Certificación No. 250

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **RAMIRO ANDRADE POLANCO,** Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **93372316,** 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 :** 1382606

Objeto: contrato de prestación de servicios profesionales para impartir formación en las diferentes familias de formación complementaria virtual y así cumplir las metas establecidas para el centro de comercio y servicios en la vigencia 2020.

Plazo: Diez 10) meses sin exceder el 19 de diciembre de 2020

Inicio de Ejecución: 19-02-2020
Término de ejecución: 19-12-2020

Obligaciones específicas: 1. Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá aplicar los procedimientos relacionados con la Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y que tengan vinculación con la formación a impartir. **2**. Comprometerse a capacitarse en el idioma Ingles durante la ejecución del contrato y aplicar a la certificación como mínimo Nivel 2 (Intermedio). **3.** Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. **4**. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. **5**. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. **6**. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. **7**. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. **8**. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. **9**. Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. **10**. Conformar 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. **11**. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el conocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación**. 12.** Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar

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

al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **13**. diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación. **14**. Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación. **15**. Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. **16**. Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. **17**. Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataforma virtual (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. **18**. Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional con el fin de orientar programas afines de la misma red. **19**. Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por los supervisores. **20**. Garantizar y gestionar la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o de la cual es Gerente. **21**. Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz. **22**. Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de graduación de sus aprendices. **23.** El contratista deberá aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con un plazo máximo correspondiente a Junio 30 de 2017**. 24**. Realizar seguimiento a las tituladas que se encuentran en etapa productiva de manera presencial, verificando que el aprendiz este aplicando la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes al programa de formación se estén fortaleciendo, y este asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. **25**. Hacer seguimiento a la bitácora quincenal de los aprendices en la plataforma, en la cual señalan las actividades que están adelantando en el desarrollo de la etapa práctica; verificando que cumplan con los parámetros establecidos por el reglamento del aprendiz. **26**. Revisar la evaluación que realiza trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva, identificando aspectos a mejorar y haciendo las recomendaciones pertinentes a cada aprendiz. **27**. Participar en los comités de evaluación de etapa productiva, presentado informes, actas y evaluaciones de los casos que se requieran, como evidencias para ser analizadas por el comité. **28.** Apoyar y participar en los Comités Técnicos Asesores y Evaluadores de procesos contractuales, de acuerdo a su especialidad, cuando la entidad lo requiera

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 01 días de octubre de 2020.

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
Subdirector de Centro
Centro de Comercio y Servicios

Proyecto: Ingrid Lorena Sanchez Perez – isanchezp@sena.edu.co
Cargo: Apoyo administrativo Talento humano – Grupo de Gestión del Talento Humano
IP: 84273
Reviso: Ginna Marcela Ruiz Gonzalez- gmruizg@sena.edu.co
Cargo: Profesional Talento Humano– Grupo de Gestión del Talento Humano
IP: 84266

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

Certificación No. 431

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **RAMIRO ANDRADE POLANCO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No **93372316** 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 : 667 del 18 de febrero del 2019

Objeto: Contrato De Prestación De Servicios Profesionales Para Impartir Formación Titulada Y/O Complementaria Regular En Las Modalidad Virtual Y/O A Distancia En Las Diferentes Areas, Red De Conociemiento Y Programas: Gestión - Logistica Y Gestión De La Producción- Gestión Logistica Del Centro De Industria Y Construccion En La Vigencia 2019.

Plazo: Diez (10) meses sin exceder el 18 de diciembre de 2019

Inicio de Ejecución: 19-02-2019
Término de ejecución: 18-12-2019

2. Número y Fecha del Contrato : 544 del 23 de enero del 2018

Objeto: Contratar los servicios personales de carácter temporal de una (1) persona natural, para impartir Formación Profesional Titulada y Complementaria REGULAR en la modalidad Presencial, Virtual o a Distancia en el Área del Centro de Formación: GESTIÓN, en el programa relacionado o afin a la Red de Conocimiento: LOGISTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN; y así cumplir las Metas y las Directrices Plan de Acción en la vigencia 2018.

