados o trasladados.
 - c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
9. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como Manual de convivencia del Establecimiento Educativo.
10. Realizar seguimiento en la etapa productiva y apoyar la verificación de alternativas de etapa práctica de los aprendices que le sean asignados.
11. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos por normatividad SENA, Gestión Educativa o en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria u oferta titulada cerrada.
12. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.



13. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios, ferias educativas, ofertas trimestrales, especiales, presenciales o virtuales en cualquier nivel formativo, bolsas corporativas, procesos de registro, inscripción y matrícula de aprendices con sus respectivos expedientes, debidamente organizados conforme a tablas de retención documental de la entidad.
14. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén y con el establecimiento educativo que le sea asignado.
15. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” o la actualización y aportar el respectivo certificado de aprobación, siempre que esta sea ofertada por la entidad. El plazo máximo de cumplimiento será el mes 08 de ejecución contractual.
16. Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.
17. Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con la ropa adecuada para el ambiente de aprendizaje.
18. Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia.
19. Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico y demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.
20. Brindar cierre a los procesos formativos en cualquier nivel y modalidad de formación dejando evidencia en acta toda novedad y estado de la ficha y programa formativo
21. Apoyar cuando sea necesario en la realización de la visita técnica a los ambientes de formación de las instituciones educativas y entregar concepto del programa de formación seleccionado para la articulación con la médica.
22. Realizar con los Establecimientos Educativos las reuniones de seguimiento (técnico - pedagógico), donde se realicen acciones a las novedades de los aprendices durante la ejecución de la formación y se establezcan planes de mejoramiento. Estas reuniones se deben realizar entre los pares académicos designados e informadas a el rector del establecimiento educativo.
23. realizar transferencia técnica y pedagógica a los docentes de los Establecimientos Educativos articulados, para que adopte la formación basada en competencias con las estrategias pedagógicas que permita al aprendiz lograr la competencia, así como realizar el seguimiento y evaluación al proyecto formativo para su certificación.
24. Cumplir con los lineamientos establecidos en MANUAL DE ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA, GFPI-M-004 V.02, publicada en el aplicativo Compromiso y presentar informes mensuales de ejecución contractual



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 21 días de noviembre del 2025

Firmado digitalmente
por Carlos Arturo
Valencia Montoya
Fecha: 2025.11.21
18:11:52 -05'00'

Carlos Arturo Valencia Montoya (E)
Subdirector del Centro de comercio y
Turismo del Quindío

Proyecto: Luis Miguel Orozco Cardona
Cargo: Apoyo contratación
Reviso: Daniela Márquez Ramírez
Cargo: Apoyo contratación



NIT. 900927874-4

CERTIFICACIÓN LABORAL

El suscrito, en calidad de representante legal del **Taller Industrial JOHNCAR S.A.S.**, certifica que:

Martha Yanet Blandón Marín identificada con cédula de ciudadanía No. 31.418.027 de Cartago, Valle del Cauca, prestó sus servicios profesionales en nuestra empresa **en calidad de Gestor Administrativo y Financiero**, con fecha de inicio de labores 07/01/2021 hasta el 30/12/2023

Durante el tiempo de vinculación, la señora Blandón Marín, se desempeñó con responsabilidad, compromiso y eficiencia sin presentar novedades que alteraran su desempeño en las siguientes actividades:

- Manejo de clientes, garantizando atención oportuna, seguimiento a requerimientos y fortalecimiento de relaciones comerciales.
- Elaboración de informes periódicos sobre procesos administrativos y financieros.
- Coordinación de compras, pagos y control de inventarios.

Su desempeño se caracterizó por el compromiso, la organización y la contribución al cumplimiento de los objetivos administrativos y financieros de la compañía.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en Armenia, Quindío, a los 04 días del mes de diciembre de 2025 para los fines que estime convenientes.

Atentamente,

John Fredy Bocanegra Rúa
Representante legal

¡SOLUCIONES INDUSTRIALES!
Calle 50 #14-04 Barrio Arenales
Armenia, Quindío
Cel. 314 7317633
Email: tallerindustrialjohncar@hotmail.com