



Certificación nro. 3451 del 2026

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO
NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía nro. 79.471.699 de Bogotá D.C celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de [ajuste de acuerdo a la tipología contractual; puede ser: prestación de servicios personales, compraventa, suministro, etc.] regulados por la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos o normas reglamentarias, tal como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	CO1.PCCNTR.9045747 del 26 de enero del 2026
Objeto	Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados
Plazo de ejecución	Desde el 02 de febrero hasta el 07 de julio del 2026
Fecha de Inicio de ejecución	02 de febrero del 2026
Fecha de terminación de contrato	07 de julio del 2026
Valor	Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro pesos M/Cte. (\$24.634.984)
Forma de Pago	a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete pesos M/Cte. (\$4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente (\$947.499)
Obligaciones específicas del contrato	1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias; 2) Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato; 3) Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas; 4) Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones,



	debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato Único de Inventario Documental; 5) Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato; 6) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución; 7) Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo; 8) Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad; 9) Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente; 10) Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico preocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesigramas, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18); 11) Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios; 12) Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 13) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final; 14) Realizar los pagos al SGSSS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley; 15) No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de
--	---



	Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños; 16) En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda; 17) Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento; 18) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen; 19) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo, con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato; 20) El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes; 21) El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. 22) En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética. 23) El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público. 24) Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad. 25)
--	---



	Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción. 26) Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones. 27) Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato. 28) Apoyar la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato, asegurando que se tramiten dentro de los términos establecidos por la ley. 29) Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente. 30) Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique. 31) Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA. 32) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual
--	---

Esta certificación se expide a solicitud del interesado(a) y se emite de conformidad con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA.

El presente documento se suscribe en Bogotá D.C. a los 10 días del mes de julio de 2026.

Firmado digitalmente
por Miguel Ángel
Ruiz Bohórquez
Fecha: 2026.07.10
15:20:38 -05'00'

Miguel Ángel Ruiz Bohórquez
subdirector (E)

Centro de Gestión Administrativa

Revisó: Miguel Ángel López Quiroga – Cargo: Coordinador Grupo de apoyo Intercentros CGA-CFAFC

Elaboró: Deisy Jurany Tellez Suárez - Cargo: *Grupo de Apoyo Administrativo C*

TRD.430.05

**LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO COORDINADORA
DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL FONDO DE
BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE
LA REPUBLICA**

CERTIFICA:

Que conforme a la Resolución Nro. 036 del 31 de enero de 2024, el señor **MORENO GOMEZ HECTOR GUILLERMO** identificado con cédula de ciudadanía **Nro. 79.471.699** fue nombrado con carácter ordinario para desempeñar el empleo de Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 26, tomando posesión del mismo el 01 de febrero de 2024 mediante Acta Nro. 005.

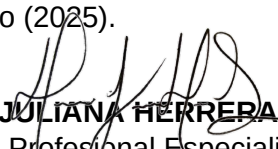
Que conforme al Manual Especifico vigente establecido mediante Resolución Nro. 118 del 10 de abril de 2023, para el empleo de Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 26, de la Planta del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República las siguientes son las funciones propias del cargo:

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE LA GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Manejar los trámites y asuntos correspondientes de la gerencia e implementar estrategias para la atención de usuarios de la Entidad, de acuerdo con las normas, metodologías, técnicas y procesos asistenciales y administrativos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Elaborar los documentos que sean ordenados por la Gerencia, con sujeción a las directrices impartidas por la misma, recopilando la Información necesaria que se requiera como soporte, confirmando el recibo de tales documentos.
2.	Elaborar y presentar para la aprobación de la Gerencia los proyectos de actas de los demás comités internos de la institución presididos por la Gerencia y realizar los ajustes que considere el Gerente.
3.	Llevar el registro y archivo consecutivo de las actas de las reuniones que presida la Gerencia, en los términos y plazos del proceso.
4.	Elaborar las certificaciones requeridas para la firma del Gerente, en los términos y plazos del proceso.
5.	Atender y orientar las solicitudes de Información realizadas por los usuarios, transfiriendo al servidor público competente para resolver los requerimientos.
6.	Actualizar y controlar la agenda de actividades a desarrollar diariamente por el Gerente y comunicarle oportunamente sobre los compromisos derivados de las mismas.
7.	Asignar y controlar el número de entrevistas y citas que atiende el Gerente, consuección a las directrices impartidas por la Gerencia.
8.	Responder por la custodia y mantenimiento de la documentación y archivo de gestión de la Gerencia y efectuar la transferencia documental según la normatividad y procedimientos vigentes.

