FORMATO 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ingeniero
JULIO CESAR CUEVAS JIMENEZ
Gerente General
Empresa Departamental de Servicios Públicos de Casanare "ACUATODOS S.A. E.S.P"
Yopal-Casanare

ASUNTO: PROPUESTA CONTRATACION DIRECTA

Cordial Saludo:

El suscrito, **SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS** de conformidad con las condiciones que se estipulan en la Solicitud de Propuesta presento la siguiente propuesta para realizar " ***PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A TRAVES DE LA ASESORIA CONTABLE A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CASANARE – ACUATODOS S.A. E.S.P., DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES"*** y en caso de que sea aceptada, me comprometo a firmar el contrato correspondiente en el término contemplado en el cronograma del proceso.

Declaro asimismo bajo la gravedad del juramento:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete al firmante de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta del firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conozco en su totalidad la Solicitud de Presentación de Propuesta y demás documentos de la convocatoria y aceptamos/acepto los requisitos en ellos contenidos.
4. Que he recibido los documentos que integran las obligaciones generales y especificas, así como las especificaciones técnicas y aceptamos/acepto su contenido.
5. Que soy contribuyente del Régimen Común, por lo tanto el valor de mi propuesta es por valor de: ***VEINTE MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($20.760.000,00).***
5. Que haré los trámites necesarios para la legalización del contrato en el término señalado por la entidad.
6. Que me comprometo a cumplir totalmente con el servicio en los términos estipulados en la Solicitud de Presentación de Propuesta.
7. Que responderé por la calidad del servicio contratado, sin perjuicio de la constitución de la garantía.
8. Afirmo, que no me encuentro, el proponente o los socios de la persona jurídica, o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, no se encuentra reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República (Resolución Orgánica No. 5149 de 2000).
9. Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de entrega de la propuesta. *(DILIGENCIAR SOLO CUANDO EL PROPONENTE NO HA SIDO SANCIONADO). N/A.*
10. Que he/hemos sido sancionados por _____ (indicar el nombre de la(s) entidad(es) sancionadoras). *(DILIGENCIAR SOLO CUANDO EL PROPONENTE HA SIDO SANCIONADO) .N/A*
11. Que la propuesta tiene una validez de un (1) mes, contado a partir de la fecha de entrega de la propuesta.

12. Que con la presentación de esta Oferta me comprometo a ofrecer y cumplir las condiciones técnicas mínimas establecidas en los estudios previos, solicitud de presentación de oferta, sus anexos y formatos.
13. Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con las Leyes 527 de 1999 y 962 de 2005, acepto que las notificaciones, requerimientos, comunicaciones, avisos, citaciones, y demás actuaciones a que haya lugar en razón o con ocasión del presente proceso sea realizado a través del Correo Electrónico: ssalinasc@hotmail.com

Atentamente,

SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS
C.C. 40.030.492 de Tunja
Dirección: Calle 66 No. 8-27, Bloque 2, Apto 302 parques de nogal.
Teléfono: 3115447246
E-mail: ssalinasc@hotmail.com
Tunja-Boyacá.

FORMATO 2. PERSONAS NATURALES DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES ARTÍCULO 9 LEY 828 DE 2003

Yo, **SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS** C.C.40.030.492 de Tunja, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado el pago por concepto mis aportes a la Seguridad Social Integral y me encuentro afiliado al sistema integral de seguridad social

Atentamente,



SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS
C.C. 40.030.492 de Tunja
Direccion: Calle 66 No. 8-27, Bloque 2, Apto.302 parques de nogal.
Teléfono: 3115447246
E-mail: ssalinasc@hotmail.com
Tunja-Boyacá.

FORMATO 3. DECLARACIÒN DE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDAD

Yopal, septiembre 2026

Ingeniero
JULIO CESAR CUEVAS JIMENEZ
Gerente General
Empresa Departamental de Servicios Públicos de Casanare "ACUATODOS S.A. E.S.P"
Yopal-Casanare

ASUNTO: PROPUESTA CONTRATACION DIRECTA

Conforme a las disposiciones contenidas en los artículos 36, 37, 38 y 54 de la Ley 734 del 2002, el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, el artículo 113 de la Ley 489 de 1998 y demás normas que los modifiquen, adicionen o aclaren, declaro/declaramos bajo la gravedad del juramento que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la ley y no me/nos encuentro/encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, que me impidan ejecutar el contrato cuyo objeto es "***PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A TRAVES DE LA ASESORIA CONTABLE A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CASANARE – ACUATODOS S.A. E.S.P., DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES***".

Atentamente,



SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS
C.C. 40.030.492 de Tunja
Dirección: Calle 66 No. 8-27, Bloque 2, Apto.302 parques de nogal.
Teléfono: 3115447246
E-mail: ssalinasc@hotmail.com
Tunja-Boyacá.

