Certificación No. **0831**

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTION DE MERCADOS LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **FREDY ARLEY ECHEVERRY MIRA,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.032.416.369** de Bogotá, celebró 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, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato	**7387081 del 06 de febrero de 2025.**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, con autonomía e independencia, para atender la formación de los aprendices en las competencias claves relacionadas con la red de conocimiento interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas en la modalidad presencial, cumpliendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral y las necesarias.
Plazo de ejecución:	Desde el 06 de febrero de 2025, hasta el 23 de diciembre de 2025.
Fecha de Inicio de Ejecución	30 de enero de 2025.
Fecha de Terminación de Contrato:	Contrato en Ejecución.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL CIENTO

TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($ 48.908.134,00).

Forma de Pago: a.) Un (1) pago correspondiente al mes de febrero de 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.986.243) b) Nueve (09) pagos iguales de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511) c) Un (1) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.526.292).

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos de la competencia asignada por la supervisión, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2. Apoyar y acompañar en los procesos de inducción de los aprendices y colaborar en su integración al programa formativo 3. Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a la Guía GFPI_G_040 “Guía etapa productiva proceso formativo”, GFPI_G_014 “Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje”, Acuerdo 012 Reglamentos del aprendiz y demás instructivos, guías, formatos y lineamientos que regulen el seguimiento, en caso de que sea asignado. 4. Guiar de manera integral y continua a los aprendices en su formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 5. Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad. 6. Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación. 7. Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA. 8. Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera. 9. Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad. 10. Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 11. Formular, ejecutar y evaluar cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad 12. Participar cuando sea necesario en proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación -

Certificación No. **0831**

SENNOVA, siguiendo las directrices académicas de la institución. 13. Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz 14. Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica. 15. Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA. 16. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual. 17. Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera 10 18. Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio. 19. Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz 20. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual. 21. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

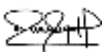
Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los treinta y un (31) días del mes de octubre de 2025.



Firmado digitalmente por Mireya Parra Pinto
Fecha: 2025.11.04 11:04:07 -05'00'

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) Centro.

Proyectó: Diana J. Campos Alfonso - Contratista – Apoyo Administrativo
Reviso: Brayan José Rojas Hurtado – Técnico G03 – Coordinador (E) Grupo de Apoyo Administrativo



Certificación No. **0769**

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTION DE MERCADOS LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **FREDY ARLEY ECHEVERRY MIRA,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.032.416.369** de Bogotá, celebró 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, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato	**6712155 del 02 de septiembre de 2024.**
Objeto:	Prestar los servicios personales con carácter temporal para atender los procesos de formación en el área temática de bilingüismo en la modalidad presencial, cumpliendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral, de acuerdo con las necesidades del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información
Plazo de ejecución:	Desde el 02 de septiembre de 2024, hasta el 13 de diciembre de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución	02 de septiembre de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	Contrato en Ejecución.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Quince Millones Ciento Ochenta y Dos Mil Ochocientos Cincuenta y Cuatro pesos M/Cte. ($15.182.854).

Forma de Pago: a) Un primer correspondiente al mes de septiembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($4.316.694). b) Dos (02) pagos iguales por los meses de octubre a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024, por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE. ($1.935.070).

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado por la supervisión (anexo contrato), según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2. Apoyar y acompañar en los procesos de inducción de los aprendices y colaborar en su integración al programa formativo 3. Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a la Guía GFPI_G_040 “Guía etapa productiva proceso formativo”, GFPI_G_014 “Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje”, Acuerdo 012 Reglamentos del aprendiz y demás instructivos, guías, formatos y lineamientos que regulen el seguimiento, en caso de que sea asignado. 4. Guiar de manera integral y continua a los aprendices en su formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 5. Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad. 6. Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación. 7. Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA. 8. Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera. 9. Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad. 10. Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 11. Formular, ejecutar y evaluar cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad 12. Participar cuando sea necesario en proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA, siguiendo las directrices académicas de la

Certificación No. **0769**

institución. 13. Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz 14. Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica. 15. Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA. 16. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual. 17. Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera 18. Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio. 19. Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz 20. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual. 21. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

Se expide a solicitud del interesado, 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 veinte (20) días del mes de noviembre de 2024

Firmado digitalmente por Mireya Parra Pinto
Fecha: 2024.11.22 15:09:32 -05'00'

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) Centro.