9.	Proyectarla correspondencia como: oficios, memorandos, informes, entre otros segúndirectrices impartidas por la Gerencia.
10.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de trabajo.

Que, revisada la historia laboral del servidor público, señor **MORENO GOMEZ HECTOR GUILLERMO** identificado con cédula de ciudadanía **Nro. 79.471.699**, se encontró que mediante resolución 466 del 14 de agosto de 2025 se declara insubsistente el nombramiento ordinario de naturaleza de libre nombramiento y remoción perteneciente a la Gerencia y desempeñado por el servidor público, Señor, **HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ** ya identificado, en el cargo Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 26 de la planta de personal del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República a partir del 15 de agosto de 2025, habiendo laborado en la entidad hasta el 14 de agosto de 2025.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. a los doce (12) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025).


HELEN JULIANA HERRERA SARMIENTO
Profesional Especializado

Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano y
Desarrollo Organizacional

Elaboró: Silvia. D Rodríguez Gutierrez/Profesional Universitario G 09 (E)/Talento Humano



RADICADO FUENTE: 251011505

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA FUNDACIÓN
INTERNACIONAL DE PEDAGOGÍA CONCEPTUAL ALBERTO MERANI
CERTIFICA QUE

El (La) Sr(a). HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 79471699 estuvo vinculado(a) a la fundación en los siguientes contratos:

- Cargo: VALIDADOR DOCUMENTAL Y EVALUADOR DE COMPETENCIAS
- Tipo de contrato: PRESTACION DE SERVICIOS
- Duración: 16 de octubre de 2023 hasta el 30 de noviembre de 2023
- Proyecto: 2023 SABER HACER VALE del Ministerio del trabajo

OBJETO DEL CONTRATO:

Consultoría para la operación del programa de certificación y capacitación de competencias para la población nacional y migrante.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar y participar en las acciones de promoción, comunicación y divulgación del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del Programa Saber Hacer Vale.
2. Asistir y participar de carácter obligatorio en las actividades de capacitación y/o reuniones definidas por la Fundación Alberto Merani.
3. Verificar, validar y subsanar la documentación solicitada por el Programa Saber Hacer Vale.
4. Apoyar el proceso de cargue y descargue de documentos de los aspirantes asignados en los sistemas de información que se utilicen garantizando la integridad de la documentación.
5. Articular el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales con el Orientador Ocupacional y Motivacional durante el desarrollo del Programa, con el fin de evitar deserciones del proceso.
6. Apoyar y acompañar el proceso de inscripción de los aspirantes, que le sean asignados, en el sistema de información DSNFT, aplicativo definido por el SENA.
7. Solicitar y aplicar los instrumentos de evaluación con identificación de Brechas.
8. Garantizar la integridad y confidencialidad de la información tanto del Ministerio del Trabajo, del SENA, y de la Fundación Alberto Merani, 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
9. Informar por escrito sobre cualquier conflicto de interés y/o situaciones que afecten la gratuidad, imparcialidad, objetividad, transparencia y demás características y/o principios del programa Saber Hacer Vale y abstenerse de participar en acciones en las que se incurra en alguna de ellas.
10. Abstenerse de utilizar los instrumentos de evaluación contruidos, y demás documentación que se produzca, sin autorización de Mintrabajo y 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.
11. Atender los requerimientos impartidos por la Fundación Alberto Merani, presentar informe mensual de ejecución y cualquier otro que sea solicitado por las partes interesadas.
12. Asegurar la gratuidad del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales durante todas sus fases.
13. Desarrollar las actividades de la Evaluación de Competencias Laborales para el Programa Saber Hacer Vale, de acuerdo, con los lineamientos y metodología del proceso de Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA.
14. Participar en la transferencia de conocimientos a desarrollarse para los Evaluadores de Competencias Laborales de ECCL.
15. Garantizar mínimo la certificación del 94% del grupo asignado, de acuerdo con las normas de Competencia Laboral y el cumplimiento de metas del programa.
16. Participar en la revisión técnica de instrumentos de evaluación, según se requiera.
17. Elaborar informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la Evaluación de Competencias Laborales del grupo asignado.
18. 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 Ministerio del Trabajo, el SENA y la Fundación Alberto Merani.
19. Cerrar el proceso de cada uno de los candidatos asignados en la plataforma dispuesta por el Programa Saber Hacer Vale.