Plazo: diez (10) meses y quince (15) días, sin exceder el 19 de diciembre de 2018

Inicio de Ejecución: 01-02-2018
Término de ejecución: 15-12-2018

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Tolima Transversal 1 N° 42-244 NIT: 899 999 034-1
Teléfonos 2709600 EXT 84266 - 84273
www.sena.edu.co - Linea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

3. Número y Fecha del Contrato : 266 del 27 de enero 2017

Objeto: Contratar los servicios personales de carácter temporal de una (1) persona natural, para impartir Formación Profesional Titulada, en el programa de: GESTIÓN y así cumplir las Metas y las Directrices Plan de Acción en la vigencia 2017. En el área de GESTIÓN LOGISTICA y la red de conocimiento LOGISTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN. En el área de GESTIÓN LOGISTICA y la red de conocimiento LOGISTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN

Plazo: Diez (10) meses y veinte (20) días sin exceder el 19 de diciembre de 2017

Inicio de Ejecución: 30-01-2017
Término de ejecución: 15-12-2017

4. Número y Fecha del Contrato : 912 del 14 de marzo 2016

Objeto: Contratar los servicios personales de carácter temporal de una (01) persona natural, para impartir Formación Complementaria Virtual en el area de Textil y Confección con el fin de dar cumplimiento a la formación Complementaria Virtual y así cumplir las metas establecidas para el Centro de Industria en la vigencia 2016, en el Plan Operativo Anual. En el área de GESTIÓN LOGISTICA y la red de conocimiento LOGISTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN. En el área de GESTIÓN LOGISTICA y la red de conocimiento LOGISTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN

Plazo: Ocho (08) meses y dieciséis (16) días sin exceder el 19 de diciembre de 2016

Inicio de Ejecución: 01-04-2016
Término de ejecución: 16-12-2016

Obligaciones específicas: Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá aplicar los procedimientos relacionados con la Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y que tengan vinculación con la formación a impartir. **2**. Comprometerse a capacitarse en el idioma Ingles durante la ejecución del contrato y aplicar a la certificación como mínimo Nivel 2 (Intermedio). **3**. Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. **4**. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. **5**. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. **6**. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. **7**. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. **8**. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. **9**. Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. **10**. Conformar 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. **11**. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el conocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

ejecutar acciones de formación. **12.** Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **13.** diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación. **14.** Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación. **15.** Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. **16.** Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. **17.** Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataforma virtual (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. **18.** Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional con el fin de orientar programas afines de la misma red. **19.** Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por los supervisores. **20.** Garantizar y gestionar la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o de la cual es Gerente. **21.** Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz. **22.** Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de graduación de sus aprendices. **23.** El contratista deberá aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con un plazo máximo correspondiente a Junio 30 de 2017. **24.** Realizar seguimiento a las tituladas que se encuentran en etapa productiva de manera presencial, verificando que el aprendiz este aplicando la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes al programa de formación se estén fortaleciendo, y este asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. **25.** Hacer seguimiento a la bitácora quincenal de los aprendices en la plataforma, en la cual señalan las actividades que están adelantando en el desarrollo de la etapa práctica; verificando que cumplan con los parámetros establecidos por el reglamento del aprendiz. **26.** Revisar la evaluación que realiza trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva, identificando aspectos a mejorar y haciendo las recomendaciones pertinentes a cada aprendiz. **27.** Participar en los comités de evaluación de etapa productiva, presentado informes, actas y evaluaciones de los casos que se requieran, como evidencias para ser analizadas por el comité. **28.** Apoyar y participar en los Comités Técnicos Asesores y Evaluadores de procesos contractuales, de acuerdo a su especialidad, cuando la entidad lo requiera.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 23 días de septiembre de 2019

JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ
Subdirector de Centro
Centro de Industria y Construcción

Proyecto: Ingrid Lorena Sanchez Perez – isanchezp@sena.edu.co
Cargo: Apoyo administrativo Talento humano – Grupo de Apoyo Administrativo
IP: 84273
Reviso: Martha Liliana Restrepo Diaz- mlrestrepod@sena.edu.co
Cargo: Profesional Talento Humano– Grupo de Apoyo Administrativo
IP: 84266

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Certificación No. 185

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **RAMIRO ANDRADE POLANCO** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No 93372316** 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 : 1174 del 14 de agosto de 2014

Objeto: Contratar de manera temporal los servicios de 1 persona natural para impartir formación en el área de LOGISTICA EMPRESARIAL con el fin de atender los Programas de Formación Titulada y Complementaria, y así cumplir las metas establecidas para el Centro de Comercio y Servicios en la vigencia 2.014, de acuerdo a lo concertado con la red de conocimiento en LOGISTICA Y TRANSPORTE, definidas por la Dirección Nacional del SENA, en el programa de ARTICULACION CON LA MEDIA