FORMATO 4. COMPROMISO ANTICORRUPCION

Yopal, septiembre 2026

Ingeniero
JULIO CESAR CUEVAS JIMENEZ
Gerente General
Empresa Departamental de Servicios Públicos de Casanare "ACUATODOS S.A. E.S.P"
Yopal-Casanare

ASUNTO: PROPUESTA CONTRATACION DIRECTA

El suscrito a saber: **SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS** C.C 40.030.492 de Tunja, quien obra en calidad de oferente, Quien en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente COMPROMISO ANTICORRUPCION, de acuerdo a las siguientes declaraciones:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y ACUATODOS S.A. E.S.P. para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación cuyo objeto consiste en "***PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A TRAVES DE LA ASESORIA CONTABLE A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CASANARE – ACUATODOS S.A. E.S.P., DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES.***"."
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación objeto consiste en "***PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A TRAVES DE LA ASESORIA CONTABLE A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CASANARE – ACUATODOS S.A. E.S.P., DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES***"."..
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación objeto consiste en "***PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A TRAVES DE LA ASESORIA CONTABLE A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CASANARE – ACUATODOS S.A. E.S.P., DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES.***"."., que nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento en septiembre 2026.

SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS
C.C. 40.030.492 de Tunja
Dirección: Calle 66 No. 8-27, Bloque 2, Apto.302 parques de nogal.
Teléfono: 3115447246
E-mail: ssalinasc@hotmail.com
Tunja-Boyacá.

FORMATO 5. PROPUESTA ECONOMICA

Yopal, septiembre 2026

Ingeniero
JULIO CESAR CUEVAS JIMENEZ
Gerente General
Empresa Departamental de Servicios Públicos de Casanare "ACUATODOS S.A. E.S.P"
Yopal-Casanare

ASUNTO: PROPUESTA CONTRATACION DIRECTA

OBJETO: *'PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A TRAVES DE LA ASESORIA CONTABLE A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CASANARE – ACUATODOS S.A. E.S.P., DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES."'.*

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A TRAVES DE LA ASESORIA CONTABLE A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CASANARE – ACUATODOS S.A E.S.P., DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES	3 meses	$ 6.920.000,00	$20.760.000,00
			SUBTOTAL	$20.760.000,00
			IVA	0
			TOTAL	**$20.760.000,00**

SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS
C.C. 40.030.492 de Tunja
Dirección: Calle 66 No. 8-27, Bloque 2, Apto.302 parques de nogal.
Teléfono: 3115447246
E-mail: ssalinasc@hotmail.com
Tunja-Boyacá.

FORMATO 6. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Yopal, septiembre 2026

Ingeniero
JULIO CESAR CUEVAS JIMENEZ
Gerente General
Empresa Departamental de Servicios Públicos de Casanare "ACUATODOS S.A. E.S.P"
Yopal-Casanare

ASUNTO: PROPUESTA CONTRATACION DIRECTA

OBJETO: *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A TRAVES DE LA ASESORIA CONTABLE A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CASANARE – ACUATODOS S.A. E.S.P., DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES"."*.

De conformidad con lo definido por la Ley 1581 de 2012, y las demás normas concordantes, a través de las cuales se establecen disposiciones generales en materia de hábeas data y se regula el tratamiento de la información que contenga datos personales, me permito declarar de manera expresa que:

• Autorizo de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE CASANARE "ACUATODOS S.A. E.S.P.", para que en los términos legalmente establecidos realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones legales, contractuales, comerciales y/o de cualquier otra que surja, en desarrollo y ejecución de los fines descritos en el presente documento.

• Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar consolidarse un vínculo o este persista por cualquier circunstancia con la EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE CASANARE "ACUATODOS S.A. E.S.P." y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados.

• En ese sentido, declaro conocer que los datos personales objeto de tratamiento, serán utilizados específicamente para las finalidades derivadas de la convocatoria de la referencia y asunto.

• Der igual forma, declaro que me han sido informados y conozco los derechos que el ordenamiento legal y la jurisprudencia, conceden al titular de los datos personales y que incluyen entre otras prerrogativas las que a continuación se relacionan. (i) Conocer, actualizar y rectificar datos personales frente a los responsables o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado; (ii) solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento; (iii) ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a mis datos personales; (iv) presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones al régimen de protección de datos personales; (v) revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales; (vi) acceder en forma gratuita a mis datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

La política de manejo de datos personales adoptada por la EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE CASANARE "ACUATODOS S.A. E.S.P.", se encuentran en el link: https://www.espacuatodos.gov.co/politicas-y-lineamientos/politica-de-tratamiento-de-datos-personales

Finalmente, manifiesto conocer que en los casos en que requiera ejercer los derechos anteriormente mencionados, la solicitud respectiva podrá ser elevada a través de los mecanismos dispuestos para tal fin por la EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE CASANARE "ACUATODOS S.A. E.S.P.", que corresponden a los siguientes:

i) Página Web https://www.espacuatodos.gov.co/
ii) teléfono: En Yopal (57) (608) 6341324
iii) correo electrónico: contactenos@espacuatodos.gov.co
iv) correspondencia presencia : Carrera 19 No 6-100 Edificio Emiro Sossa Pacheco, Yopal - Casanare , Colombia-- Código Postal 850001

Dada en el mes de septiembre de 2026.