Proyectó: Diana J. Campos Alfonso - Contratista – Apoyo Administrativo
Proyectó: Mónica López - Contratista – Apoyo Administrativo
Revisó: Nuvia Cristina Quiroga G. – Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo

Certificación No. **0361**

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTION DE MERCADOS LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **FREDY ARLEY ECHEVERRY MIRA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.416.369 de Bogotá D.C, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** Nit 899.999.034-1, 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, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	**5801616 del 30 de enero de 2024.**
Objeto:	Prestar los servicios personales indirectos de carácter temporal para impartir formación profesional integral de acuerdo con la modalidad y el nivel de las especialidades ofertadas por el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.
Plazo de Ejecución:	Desde el 30 de enero de 2024, hasta el 30 de agosto de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución:	30 de enero de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	Contrato en ejecución.
Término de Ejecución:	Siete (07) meses.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y Dos Millones Quinientos Noventa y Ocho Mil Cuatrocientos Setenta y Nueve pesos M/Cte. ($32.598.479.).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Cumplir con la programación asociada a fichas y ambientes establecida por el responsable del área. 2. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular del programa de formación teniendo en cuenta la normativa y la metodología SENA. 3. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de formación conforme al Estatuto de Formación Profesional del SENA. 4. Emitir los juicios de evaluación de manera objetiva e integral con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendiza y dar a conocer, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones, así como las diferentes novedades académicas. 5. Registrar los juicios evaluativos en la plataforma SenaSofiaPlus, máximo ocho (8) días hábiles después de entregadas las evidencias conforme a los resultados de aprendizaje. 6. Verificar en la plataforma establecida por la entidad la existencia de las evidencias que soportan el cumplimiento de los diferentes resultados de aprendizaje. 7. Crear y compartir con el responsable del área correspondiente el portafolio del instructor y del aprendiz de acuerdo con el reglamento del aprendiz y la normativa de formación profesional integral. 8. Documentar y reportar de manera oportuna las novedades académicas cuando estas ocurrieren, tales como amonestación y deserción y demás procesos académicos que se infieren dentro de su proceso, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz SENA. 9. Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información. 10. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 11. Cooperar en procesos de promoción y publicidad de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación dentro o fuera de las instalaciones del CGMLTI y participar en Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional que tengan relación con las actividades del Centro de Formación. 12. Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz. 13. Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera. 14. Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera. 15. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos. 16. Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen. 17. Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera. 18. Participar en los proyectos de investigación, innovación y desarrollo aprobados para el centro de formación, según las líneas programáticas de SENNOVA cuando se requiera. 19. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 20. Participar en el proceso de documentación de registro calificado y auto evaluación

de los programas de formación cuando se requiera. 21. Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG). 22. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II, a los cuatro (04) días del mes de junio del año 2024.

Firmado digitalmente por Mireya Parra Pinto
Fecha: 2024.06.04 15:55:10 -05'00'

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) Centro.

Proyectó: Mónica López Contratista – Apoyo Administrativo

Revisó: Nuvia Cristina Quiroga G – Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo

Certificación No. **0692**

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTION DE MERCADOS LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el Señor **FREDY ARLEY ECHEVERRY MIRA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.416.369 de Bogotá, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit 899.999.034- 1, 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, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	**5199076 del 07 de julio de 2023.**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación según programación establecida por el centro, en los diferentes niveles de formación para el área de mercadeo, comercio y ventas.
Plazo de Ejecución:	Desde el 10 de julio de 2023, hasta el 15 de diciembre del 2023
Fecha de Inicio de Ejecución:	10 de julio de 2023
Fecha de Terminación de Contrato:	Contrato en ejecución
Término de Ejecución:	Cinco (05) meses y Cinco (05) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veinte Millones Seiscientos Setenta Mil pesos M/Cte. ($20.670.000).