Plazo: Cuatro (04) meses y cuatro (04) dias sin exceder el 19 de diciembre de 2014

Inicio de Ejecución: 15-08-2014
Término de ejecución: 11-12-2014

Obligaciones específicas: **1.** Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. **2.** Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. **3.** Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. **4.** Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. **5.** Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. **6.** Evaluar la Formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. **7.** Conformar 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.**8.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. **9.** Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias,

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **10.** diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación.**11.** Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.**12.** Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. **13.** Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. **14.** Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofia Plus, TIC, plataformas virtuales (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. **15.** Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional para orientar programas afines de la misma red.**16.** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato20. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 13 días de agosto de 2018

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
Subdirector centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Ingrid Lorena Sanchez Perez
Revisó: Martha Liliana Restrepo Diaz

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Tolima Transversal 1 N° 42-244 NIT: 899 999 034-1
Teléfonos 2709600 EXT 84266 - 84273
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

CAMARA DE COMERCIO IBAGUE

FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES

ANEXO 1

MATRÍCULA MERCANTIL O RENOVACIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, SUCURSALES O AGENCIAS

Confecámaras
Red de Cámaras de Comercio

- Diligencie a máquina o letra imprenta los datos. No se admiten tachones ni enmendaduras.
- Autorizo el uso y divulgación de la información reportada en este formulario.
- En los términos del artículo 33 del Código de Comercio, cualquier modificación de la información reportada debe ser actualizada.
- En los términos del artículo 36 del Código de Comercio podrá solicitar información adicional.

DEXZNV

CÓDIGO CÁMARA DE COMERCIO 16 **FECHA DE DILIGENCIAMIENTO** DÍA 06 MES 11 AÑO 2015

ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO [X] SUCURSAL [ ] AGENCIA [ ] | MATRÍCULA [ ] RENOVACIÓN [X] | MATRÍCULA MERCANTIL No. 169025 AÑO QUE RENUEVA 2015

1 DATOS DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, SUCURSAL O AGENCIA

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA: RAMIRO ANDRADE POLANCO

DIRECCIÓN COMERCIAL: CL 42 N 6-37 P 1 | ZONA POSTAL | BARRIO: BRR RESTREPO

MUNICIPIO: IBAGUE | DEPARTAMENTO: TOLIMA | CÓDIGO DANE: 73001

TELÉFONO 1: 2661867 | TELÉFONO 2 | TELÉFONO 3: 3202204110

CORREO ELECTRÓNICO: ra andra@hotmail.com | FAX

DIRECCION DE NOTIFICACIÓN JUDICIAL: CL 42 NRO. 6-37 P 1 | ZONA POSTAL | BARRIO: BRR RESTREPO

MUNICIPIO PARA NOTIFICACIÓN: IBAGUE | DEPARTAMENTO PARA NOTIFICACIÓN: TOLIMA | CÓDIGO DANE: 73001

CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN: ra andra@hotmail.com | FAX

ACTIVOS VINCULADOS AL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO SUCURSAL O AGENCIA: $ 1,000,000

2 ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA

INDIQUE UNA CLASIFICACIÓN PRINCIPAL Y MAXIMO TRES CLASIFICACIONES SECUNDARIAS, TOMADAS DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL INTERNACIONAL UNIFORME (CIIU)

ACTIVIDAD PRINCIPAL CIIU 1	SHD	ACTIVIDAD SECUNDARIA CIIU 2	SHD	OTRAS ACTIVIDADES CIIU 3	SHD	CIIU 4	SHD
8299							

INDIQUE EL CÓDIGO SHD SOLO SI SU ACTIVIDAD ECONOMICA LA DESARROLLA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C.

3 No. DE TRABAJADORES VINCULADOS AL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, SUCURSAL O AGENCIA: 0

INFORMACIÓN SOBRE EL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA

PROPIETARIO ÚNICO [X] SOCIEDAD DE HECHO [ ] COPROPIETARIO [ ] | EL LOCAL DONDE FUNCIONA EL ESTABLECIMIENTO ES: PROPIO [X] AJENO [ ]

4 PROPIETARIO (S)

SI EL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO POSEE MAS PROPIETARIOS, ADJUNTE FOTOCOPIA DE ESTE FORMULARIO FIRMADO EN ORIGINAL