Cordialmente,

SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS
C.C. 40.030.492 de Tunja
Dirección: Calle 66 No. 8-27, Bloque 2, Apto.302 parques de nogal.
Teléfono: 3115447246
E-mail: ssalinasc@hotmail.com
Tunja-Boyacá.

FORMATO UNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
SALINAS	CASTELLANOS	SANDRA PATRICIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 40033492	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 12 MES 05 AÑO 1970	CALLE 66 B 27 Bloque 2 apto 302 Parques de nogal			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOYACÁ
DEPTO	BOYACÁ	MUNICIPIO	TUNJA		
MUNICIPIO	TUNJA	TELÉFONO	3115816	EMAIL	ssalinasc@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BASICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1988

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO. EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TECNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACION) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	11	X		CONTADURIA PUBLICA	12	2000	88395-T

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO. EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

4 IDIOMAS

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLES	X				X				

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: PAPISOS S.A.S			PUBLICA:		PRIVADA: X		PAIS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: BOGOTA. D.C.	MUNICIPIO: BOGOTA. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELEFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Dia: 01		Mes: 01		Año: 2013		Dia: 31		Mes: 12		Año: 2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: REVISOR FISCAL	DEPENDENCIA: GERENCIA						DIRECCIÓN: AVENIDA 19 105 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: CONSTRUOBRAS INGENIERIA			PUBLICA:		PRIVADA: X		PAIS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: BOYACA	MUNICIPIO: TUNJA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELEFONOS: 7443912	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Dia: 01		Mes: 08		Año: 2005		Dia: 30		Mes: 08		Año: 2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: SUBGERENTE ADM Y FINANCIERA	DEPENDENCIA: GERENCIA						DIRECCIÓN: DIAGONAL 63 B 56					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: BUSINESS WORK GROUP S.A			PUBLICA:		PRIVADA: X		PAIS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 6218800	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Dia: 26		Mes: 07		Año: 2003		Dia: 30		Mes: 04		Año: 2004	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: GERENCIA						DIRECCIÓN: CARRERA 15 99 13					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BOYACA			PUBLICA:		PRIVADA: X		PAIS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: BOYACÁ	MUNICIPIO: TUNJA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 7441515	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Dia: 17		Mes: 07		Año: 2002		Dia: 16		Mes: 01		Año: 2003	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: PROFESIONAL CONTABILIDAD	DEPENDENCIA: CONTABILIDAD						DIRECCIÓN: CARRERA 10 16 81					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BOYACA			PUBLICA		PRIVADA X	PAIS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7441515	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	04	Mes	07	Año	2001	Día	03	Mes	07	Año	2002
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR A.R.S	DEPENDENCIA FINANCIERA						DIRECCIÓN CARRERA 16 16 81					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BOYACA			PÚBLICA		PRIVADA X	PAIS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7441515	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	02	Mes	04	Año	2001	Día	01	Mes	07	Año	2001
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR A.R.S	DEPENDENCIA FINANCIERA						DIRECCIÓN CARRERA 16 16 81					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BOYACA			PÚBLICA		PRIVADA X	PAIS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7441515	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	02	Mes	01	Año	2001	Día	31	Mes	01	Año	2001
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR A.R.S	DEPENDENCIA FINANCIERA						DIRECCIÓN CARRERA 16 16 81					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BOYACA			PÚBLICA		PRIVADA X	PAIS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7441515	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	05	Mes	10	Año	2000	Día	29	Mes	12	Año	2000
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR CONTABILIDAD A.R.S	DEPENDENCIA						DIRECCIÓN CARRERA 16 16 81					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BOYACA			PÚBLICA		PRIVADA X	PAIS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACA	MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7441515	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	08	Mes	08	Año	2000	Día	19	Mes	09	Año	2000
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR REVISORIA FISCAL	DEPENDENCIA REVISORIA FISCAL						DIRECCIÓN CARRERA 16 16 81					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BOYACA			PÚBLICA		PRIVADA X		PAIS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	MUNICIPIO TUNJA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 7441515	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	19	Mes	06	Año	2000	Día	08	Mes	08	Año	2000
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXI SITEMAS, REVISORIA Y CONT	DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA						DIRECCIÓN CARRERA 10 16 81					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD LA EQUIDAD SEGUROS			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	MUNICIPIO TUNJA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 2841900	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	21	Mes	12	Año	1998	Día	23	Mes	05	Año	2000
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA	DEPENDENCIA AGENCIA TUNJA						DIRECCIÓN CALLE 19 6 58 PISOS 10 Y 11					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA			PÚBLICA		PRIVADA X		PAIS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	MUNICIPIO TUNJA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 7439068	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	07	Mes	01	Año	1992	Día	31	Mes	07	Año	1995
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR CARTERA	DEPENDENCIA CARTERA						DIRECCIÓN CARRERA 10 19 57 PISO 2					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA DE DISEÑO ARTE Y MODA			PÚBLICA		PRIVADA X		PAIS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACA	MUNICIPIO TUNJA						CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS 6074 23402	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	03	Mes	02	Año	2002	Día	30	Mes	11	Año	2003
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO						DIRECCIÓN CALLE 17 - 10 96					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SENA-SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PÚBLICA X		PRIVADA		PAIS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	MUNICIPIO TUNJA						CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS 6074 46039	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	02	Mes	02	Año	2012	Día	30	Mes	06	Año	2012
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO						DIRECCIÓN CALLE 19 - 12 47					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SENA - SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PUBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 6074446039	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	17	Mes:	07	Año: 2012	Día:	14	Mes:	12	Año:	2012	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 19 - 12 47						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO DE APRENDIZAJE SENA			PUBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACA	MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 6074446039	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	28	Mes:	01	Año: 2013	Día:	14	Mes:	06	Año:	2013	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 19 - 12 47						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PUBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 6074446039	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	09	Mes:	09	Año: 2013	Día:	13	Mes:	12	Año:	2013	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 19 - 12 47						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCION EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACA	MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	22	Mes:	01	Año: 2014	Día:	30	Mes:	11	Año:	2014	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 6074446039	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	29	Mes:	01	Año: 2015	Día:	11	Mes:	12	Año:	2015	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 19 - 12 47						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 6074449039	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	01	Mes:	02	Año: 2016	Día:	07	Mes:	12	Año:	2016	
ÁREA DE CONOCIMIENTO ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 19 - 12 47						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SENA-SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACA	MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 6074449039	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	01	Mes:	02	Año: 2017	Día:	15	Mes:	12	Año:	2017	
ÁREA DE CONOCIMIENTO ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 19 - 12 47						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	07	Mes:	05	Año: 2018	Día:	30	Mes:	11	Año:	2018	
ÁREA DE CONOCIMIENTO ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACA	MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 6074449039	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	12	Mes:	02	Año: 2019	Día:	14	Mes:	12	Año:	2019	
ÁREA DE CONOCIMIENTO ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 19 - 12 47						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SENA - SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 6074449039	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	10	Mes:	02	Año: 2020	Día:	22	Mes:	12	Año:	2020	
ÁREA DE CONOCIMIENTO ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 19 - 12 47						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 6074446039	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	18	Mes:	02	Año: 2021	Día:	18	Mes:	12	Año:	2021	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 19 - 12 47						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 6074446039	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	01	Mes:	02	Año: 2022	Día:	17	Mes:	12	Año:	2022	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 19 - 12 47						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 6087446039	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	08	Mes:	02	Año: 2023	Día:	11	Mes:	09	Año:	2023	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 19 12 47						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACA	MUNICIPIO TUNJA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 7445039	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	06	Mes:	02	Año: 2024	Día:	06	Mes:	12	Año:	2024	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 19A ESTE 12A 47 CALLE 19 # 12- 47						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	16	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	9
EXPERIENCIA DOCENTE	12	1