20. Validar la información de la Evaluación de Competencias Laborales registrada en el sistema de información DSNFT, aplicativo definido por el SENA.
21. Elaborar informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales.
22. Reportar al dinamizador de ECCL – centro de formación los casos de éxito identificados en el proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
23. Diligenciar todos los formatos requeridos en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
24. Entregar a la Fundación Alberto Merani todas las evidencias requeridas del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
25. Reportar todas las inasistencias y problemáticas que presenten los beneficiarios durante el proceso.
26. Remitir al líder encargado del proceso los certificados emitidos por el SENA del grupo asignado.
27. Cargar en el Drive los certificados de competencias de cada uno de los beneficiarios asignados.
28. Todas las demás inherentes al cargo y a las funciones desarrolladas en el marco de la ejecución del programa Saber Hacer Vale.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 4 de enero de 2024

Cordialmente,


NELSON FABIO SEVILLA SALAZAR
Director Administrativo

Certificación N° DIR-0070-2024

EL SUSCRITO DIRECTOR (E) DEL SENA REGIONAL CESAR
DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
HACE CONSTAR

Que, **HECTOR GUILLERMO MORENO GÓMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.471.699 de Bogotá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR. 4637253 del 15 de febrero de 2023.

Objeto: Prestar los servicios profesionales para acompañar el sostenimiento, monitoreo y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los Sistema de Gestión de la Calidad, Ambiental y de Eficiencia Energética, bajo los estándares de las Normas Técnicas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 50001, así como la implementación de la Estrategia de Sostenibilidad de la Entidad, como Dinamizador Regional del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) ejecutando, gestionando, y controlando.

Plazo de ejecución: DIEZ (10) MESES Y DOCE (12) DIAS CALENDARIO, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el presente contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 17 de febrero de 2023.

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de 2023.

Terminación Anticipada: 31 de octubre de 2023.

Termino de Ejecución: OCHO (08) MESES Y DOCE (12) DIAS CALENDARIO.

Valor Total del contrato: CINCUENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS (\$53.718.673).

Valor Ejecutado: CUARENTA Y UN MILLONES TRECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SIENTO CINCUENTA Y OCHO PESOS (\$43.388.158).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Identificar y consolidar las necesidades de sensibilización, formación y transferencia de conocimiento relacionadas con los temas técnicos concernientes al SIGA, apoyar la realización de estas al personal administrativo e instructores y apoyar la implementación de la Estrategia de Sostenibilidad de la Entidad.
2. Apoyar la consolidación de informes de gestión requeridos por la entidad y entes de control relacionados con los sistemas de gestión ambiental y de eficiencia energética.
3. Acompañar al Líder de Proceso en la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de las oportunidades, los riesgos de proceso, de corrupción y de seguridad de la información.
4. Apoyar la realización de los ejercicios de evaluación del desempeño por dependencias y de rendición de cuentas a la ciudadanía y la consolidación de informes de gestión requeridos por la entidad y entes de control relacionados con los sistemas de gestión que conforman el SIGA.
5. Apoyar la programación, realización y documentación de las visitas de verificación, auditorías internas a las instalaciones de las sedes a cargo o que sean designadas desde la Dirección General y la identificación permanente de los requisitos legales ambientales y de eficiencia energética regionales y locales, aplicables a su Regional, Centros de Formación y sus sedes adscritas a estos y orientar las acciones para asegurar su registro y cumplimiento, así como orientar y apoyar la gestión de los trámites y permisos ambientales requeridos, para establecer oportunidades de mejora que aseguren el cumplimiento de los lineamientos institucionales y los requisitos legales.
6. Apoyar la consolidación, reporte y verificación de la información documentada requerida por el MIPG, los sistemas de gestión que conforman el SIGA, asegurando la oportunidad, calidad y pertinencia de esta.
7. Apoyar el monitoreo de hallazgos por las diferentes fuentes de mejora de los sistemas que conforman el SIGA y asistir a la alta dirección en la formulación de los planes de mejoramiento para que realicen el análisis de causa, registren las acciones e implementen las actividades requeridas.
8. Apoyar el diligenciamiento, consolidación y reporte periódico de los avances en la ejecución de las actividades del Plan Anual de Mantenimiento y Mejora del SIGA – PAM, y la planificación ambiental y energética.
9. Apoyar el seguimiento al Plan de Acción, a la implementación de programas ambientales y energéticos, controles operacionales, indicadores y todas las actividades relacionadas con los sistemas que conforman el SIGA de su Regional, Centros de Formación y Sedes