Obligaciones Especificas del Contratista:

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

a) Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica en los programas (tecnico en operación de servicios en contact center y bpo, service operation in bilingual bpo channels) y competencias (Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento (COMERCIO Y VENTAS) y el área temática (MERCADEOBILINGÜISMO), procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. b) Acompañar y Asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. c) Presentar los reportes de Juicios de evaluación de Aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro, el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (Plataforma Compromiso) y el Reglamento para Aprendices del Sena, para tal efecto. d) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje por medios físicos o electrónicos, en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. e) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. f) Evaluar, innovar y mejorar continuamente el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y el empleo de medíos didácticos físicos y electrónicos. g) Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, participación en semilleros de investigación o líneas de investigación, en concordancia con el plan que sobre este aspecto tenga definido el área académica, concertado con el supervisor del contrato. H) Entregar documentos de proyectos de investigación, publicaciones, ponencias o productos asociados en caso de participar en la gestión de semilleros de investigación del área académica respectiva, en armonía con el plan de trabajo definido para el mismo. i) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. j) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional Integral. k) Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de Instructores. l) Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. m) Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. n) Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos y plataformas virtuales) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte formación Profesional. o) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. p) Participar en los comités de evaluación, actividades de aseguramiento de la calidad, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación físicos o virtuales, tener sentido de pertenencia con la Institución. q) Presentar en forma mensual al Coordinador Académico el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida, el cual entregará al respectivo Coordinador Académico o responsable del área. r) El contratista debe aplicar antes de la finalización del contrato al proceso de certificación de

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

competencias según normas de competencias que aplican a la obligación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. s) El contratista se compromete a hacer uso de la bata blanca larga, con el logo del SENA en el bolsillo de la parte superior, en el desarrollo de todas las actividades de formación y las que deriven del presente contrato, dentro y fuera de las instalaciones del SENA.

Se expide a solicitud del interesado (a), de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II, a los 25 días del mes de octubre del año 2023.

Firmado digitalmente por ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA
Fecha: 2023.10.26 01:43:19 -05'00'

ELVIA ZORAIDA MARTIN MORA
Subdirectora (E) Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la información.

Proyectó: Natalia Montenegro - Contratista – Apoyo Administrativo

Revisó: Andres Julián Triana R - Cargo: Coordinador (E) Grupo de Apoyo Administrativo

QUALFON

CERTIFICACIÓN LABORAL

De conformidad con la Obligación 7ª. Del Art. 57 del Código Sustantivo del Trabajo y para los fines del artículo 46 del Decreto 2852 de 2013

CERTIFICAMOS

Que el señor **FREDY ARLEY ECHEVERRY MIRA** identificado con Cedula de Ciudadania No. **1.032.416.369**, prestó sus servicios a esta empresa desde el 15/11/2022 hasta el 27/06/2023, vinculado mediante un contrato de trabajo a término indefinido. A la terminación de su contrato de trabajo, desempeñaba el cargo de **AGENT CSR** y su último salario ordinario fijo mensual devengado a nuestro servicio era de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000.oo),**

Durante el tiempo de su vinculación, cumplió con las siguientes funciones principales:

- Atención de llamadas y chats. Responde a las llamadas y solicitudes de chat para atender las inquietudes de los clientes utilizando el idioma del cliente asignado y cumplir con los procedimientos establecidos en el trato con los clientes.
- Formación sobre cuentas. Asistir a la formación impartida para conocer las responsabilidades de los agentes, las herramientas y el departamento adecuado al que dirigirse en caso de escaladas.
- Área de especialización (habilidades) No se requiere experiencia laboral previa, pero sí es necesaria una orientación formal para que el titular del puesto pueda desempeñar el trabajo de forma satisfactoria.
- Dominio del idioma requerido. Otras habilidades y experiencias (mínimas) Bilingüe completo, tanto escrito como hablado, en inglés y español.