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ___ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES (ARTÍCULO 5o DE LA LEY 190/96)

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

pa | pisos

PA PISOS SAS

NIT: 900.363.824-4

CERTIFICA:

Que, **SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS**, Identificada con C.C. 40.030.492, ejerció mediante contrato de prestación de servicios profesionales la Revisora Fiscal de PA PISOS SAS con NIT 900.363.824-4 del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2017 con una asignación mensual de QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($500.000). Ejerciendo las siguientes funciones:

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva
2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la asamblea o junta de socios, a la junta directiva o al gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
4. Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la asamblea, de la junta de socios y de la junta directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
5. Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
7. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.

8. Convocar a la asamblea o a la junta de socios a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
9. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o junta de socios.
10. Reportar a la Unidad de Información y Análisis Financiero las operaciones catalogadas como sospechosas en los términos del literal d) del numeral 2 del artículo 102 del Decreto-ley 663 de 1993, cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017)

MARIA CONSTANZA GUZMAN
PA PISOS SAS
3166917383

CONSTRUOBRAS

NIT: 00000007171038-8
GERENTE GENERAL: JUAN CARLOS GORDILLO CASTELLANOS
Tecnólogo En Obras Civiles

JUAN CARLOS GORDILLO CASTELLANOS, actuando como representante legal de CONSTRUOBRAS ING. Contratista directo de GAS NATURAL CUNDIBOYACENSE