Dirección Regional Cesar
Carrera 19 entre 14 y 15, Valledupar. – PBX 57 601 5461500



- adscritas. Esta información deberá ser actualizada en la plataforma CompromISO o el que haga sus veces y divulgada en los comités que apliquen.
10. Participar activamente en las transferencias de conocimiento impartidas por la Dirección General en relación con los sistemas de gestión con los que cuenta la Entidad, cumpliendo con el porcentaje de aprobación establecido y generando las correspondientes evidencias de participación en las sesiones.
 11. Cumplir las obligaciones definidas en la información documentada de sistema integrado de gestión y autocontrol para este rol.

Se expide a solicitud de la interesada, 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 18 días del mes de diciembre de 2023.



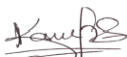
Firmado digitalmente
por Eudes de Jesús
Zapata San Juan
Fecha: 2023.12.19
09:15:21 -05'00'

EUDES DE JESÚS ZAPATA SANJUAN
Director Regional (E)

Proyectó: Yaneth Delgado
Cargo: Abogado Despacho



Revisó: Carmen Julia Zapata San Juan.
Cargo: Coordinadora grupo de apoyo administrativo mixto.



Dirección Regional Cesar
Carrera 19 entre 14 y 15, Valledupar. - PBX 57 601 5461500


@SENAComunica
www.sena.edu.co





EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **79.471.699**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, los siguientes contratos 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:

Objeto:

CO1.PCCNTR.2246565 del 10 de febrero 2021

Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Plazo de ejecución:

Con una duración de diez (10) meses, a razón de \$3.900.000 mes, para un valor total de \$39.000.000.

Fecha de Inicio de Ejecución:

11 febrero 2021

Fecha de Terminación Inicial del Contrato:

10 diciembre 2021

Obligaciones Específicas del Contrato: • Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. • Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. • Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. • Así mismo, de

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. • Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. • Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. • Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. • Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño... del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional”.

Adición y prorroga:

Plazo:

CO1.PCCNTR.2246565 del 10 de febrero 2021

con una duración hasta el 17 de diciembre de 2021, adicionándole el valor de \$ 910.000.

Modificación del contrato:

CO1.PCCNTR.2246565 del 10 de febrero 2021

Terminación anticipada el día 05 de octubre de 2021 con un valor total pagado al contratista de \$30.420.000.

Se expide a solicitud del interesado, a los diecinueve (19) días del mes de mayo de 2022.

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS

Subdirector Centro de Gestión Administrativa
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Lorena Paola Garcia Pineda 
Cargo: Apoyo Administrativo – Grupo de Apoyo

Reviso: Oscar Danilo Cantor Párraga 
Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80-PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pag 2



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

EL SUSCRITO GERENTE DEL COMITÉ OLÍMPICO COLOMBIANO

CERTIFICA

Que la entidad celebró los siguientes contratos de prestación de servicios con el señor **HÉCTOR GUILLERMO MORENO GÓMEZ** identificado con la cédula de ciudadanía número C.C 79.471.699 de Bogotá:

CONTRATO No.	264-2021.
OBJETO	PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL DE APOYO A LA COORDINACIÓN LOGÍSTICA DE LOS XIX JUEGOS DEPORTIVOS BOLIVARIANOS VALLEDUPAR 2022, EN EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA FASE DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS JUEGOS.
PLAZO	SEIS (06) MESES.
VALOR:	TREINTA MILLONES DE PESOS M/L (\$30.000.000)
FECHA DE INICIACIÓN	PRIMERO (01) DE JULIO DE 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2021.

Esta certificación se expide en Bogotá, a petición del interesado, el dieciocho (18) de enero de 2022.



ARMANDO FARFÁN PEÑA
Gerente.