NOMBRE DEL PROPIETARIO, (PERSONA NATURAL O PERSONA JURÍDICA): ANDRADE POLANCO RAMIRO

IDENTIFICACIÓN: No. 9337231616 CC [X] CE [ ] NIT [ ] PASAPORTE [ ] PAÍS _____ | No. MATRÍCULA MERCANTIL DEL PROPIETARIO: 169024 | CÁMARA DE COMERCIO A LA QUE PERTENECE: 16

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL: CL 42 N 6-37 P 1

MUNICIPIO: 73001 | DEPARTAMENTO: 73001

TELÉFONO 1: 2661867 | TELÉFONO 2 | TELÉFONO 3

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL: CL 42 N 6-37 | MUNICIPIO PARA NOTIFICACIÓN: IBAGUE | DEPARTAMENTO PARA NOTIFICACIÓN: TOLIMA

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O ADMINISTRADOR

TIPO DE IDENTIFICACIÓN C.C. [ ] C.E. [ ] T.I. [ ] PASAPORTE [ ] No. | PAIS

El suscrito declara **bajo la gravedad del juramento** que la información reportada en este formulario es confiable, veraz, completa y exacta.

FIRMA _____

NOMBRE DEL PROPIETARIO, (PERSONA NATURAL O PERSONA JURÍDICA)

IDENTIFICACIÓN: No. | CC [ ] CE [ ] NIT [ ] PASAPORTE [ ] PAÍS _____ | No. MATRÍCULA MERCANTIL DEL PROPIETARIO | CÁMARA DE COMERCIO A LA QUE PERTENECE

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL

MUNICIPIO | DEPARTAMENTO

TELÉFONO 1 | TELÉFONO 2 | TELÉFONO 3

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL | MUNICIPIO PARA NOTIFICACIÓN | DEPARTAMENTO PARA NOTIFICACIÓN

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O ADMINISTRADOR

TIPO DE IDENTIFICACIÓN C.C. [ ] C.E. [ ] T.I. [ ] PASAPORTE [ ] No. | PAIS

El suscrito declara **bajo la gravedad del juramento** que la información reportada en este formulario es confiable, veraz, completa y exacta.

FIRMA _____

CUALQUIER FALSEDAD EN QUE SE INCURRA PODRA SER SANCIONADA DE ACUERDO CON LA LEY (ART. 38 CÓDIGO DE COMERCIO Y NORMAS CONCORDANTES Y COMPLEMENTARIAS)

ESPACIO EXCLUSIVO PARA LA CÁMARA DE COMERCIO

06 NOV 2015

IMPRESO POR FORVAL S.A.S. NIT. 830.092.319-1 PBX (1) 756 40 00 BOGOTÁ, D.C. 0662 / 15 - 9

Nro. Liq. 400387
Fecha: 2015/11/06 15:46:03

CINAFRIX CIA & LTDA.

NIT: 900 08 98 65 - 1

El SUBSCRITO SUBGERENTE

CERTIFICA QUE:

El señor RAMIRO ANDRADE POLANCO identificado con Cédula de Ciudadanía No. 93.372.316 de Ibagué se desempeño como Coordinador de Mercadeo y de Producción desde el 15 de junio de 2006 hasta 30 de junio de 2009, con contrato de prestación de servicios, con una asignación mensual de UN MILLON DOSCIETOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.250.000.00)+ PROMEDIO DE COMISIONES DE ($718.200.00).

La presenté se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Ibagué, a 12 días del mes de agosto de 2009.

MARIO FERNANDO JIMENEZ AGUDELO
SUBGERENTE

CARRERA 4 ESTADIO No 39-153 Barrio santa Elena, Ibague, Tolima, Colombia TEL 0982 70 36 96, 3164719970
IBAGUE TOLIMA COLOMBIA

EMPAQUES A&P
"DEL TOLIMA CON AMOR PARA EL MUNDO"

CERTIFICA

QUE:

RAMIRO ANDRADE POLANCO identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 93.372.316 de Ibagué, presta el servicio para esta entidad desde el 1 junio de 2000, con contrato por prestación de servicios desempeñando el cargo Jefe Administrativo y Financiero, con una asignación Mensual de $2.000.000.oo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Ibagué, a los 31 días del mes del enero de 2003.

Cordial saludo

EMPAQUES A&P
VENTAS SANANDRESITOS LOCAL 2024
TEL. 2618000 EXT. 2024
EMAIL: EMPAQUESAP HOTMAIL.COM

Myriam Polanco de Andrade

cc. 28529 431 de Ibagué

Representante Legal.