CERTIFICA

Que la contadora Pública SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.030.492 de Tunja laboró en esta empresa en el cargo de Sub- Gerente Administrativa y Financiera e el periodo comprendido entre el 01 de agosto de 2005 al 30 de agosto de 2011, ejerciendo las siguientes Funciones:

- Planificar, dirigir, coordinar, evaluar y las actividades relacionadas con el desarrollo organizacional, gestión humana, tecnología de la información, finanzas, inventarios, gestión documental, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

- Planificar, dirigir y controlar la **gestión** administrativa, financiera, tributaria y contable de la empresa. Generar estados financieros mensuales, realizar su análisis y reportar a Gerencia General. Proyectar y dar seguimiento al flujo de caja de la empresa.

- Asistir a las reuniones convocadas por el contratante "Gas natural Cundiboyacense" y ejercer funciones del Gerente cuando este no pueda presentarse.

- Las demás funciones inherentes al cargo.

- Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos por el contratante "Gas natural Cundiboyacense" en cuanto al servicio al cliente brindando una experiencia de alta calidad.

CONSTRUOBRAS

NIT: 00000007171038-8
GERENTE GENERAL: JUAN CARLOS GORDILLO CASTELLANOS
Tecnólogo En Obras Civiles

JUAN CARLOS GORDILLO CASTELLANOS
Gerente

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE BUSINESS & WORK GROUP S.A.
NIT. 830.087.860-2

HACE CONSTAR QUE:

La Doctora **SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No 40.030.492 de Tunja (Boyacá), presto sus servicios a esta compañía mediante un Contrato de prestación de servicios como **PROFESIONAL REGIONAL BOYACA** desde el 28 de Julio de 2003 hasta el 30 de Abril de 2004 con las siguientes funciones a su cargo:

1. Realizar la Liquidación Técnica de los Contratos de Administración de Recursos del Régimen Subsidiado suscritos entre Comcaja ARS y los Entes Territoriales del Departamento de Boyacá en las vigencias de los años 1996, 1997, 1998, 1999, 2000 y 2001, cuyo resultado final serán las Actas de Liquidación debidamente legalizadas por todas las partes, de acuerdo con la información entregada por **EL CONTRATANTE** y los Entes Territoriales con quienes Comcaja suscribió contratos.

2. Realizar la Liquidación Técnica de los Contratos de Administración de Recursos del Régimen Subsidiado aplicando las normas vigentes a la materia, actuando en forma imparcial y de acuerdo a Derecho.

3. Enviar a las instalaciones de BUSINESS & WORK GROUP S.A.* al día siguiente de la entrega por parte del INSTITUTO SECCIONAL DE SALUD DE BOYACA, las Actas para la legalización por parte de COMCAJA ARS EN LIQUIDACION.

4. Obtener las firmas de las partes Contratantes en un termino no mayor a cinco (5) días hábiles después del envío del Acta debidamente legalizada por parte de COMCAJA ARS EN LIQUIDACIÓN.

5. Presentar un informe semanal con el desarrollo de la Liquidación Técnica de los Contratos en la regional Boyacá, y un informe mensual dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del mes, los cuales serán enviados al e-mail gerencia@bworksa.com

6. Allegar los soportes cancelados por el Departamento y Municipios en correo físico a las instalaciones de B. WORK S.A. en Bogotá.

B. WORK S.A.
GERENTE

7. Presentar un informe sobre el Estado de los pagos realizados por cada Ente Territorial en forma mensual, así como la gestión para obtener el recaudo de los saldos de Actas Liquidadas.

8. De acuerdo a las instrucciones de la Gerencia General, realizar seguimiento al estado de la cartera en Cobro Jurídico.

9. Realizar la gestión a fin de obtener los soportes necesarios para descargar la Cartera a favor de Comcaja ARS, y que haya sido cancelada por el Ente Territorial.

10. Obrar con diligencia en los asuntos encomendados.

11 Asistir a las reuniones programadas con antelación en las instalaciones de **B. WORK S.A.** en la ciudad de Bogotá, a fin de tratar los asuntos pertinentes al desarrollo del Contrato.

12. Desarrollar la gestión descrita aplicando los términos y parámetros generales propios de la Auditoria tanto interna como externa utilizando como instrumento central la auditoria concurrente sobre las actividades, procedimientos y procesos descritos, basados en la Interventoria contractual.

Que en lo anterior la Doctora Sandra Salinas demostró profesionalismo, honestidad, eficiencia y responsabilidad en el desarrollo de su gestión.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los 28 días del mes de Julio de 2004, con destino a su Hoja de Vida.

Atentamente,

B. WORK S.A.
NIT. 830.087.860-2
GERENTE

JESUS ALBREY GONZALEZ P.
GERENTE GENERAL.

c.c. Hoja de Vida.