REAL DE COLOMBIA

FUNDACIÓN PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Personería Jurídica 21994 del M.E.N.
Código IES 4704

CERTLAB – 07 2021

**EL SUSCRITO RECTOR DE LA
FUNDACION PARA LA EDUCACION SUPERIOR REAL DE COLOMBIA,
CÓDIGO IES 4704 Y PERSONERÍA JURÍDICA No. 21994 DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN NACIONAL.**

HACE CONSTAR

Que HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 7947169, expedida en Bogotá D.C., prestó los servicios a nuestra institución como docente y coordinador del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, según contrato de prestación de servicios No. RC- 001 2020, desde el 07 de Enero 2020 al 22 de Diciembre del 2020 con una intensidad horaria de 160 horas mensuales.

El ingeniero HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ, ha demostrado compromiso y profesionalismo y su aporte al programa de Seguridad y Salud en el Trabajo SST ha sido un importante para nuestra institución.

Cualquier información adicional sobre la presente certificación, nuestra institución está dispuesta a otorgarla dentro de los términos que establezca la ley.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 20 días del mes de Diciembre de 2021

Cordialmente,

LUIS EDUARDO RODRÍGUEZ ORJUELA
Rector



**LA SUBDIRECTORA DEL CENTRO
DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE
APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que el señor **HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.471.699 de Bogotá D.C. celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, NIT: 899999034- 1**, los siguientes contratos 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 : N° 1537 DEL 06 DE FEBRERO DE 2017.

Objeto : PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DE FORMA ARTICULADA CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD OCUPACIONAL Y AFINES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA Y A LOS PRODUCTOS DE FORMACIÓN PACTADOS DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL - REGIONAL CUNDINAMARCA, EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA REGULAR.

Plazo : DIEZ (10) MESES NUEVE (09) DIAS.

Inicio de Ejecución : 07 DE FEBRERO DE 2017.

Término de ejecución : 15 DE DICIEMBRE DE 2017.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación; 2. Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; 3. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad; 4. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras; 5. Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices; 6. Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación; 7. Apoyar la supervisión de contratos o proyectos especiales 8. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación 9. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON



Certificado No
SC-CER339681



Certificado No
CO-SC-CER339681



Certificado No
GP-CER339688



GTH-F-131 pág. 1

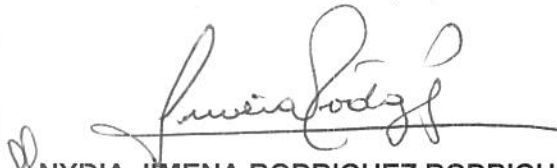


PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado al informe de ejecución contractual con plazo máximo Junio 30 de 2017. 10. Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación. 11. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa. 12. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación. 13. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro. 14. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 15. Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. 16. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área. 17. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 18. Cumplir con la programación asignada mensual en actividades de formación. 19. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor: El valor del contrato es por treinta y cinco millones setecientos veinticinco mil novecientos once pesos (\$ 35.725.911.00)m/cte.

Forma de Pago: Con honorarios mensuales de tres millones cuatrocientos sesenta y ocho mil quinientos treinta y cinco pesos (\$ 3.468.535.00) m/cte.

Se expide a solicitud del interesado (a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los veinte (20) días del mes de octubre de 2017.


NYDIA JIMENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
 Subdirectora Del Centro
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Jeimy Katerinne Barona Jiménez – Apoyo Contratación
 Revisó: Alexandra Smith Ruiz Moreno – Abogada Apoyo Gestión Contractual
 Aprobó: Tulio Arias Garcia – Coordinador de Grupo de Apoyo Administrativo

 *Alexandra Smith Ruiz Moreno*



Certificado No
SC-CER339681



Certificado No
CO-SC-CER339681



Certificado No
GP-CER339688



GTH-F-131 pág. 2

Bogotá, enero 25 de 2017



IMPRESORES DEL ESTADO
NIT. 900.338.742-3

CERTIFICACIÓN

Mediante la siguiente certificación, se hace constancia de que el señor **HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ** identificado con **Cédula Ciudadanía No. 79471699**, presto sus servicios profesionales de Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad, Realización del Manual de Calidad ISO 9001, Instructor Gestión de Calidad, con nuestra empresa durante el periodo correspondiente a Julio 1 de 2016 hasta el 30 de Diciembre 2016.

Durante su permanencia en el cargo demostró compromiso y responsabilidad.