EMPAQUES A&P
Ibagué 098 2671107 Teléfono Cali 092 4410976 Celular. 033 311 9862 e-mail: empaquesap@yahoo.com raandra@uniandes.edu.co Av. 24 No. 53B-66 Oficina 401 Santa Fe de Bogotá - Colombia

COLMENA
riesgos profesionales

CERTIFICA

RAMIRO ANDRADE POLANCO, identificado con la C.C. No 93.372.316 de Ibagué, laboró en esta entidad desde el 10 de Junio de 1999, hasta el 30 de Marzo del 2000, con contrato a término INDEFINIDO, desempeñando el cargo de EJECUTIVO DE CUENTA, con una asignación salarial mensual de SETECIENTOS DIEZ Y OCHO MIL DOSCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 718.200.oo) + PROMEDIO DE COMISIONES DE ($49.667.oo)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Santafé de Bogotá, a los 12 días del mes de Abril del 2000

Cordial Saludo,

COLMENA
RIESGOS PROFESIONALES
GESTION HUMANA

SANDRA PATRICIA MARTINEZ MENDOZA
Directora Gestión Humana

SPMM/cam

AUDISALUD
EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO

Ibagué, Abril 6 de 1999

-CERTIFICACION-

Certifico que el Ingeniero RAMIRO ANDRADE POLANCO identificado con c.c. Nro. 93.372.316 de Ibagué laboró en la Empresa en el cargo de Capacitador Salud Ocupacional, con una asignación de un millón de pesos m/cte ($1.000.000) durante el periodo comprendido entre 18 de Enero de 1998 al 30 de marzo 1.999, quien es persona responsable y cumplidora de sus obligaciones.

Cordialmente,

AUDISALUD
EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO
NIT. 8 0 9 . 0 2 1 8 - 3

MYRIAM CONSTANZA OVALLE ANGARITA
Directora Ejecutiva

POLLOS VIGOR

PROGALL S.A.

Productora y Comercializadora de Pollos y Gallinas

EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE PROGALL S.A.

CERTIFICA

Que el señor RAMIRO ANDRADE POLANCO identificado con cédula de ciudadania No.93.372.316 de Ibagué, laboró en esta Empresa desde Septtembre 13 de 1996 hasta agostos 31 de 1997como JEFE DE PLANTA Devengando una asignacion mensual de OCHOSIENTOS MIL ($800.000.oo) pesos Mcte.

Dada en Ibagué a los veintiseis (26) dias del mes de Noviembre de Mil Novecientos Noventa y Siete (1997).

ERNESTO DE JESUS ESPINOSA
Gerente Administrativo

Sandra C.

Ibagué - Via la Gaviota - Teléfonos: 670173 - 670176 - 670510 - Apartado Aéreo 646 Fax: 670469

LA SUSCRITA DIRECTORA DE RELACIONES INDUSTRIALES DE FIBRATOLIMA S.A.

H A C E C O N S T A R:

Que el señor RAMIRO ANDRADE POLANCO identificado con cédula de ciudadanía 93.372.316 de Ibagué, laboró para ésta Compañía desde el 9 de enero de 1990 hasta el 31 de octubre de 1993 desempeñando el cargo de Asistente Control Inventarios, devengando una asignación mensual de DOSCIENTOS CINCUENTA MIL ($250.000.oo) PESOS MCTE.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en Ibagué a los treinta y un días del mes de octubre de mil novecientos noventa y tres (1993).

MARIA IVETTE QUIÑONES MUÑOZ

Maritza T.

SENA

REGIONAL TOLIMA

Ibagué, 20 de Septiembre de 2002

EL PROFESIONAL DEL GRUPO DE RECURSOS HUMANOS DEL SENA REGIONAL TOLIMA

HACE CONSTAR:

Que el señor **RAMIRO ANDRADE,** identificado con la Cédula de Ciudadanía número 93.372.316 de Ibagué, realizó la Práctica Universitaria apoyando el proyecto de Salud Ocupacional en el SENA Regional Tolima durante seis (6) meses a partir del 1°. de Agosto de 1989, de conformidad con la Resolución número 00787 del 31 de Julio del mismo año.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado.

ROBERT HEBERT PRADA GUTIERREZ

Luz Marina A.