22

CRH-70-30-0012

EL COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA QUE:

La señora SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS, identificada con cédula de ciudadanía número 40.030.492 expedida en Tunja, viene laborando con contratos a término fijo y en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 a 6:15 p.m., así:

Contador A.R.S. del 02 de enero al 31 de marzo de 2001, del 02 de abril al 01 de julio de 2001 y del 04 de julio de 2001 al 03 de julio de 2002, con las siguientes funciones:

1. Colaborar en la administración de PUC de la A.R.S., verificando y ajustando los asientos contables de acuerdo a las necesidades del programa para brindar un sistema eficaz y oportuno en la toma de decisiones.
2. Efectuar lo registros contables de ingresos causando las cuentas por cobrar y de acuerdo a la contratación tributaria y del PUC generando las facturas respectivas.
3. Re-clasificar los pagos teniendo en cuenta la contratación y distribuirlos mensualmente por municipios de acuerdo a la estructura de contratación UPC.
4. Conciliar las cuentas de PUC de la A.R.S. Comparando la información y la naturaleza de los registros con los soportes correspondientes, efectuando los respectivos ajustes y elaborando las notas contables.
5. Efectuar el control de operaciones de los registros contables efectuados por los Auxiliares Contables a través de verificación de estados y soportes.
6. Registrar la causación de las cuentas por pagar para los contratos de capitación a la red prestadora de servicios.
7. Realizar los informes solicitados por los diferentes entes de control.
8. Elaborar los estados financieros de la A.R.S., Resultados, Flujo Mensual de Caja, Indicadores Financieros, Estado de Cuentas de la Cartera clasificados por edades y morosidad de las cuentas por pagar y por cobrar, reserva Régimen Subsidiado, Relación de I.P.S. Públicas, Privadas y profesionales, contratos vigentes (artículo 217 de la Ley 100 de 1993).

9. Registrar el reembolso de la Caja Menor y anticipos operacionales a pagar por alto costo y autorizados por la Gerencia de la A.R.S.
10. Efectuar registros contables de provisiones y diferidos que correspondan al programa de la A.R.S.
11. Efectuar inducción al puesto de trabajo de los funcionarios a su cargo.
12. Atender requerimientos de Contabilidad, Tesorería, Auditoria Interna y Revisoría Fiscal.
13. Las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el gerente de la A.R.S.

La presente certificación se expide con destino a la Junta Central de Contadores.

Tunja, 11 de enero de 2002

DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FRANCISCO JAVIER GARCÍA GARCÍA
Director Administrativo

REVISOR FISCAL

COMFABOY
JORGE ALFONSO NIÑO MARTÍNEZ
Coordinador de Recursos Humanos

Vo.Bo.
ANALISTA DE MÉTODOS Y SISTEMAS

JGRHF-70-30-097

El JEFE DE GRUPO RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA QUE:

La señora SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS, identificada con cédula de ciudadanía número 40.030.492 expedida en Tunja, laboró con contrato a término fijo desde el 17 de julio de 2002 hasta el 16 de enero de 2003 desempeñando el cargo de Profesional Contabilidad devengando un sueldo básico de $1.100.000.

La presente se expide a solicitud de la interesada.

Tunja, 20 de febrero de 2003

JAVIER ANTONIO MESA MESA

Historia Laboral

/ConsueloT.

LA EQUIDAD
SEGUROS GENERALES

LA SECRETARIA-ABOGADA DE LA EQUIDAD SEGUROS GENERALES O.C.

HACE CONSTAR:

Que la señora SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.030.492 de Tunja, laboró en esta entidad durante el período comprendido entre el 21 de diciembre de 1998 y el 23 de mayo de 2000, ocupando el cargo de Secretaria de la Agencia Tunja a la fecha de su desvinculación.

Que, las funciones que desarrolló al frente de su gestión se encuentran descritas en el Manual de Funciones de la Organización así:

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACION

Nombre del cargo: SECRETARIA	Nombre del cargo inmediato superior: Gerente Agencia
Número de personas a cargo: 0	Dependencia: Agencia.
Elaborado por: Recursos Humanos.	Revisó:
Fecha última modificación: 20-02-98	Autorizó:

II. OBJETIVO

Apoyar la gestión de la Gerencia de la agencia a través de la atención y control eficiente de los aspectos administrativos y sociales y la colaboración a las áreas técnica y comercial.

III. FUNCIONES DEL CARGO

1. Atender personal o telefónicamente al público que requiere los servicios de la entidad y orientarlo de acuerdo con sus solicitudes al área que le prestará el servicio.

2. Efectuar los trámites de documentos recibidos en la agencia, elaborar y transmitir vía fax la correspondencia que se requiera en relación con siniestros y demás procedimientos que se desarrollen en la agencia y atender la actualización y mantenimiento del archivo y consecutivo de las comunicaciones remitidas.