QUALFON COLOMBIA S.A.S.
NIT 901.491.609-9
Carrera 69 # 25b – 44, piso 9°
Teléfonos: 3107876036 – 6115345
Bogotá, Colombia

- Pensamiento analítico y lógico. Capacidad para identificar y evaluar información, cuestiones y preocupaciones relevantes; relacionar y comparar datos de diferentes fuentes e identificar acciones alternativas. Capacidad para abordar un problema o una situación utilizando un enfoque lógico, sistemático, metódico o secuencial.
- Conocimientos informáticos. Los conocimientos informáticos son la capacidad de utilizar ordenadores y tecnología relacionada de manera eficiente, con una gama de habilidades que abarca desde el uso básico hasta la programación y la resolución avanzada de problemas.
- Atención al detalle, Capacidad para prestar mucha atención a los detalles en un trabajo, situación, informe, evento, plan, actividad, etc., para garantizar que la información sea completa y precisa, y que todos los demás aspectos se atiendan de manera adecuada y correcta; y hacer un seguimiento con las personas involucradas para garantizar que se cumplan los acuerdos y compromisos.
- Multitarea. Capacidad para mantener un alto nivel de energía y compromiso para compaginar múltiples tareas y prioridades, y utilizar los recursos disponibles para hacer más con menos, todo ello sin perder la concentración.
- Comunicación oral. Capacidad para transmitir información oralmente a personas o grupos para garantizar que comprenden el mensaje.
- Capacidad para expresarse con claridad en conversaciones e interacciones con otras personas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, el día 9 de diciembre de 2025.

Cordialmente,

Fernando Jaramillo

FERNANDO JARAMILLO VÁZQUEZ
Représentante Legal

QUALFON COLOMBIA S.A.S.
NIT 901.491.609-9
Carrera 69 # 25b – 44, piso 9°
Teléfonos: 3107876036 – 6115345
Bogotá, Colombia

BOGOTÁ D.C., 9 DE DICIEMBRE DE 2025

TELEPERFORMANCE COLOMBIA S.A.S

NIT 900.323.853-7

CERTIFICA:

Que **ECHEVERRY MIRA FREDY ARLEY** con Cédula de Ciudadanía Nro. **1032416369** laboró en esta empresa, desempeñándose como **Agente Bilingüe B2 +** desde el 2021-12-07 hasta el 2022-07-17.

Realizó las siguientes funciones:

- Atender las peticiones, quejas y reclamos que llegan a través del chat, correo electrónico y redes sociales o cualquier otro medio que permita la comunicación en tiempo real con los usuarios finales de los clientes, de acuerdo con los criterios establecidos, a fin de contribuir a la satisfacción de este.
- Registrar correctamente todas las interacciones en las herramientas y/o aplicativos que se manejan en la operación con el fin de tipificar el cliente y su caso específico.
- Cumplir con los indicadores de desempeño o parámetros definidos por la operación del cliente especifico.
- Realizar oportunamente los escalamientos que requieran atención especial de su jefe inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Dar cumplimiento a las políticas de confidencialidad corporativas y al debido manejo de la información de los clientes con el fin de garantizar la seguridad de la información.
- Participar en los programas de formación continua que establezca la compañía para su optimo desarrollo en el rol.
- Utilizar de forma adecuada las herramientas asignadas para el desarrollo de su trabajo.
- Cumplir todas las ordenes, instrucciones, procedimiento conexos y complementarios al rol.
- Estar atentos a las comunicaciones que llegan por los diferentes canales de comunicación de la compañía.