Constancia que se emite a solicitud de la parte interesada. Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C. a los Veinte y Cinco (25) días del mes de enero de 2017.

Cordialmente,

Mauricio Suárez

JOSE MAURICIO SUAREZ VIVEROS
C.C. 79.432.603

Representante Legal

Cel: 320- 4489786

comercial@impresoresdelestado.com

impresoresdelestado@gmail.com

Para mayor información
sobre nuestros productos
comunicate con:



Línea de atención
al cliente:

(57) (1) 757 0552

Bogotá, D.C.

OFICINA:

CLL 70 No. 93-04 B./ FLORIDA

BODEGA:

CRA. 64A No. 4 -73 B./ GALAN

@ ingresa a

www.impresoresdelestado.com

Escribenos a:

impresoresdelestado@gmail.com

impresoresdelestado@yahoo.es

Síguenos en



Impresores del Estado



@ImpresoresLtda

ImPrime Calidad



Oficina: Calle 70 No.90B-05 - Talleres: Cra. 64 No. 48-71 Bogotá, D.C.



REAL DE COLOMBIA FUNDACIÓN PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Personería Jurídica 21994 del M. E. N.
Código IES 4704

CERTLAB-0022018

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
DE LA FUNDACIÓN PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR REAL DE COLOMBIA CODIGO
IES 4704 Y PERSONERÍA JURÍDICA No. 21994 DEL M. E. N.**

HACE CONSTAR

Que HECTOR GUILLERMO MORENO GÓMEZ identificado con Cédula de ciudadanía No. 79.471.699 expedida en Bogotá D.C., presta sus servicios a nuestra institución como docente en el programa de Técnico Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo y coordinación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo según contrato de prestación de servicios No. RC-003-2018, desde el 09 de enero de 2018 a la Fecha.

El señor MORENO GOMEZ ha demostrado sentido de responsabilidad y cumplimiento con las funciones propias de su cargo.

Cualquier información adicional sobre la presente certificación, nuestra institución está dispuesta a otorgar dentro de los términos que establece la ley.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 07 días del mes de Agosto de 2018

Cordialmente;

WILSON GAVIRIA ECHEVERRI
Director del Programa S.S.T.



REAL DE COLOMBIA FUNDACIÓN PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Personería Jurídica 21994 del M. E. N.
Código IES 4704

CERTLAB-0012018

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
DE LA FUNDACIÓN PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR REAL DE COLOMBIA CODIGO
IES 4704 Y PERSONERÍA JURÍDICA No. 21994 DEL M. E. N.**

HACE CONSTAR

Que HECTOR GUILLERMO MORENO GÓMEZ identificado con Cédula de ciudadanía No. 79.471.699 expedida en Bogotá D.C., prestó sus servicios a nuestra institución como docente en el programa de Técnico Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo y coordinación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo según contrato de prestación de servicios No. RC-002-2017, desde el 12 de enero de 2017 hasta el 15 de diciembre de 2017

El señor MORENO GOMEZ demostró sentido de responsabilidad y cumplimiento con las funciones propias de su cargo.

Cualquier información adicional sobre la presente certificación, nuestra institución está dispuesta a otorgar dentro de los términos que establece la ley.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 07 días del mes de Agosto de 2018

Cordialmente;

WILSON GAVIRIA ECHEVERRI
DIRECTOR DEL PROGRAMA S.S.T.



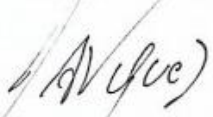
EL SUSCRITO GERENTE A
HOTEL CAMPESTRE QUINTA REAL

CERTIFICA

Que el ingeniero **HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ** con c.c. 79471699 con tarjeta profesional 25228-266987 CND – experto en Dirección de Hoteles- Licencia en SST vigente - Diseño e implemento a satisfacción el SG –SST Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la NTS –TS -002 Norma Técnica Sectorial en Turismo Sostenible en las instalaciones del Hotel Campestre Quinta Real proceso que cumplió con las etapas establecidas en la ley, el proceso comenzó a partir de 15 Febrero de 2018.

Dicha certificación se expide a petición del interesado a los 24 días del mes de Septiembre del 2019.

Atentamente.