3. Elaborar cuadros e informes de rutina y transcribir aquellos indicados por el Gerente de la Agencia.

4. Elaborar las pólizas, anexos, facturas, R.O.P., cotizaciones y demás documentos y correspondencia relacionados con la producción expedida por la agencia.

5. Efectuar el trámite de giros relacionados con siniestros y conceptos de gastos de la agencia, para lo cual debe causar el pago en el sistema, elaborar los cheques y comprobantes de egreso respectivos y pasar para firma de la gerencia con los soportes correspondientes, cumpliendo en su totalidad las normas del manual administrativo.

6. Recibir y consignar diariamente los dineros que ingresen por primas u otros conceptos y expedir por el sistema, los correspondientes recibos de caja o comprobante de ingreso.

7. Manejar los fondos de caja menor y solicitar los traslados de fondos a la Dirección General, de acuerdo con el reglamento y procedimientos establecidos.

8. Responder por el manejo de los valores y elementos que estén bajo su custodia, dinero, chequeras, sellos de la compañía, etc.

9. Llevar los libros de caja, bancos, retención en la fuente, títulos valores y demás documentos valor a que haya lugar.

10. Efectuar mensualmente la conciliación bancaria y trasladar con los soportes correspondientes el informe respectivo a la Dirección General.

11. Controlar la cartera pendiente según las instrucciones de la Gerencia de la Agencia y reportar a la Dirección General las inconsistencias encontradas producto de la revisión periódica coordinada con el Departamento de Contabilidad.

12. Atender oportunamente los pagos administrativos de la agencia, tales como retefuente, servicios públicos y caja de compensación (incluye SENA e ICBF).

13. Elaborar mensualmente las relaciones de cartera y gastos, cumpliendo su debido trámite ante la Dirección General.

14. Proceder al pago de viáticos, honorarios y gastos de transporte a los miembros de la Junta de Directores y de Vigilancia efectuando los descuentos a que haya lugarpor su ciudad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Secretaria General.

15. Elaborar y presentar oportunamente los informes de novedades de personal a la caja de compensación familiar.

16. Mantener actualizados los registros de asociados y usuarios.

17. Actualizar permanentemente sus conocimientos sobre diferentes aspectos institucionales, técnicos y del sector a fin de transmitir una correcta información a los clientes y contribuir a fomentar la buena imagen de la entidad.

18. Supervisar y coordinar el adecuado cumplimiento de las labores asignadas al mensajero y auxiliar de servicios.

19. Verificar la provisión de papelería y de implementos de oficina, velar por la racionalización de su uso y solicitar a la Dirección General el suministro de implementos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la agencia.

Para constancia se firma la presente a los nueve (9) días del mes de mayo del año 2001.

MARIA FERNANDA ROMERO JARAMILLO
Secretaria-Abogada

A: JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL Y REPRESENTANTE LEGAL DE ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA
NIT 860.524.654-6

CERTIFICA

Que la señora SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS, identificada con cédula de ciudadanía número 40.030.492, laboró en esta compañía bajo contrato a término indefinido desde el siete (7) de enero de mil novecientos noventa y dos (1992), hasta el treinta y uno (31) de julio de mil novecientos noventa y cinco (1995), desempeñando el cargo de Auxiliar de Cartera de la Agencia Tunja; devengó un sueldo básico mensual de doscientos veintiséis mil pesos ($226.000.oo) moneda corriente. Su horario de trabajo fue de 8:00 a.m a 12:00 m y de 2:00 p.m a 6:00 p.m. La dirección donde laboró es en la Cra. 10 No. 19-57 Piso 2 y el telefono es 439268 Tunja.

Sus funciones realizadas fueron:

- **Ofrecer y acordar con los clientes directos e intermediarios la forma de pago de las primas.**
- **Gestionar el cobro de cartera a Clientes e Intermediarios a través de cartas, llamadas telefónicas o Cuentas de Cobro.**
- **Realizar un seguimiento exhaustivo al reporte de primas por parte de intermediarios a fin de evitar prácticas tales como la retención de primas.**
- **Conciliar los pagos de primas recibidos de clientes e intermediarios y aplicarlos correctamente en cartera.**
- **Conciliar y circularizar periódicamente con clientes y/o intermediarios los estados de cartera.**
- **Recobrar los Cheques Devueltos sobre pólizas y anexos y tenerlos en cuenta para efectos de revisión de pago de primas en caso de siniestros.**
- **Coordinar la revocación de pólizas por cheques devueltos no recobrados y de pólizas con cartera mayor a 75 dias con el área técnica de la Agencia, previa autorización del Asistente Administrativo y Financiero.**
- **Responder por el manejo de cartera a nivel de la Agencia, mantenido una dinámica gestión de cobro y recaudo de primas acorde a las políticas existentes en la Aseguradora.**
- **Detectar inconsistencias de pólizas y anexos grabadas coordinar su corrección con el área técnica de la Agencia.**

Carrera 12 No. 93-80 Tel. 621 4330
A.A. 252030 NIT 860.524.654-6
www.solidaria.com.co
corporativo@solidaria.com.co
Santafé de Bogotá, D.C. - Colombia
Oficina Principal

- Desarrollar una labor coordinada con la División de Cartera en la Oficina Principal en la gestión de cobro a clientes especiales.
- Elaborar los informe de Cartera que sean solicitados por su Jefe inmediato.