Esta certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a). Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Atentamente,

Omar Daniel Guevara Castro

OMAR DANIEL GUEVARA CASTRO
GERENTE CONTRATACIÓN

AV. Calle 26 No 92 - 32
(601) 4049080
Bogotá D.C.,
Colombia

www.smart.edu.co
PBX. 210 24 84
Cundinamarca
PBX. 605 10 79
Antioquia

Academia de Idiomas
smart
- Understand the world -

SMART TRAINING SOCIETY S.A.S.
NIT. 830.033.825-2

C E R T I F I C A

Que el (la) señor (a) **FREDY ARLEY ECHEVERRY MIRA,** identificado (a) con documento de identidad No 1.032.416.369, laboró para la compañía como desde el 12 de enero de 2016, hasta el 09 de diciembre de 2019 desempeñando el cargo de **COORDINADOR SEDE**, bajo un contrato a Término Indefinido.

La presente certificación se expide en la ciudad de BOGOTÁ, a los 09 de diciembre de 2019, los datos que aquí aparecen se describen acorde con la información del archivo de la hoja de vida del trabajador. Se deja constancia que su posterior mal uso o uso doloso es responsabilidad exclusiva del interesado.

Cordialmente,



_____
DANIEL ALEJANDRO PORRAS RAMIREZ
COORDINADOR JR NÓMINA Y CONTRATACIÓN

Versión: 1-12/2019

INTEGRA
Editores S.A.S.

INTEGRA EDITORES S.A.S

HACE CONSTAR QUE:

El Señor ***FREDY ARLEY ECHEVERRY MIRA*** *identificado con cédula de ciudadanía No. 1,032,416,369 de Bogotà, desempeña el cargo de ENGLISH CONSULTANT, desde el 02 de Agosto de 2015, con un contrato de trabajo a término fijo a cinco meses, con una asignación salarial de 1.290.000 (Un millon doscientos noventa mil pesos M/cte) .*

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los once (11) días del mes de Diciembre del año dos mil Quince (2015).

Atentamente,

INTEGRA
Nit: 900.802.422-1
Gestión Humana

LEIDY BELTRAN
Coordinadora de Gestión Humana
Integra Editores S.A.S
Nit 900,802,422-1
Tel: 748 50 18

EDITORIAL MILLENNIUM ENTERPRISE S.A.S.

HACE CONSTAR QUE:

*El señor **FREDY ARLEY ECHEVERRY MIRA** identificado con cedula de ciudadania **Nº 1.032.416.369 De Bogotá**, trabajo con la compañía desde el 02 de Mayo de 2014 y hasta el 01 de Agosto de 2015, desempeñando el cargo de **ENGLISH CONSULTANT**.*

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los ventiun (21) días del mes de Diciembre del año dos mil quince (2015).

Atentamente,

Millennium Enterprise
NIT. 830.067.608-7
Gestión Humana

LEIDY BELTRAN
Coordinadora de Gestión Humana
Editorial Millenium Enterprise S.A.S
Nit 830067608-7
Tel: 748 50 18

ISO 9001: 2008
BUREAU VERITAS Certification
N° CO231372

The English Lab
Where you DO practice
RUT. 79826942-7
Ave 9 No 110-25
Tels: 3157617534
Bogotá D.C
Theenglishlab.schoolgmail.com

Hace constar que:

El señor Fredy Arley Echeverry Mira con c.c. 1.032.416.369 de Bogotá. Prestó sus servicios como profesor de inglés para nuestra Escuela desde el 8 de Julio de 2013 hasta el 29 de Abril de 2014, demostrando ser una persona responsable y cumplidora de sus obligaciones.

La presente se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los 3 (tres) días del mes de Diciembre de 2015 para los fines que crea convenientes.

The ENGLISH LAB
Where you DO practice
RUT 79.826.942-7

Edward Cortes Montoya
Director General