 **HOTEL CAMPESTRE**
QUINTA REAL
LUIS ALBERTO VASQUEZ
Gerente
C.C. No. 79.118.080



**SL GRANDES EVENTOS Y SOLUCIONES
LOGISTICAS S.A.S**

SL GRANDES EVENTOS Y SOLUCIONES LOGISTICAS CON NOT 900.672.748-8
CERTIFICA QUE:

HECTOR GUILLEMO MORENO GOMEZ, identificado con cedula #79.471.699 de Bogotá, laboro desde mes de enero hasta diciembre del 2015 en todo el estudio, análisis y organización logística, en la ejecución hotelera y de alimentación para juegos nacionales a realizarse en IBAGE, QUIBDO, CALI.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 28 días del mes de diciembre de 2015.

Atentamente

DAVID LOPEZ

Gerente

SL Grandes Eventos y Soluciones Logísticas s.a.s

Cel. 301-780 3500

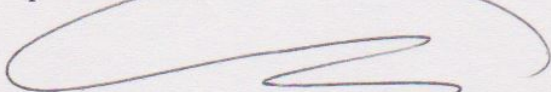
A QUIEN INTERESE:

Certifico que el Señor HÉCTOR GUILLERMO MORENO GÓMEZ, identificado con la Cédula de Ciudadanía 79'471.699 de Bogotá, se desempeña como coordinador del programa ESQUINA MAYOR BOGOTÁ según convenio de asociación N° 000219 de Junio 28 de 2011 suscrito entre la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y la Fundación Escuela Taller de Bogotá, realizando el diseño y desarrollo de las actividades del mismo, destacándose los resultados obtenidos en beneficio de más de 70.000 ciudadanos, superando ampliamente las metas propuestas para su primera etapa de ocho (8) meses.

El Señor HÉCTOR GUILLERMO MORENO GÓMEZ se ha destacado por su liderazgo y comportamiento en el ámbito laboral a cargo del grupo de Guías Culturales del programa Esquina Mayor Bogotá, con los cuales se implementaron nueve (9) Rutas Culturales para toda la ciudadanía:

1. Ruta Mayor.
2. Ruta Cultural Ambiental.
3. Ruta Cultural Arquitectónica.
4. Ruta Cultural 'Célebres Yacentes'.
5. Ruta Cultural MOA (Monumentos y Obras de Arte).
6. Ruta Cultural Sacra.
7. Ruta por la Memoria Colectiva.
8. Ciclovía Cultural.
9. Ruta de la Luz: Ayer y hoy.

La presente se firma a los 13 días del mes de enero de 2012.



AFRANIO LUIS RESTREPO VILLARROEL
Director de Planeación y Procesos Estratégicos
Supervisor del Convenio 219 de 2011



Cra 8ª No 9-83



Tel. 3274850



www.culturarecreacionydeporte.gov.co



Información: Línea 195



Regional Cundinamarca

CERTIFICACIÓN No. — 00195 HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ

**LA SUBDIRECTORA DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO
EMPRESARIAL DE SOACHA
CERTIFICA**

Que el señor **HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. **79.471.699** suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la ley 80 de 1993 (estatuto general de contratación de la administración pública) modificada por la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias:

No del Contrato: 002267 del 27 Septiembre del 2013.

Objeto: Prestación de servicios personales y de apoyo para orientar procesos de formación por proyectos por periodos fijos durante el cuarto trimestre del 2013, para atender en programa de articulación con la media en el técnico en Organización de Eventos Recreativos, Turísticos y Culturales de acuerdo a las necesidades, a la programación establecida y a los productos de formación pactados.

Fecha de Inicio: Primero (01) de Octubre de 2013.

Plazo de ejecución: El término pactado fue de "Dos" (02) meses y "Dieciocho" (18) días, a partir de la fecha de contrato.

Valor Total: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es Máximo de Ocho Millones Doce Mil Quinientos Setenta y Seis pesos (\$8.012.576) M/Cte.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema On-Base del SENA el (07) de Abril de 2014.


MARIELA RONCANCIO RUIZ

Vo Bo: 
Luis Ernesto Durán Roa
Coordinador Grupo Administrativo Mixto
Proyecto: Rubiela Maria Ocasión (certicontratistas@gmail.com) ✓

SENA, MÁS TRABAJO

Ministerio del Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA

Diagonal 45D No.19-72, Correo Electrónico www.sena.edu.co, PBX 597 82 50
Bogotá, D.C. Colombia