➢ FINANCIACIONES

- Ofrecer y acordar a los Clientes e Intermediarios la forma de pago de la financiación, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en la Aseguradora.
- Analizar y verificar la información de las Solicitudes de Crédito.
- Elaborar cotizaciones de Financiaciones.
- Liquidar las financiaciones por el Sistema y elaborar el pagaré respectivo.
- Mantener un control de los pagos recibidos sobre pólizas financiadas, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.
- Gestionar el cobro de cartera de primas financiadas a Clientes a través de cartas, llamadas telefónicas o Cuentas de Cobro.
- Elaborar los informes de Financiaciones que sean solicitados por su Jefe inmediato.

➢ COMISIONES

- Llevar a cabo la liquidación de comisiones sobre primas efectivamente recaudadas a los intermediarios sin corte de cuenta en las fechas acordadas y de acuerdo a las reglamentaciones existentes.
- Conciliar las Planillas de Intermediarios con Corte de Cuentas.
- Con base en el Listado de Recaudos por Agente Detallado y de acuerdo a las comisiones pactadas quincenalmente 10 y 25, paga las comisiones a los intermediarios sin corte de cuentas.
- Normalizar los Cortes de Intermediarios con Corte de Cuentas a través de la opción creada en el Módulo de Caja, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes, previa verificación del corte de cuentas.

➢ OTROS

- Tramitar las Devoluciones Efectivas de Primas, verificando los recaudos y los cheques devueltos.
- Verificar las Primas Pendientes para atención de Siniestros de Pérdidas Totales, teniendo en cuenta que no se hayan efectuado cancelaciones ni cheques devueltos sobre las primas emitidas.

Carrera 10 No. 93-30 Tel. 622 4330
A.A. 252000 NIT 860.524.654-6
www.solidaria.com.co
aseguradora@solidaria.com.co
Santafé de Bogotá, D.C. - Colombia
Oficina Principal

ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA

- Dar información al área técnica y comercial sobre el comportamiento de la cartera de primas pendientes y primas financiadas para la renovación de pólizas y programas de seguros con clientes directos e intermediarios.
- Coordinar con el Tesorero de la Agencia la aplicación de los valores de la cuanta de Acreedores de la Agencia a Primas Pendientes o efectuar la respectiva Devolución.
- Asistir a las reuniones con intermediarios con el objeto de conciliar los estados de cartera.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Director Administrativo y Financiero o Gerente de la Agencia.
- Atender los requerimientos de Cartera de la Oficina Principal o Contraloría Regional.
- Informar al Director Administrativo y Financiero sobre la cartera morosa para cobro jurídico.

Demás funciones que en razón a la naturaleza de su cargo le sean asignadas por su Jefe inmediato.

La presente certificación se expide con destino a la Junta Central de Contadores, en Bogotá, al primer (1) día del mes de febrero del año dos mil uno (2001)

RICARDO CASTAÑEDA
Revisor Fiscal
C.C. No. 79.388.218 de Bogotá
T.P 34154-T
Delegado de AFINES

LUIS FERNANDO CONCHA SANCLEMENTE
Primer Suplente del Representante Legal
C.C. No. 19.194.381 de Bogotá

Carrera 12 No. 93-30 Tel. 621 4000
A.A. 252030 NIT 860.524.594-6
www.solidaria.com.co
seguridora@solidaria.com.co
Santafé de Bogotá, D.C. Colombia
Oficina Principal

ESCUELA DE DISEÑO ARTE Y MODA
EDAM

Resolución No. 02697 de la Secretaría de Educación de Boyacá



LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA ESCUELA DE DISEÑO DE MODAS Y PATRONAJE INDUSTRIAL EDAM HACE CONSTAR QUE SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS CON C.C.40.030.492 DE TUNJA, DICTÒ LAS CATEDRAS DE CONTABILIDAD Y COSTOS DURANTE LOS AÑOS 2002 Y 2003 CON UNA INTENSIDAD HORARIA DE TREINTA Y CUATRO HORAS SEMESTRALES POR MATERIA.

Dada en Tunja a los veinticinco días del mes de Agosto de Dos Mil Cuatro.

LETICIA ACEVEDO NOSSA
DIRECTORA
C.C. 46359743 Tyg.

Certificación N° 669

15.9305

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
NIT 899999034-1

HACE CONSTAR

Que la señora **SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.030.492 de Tunja, 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 la Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

Número y fecha del Contrato	120 del 01 de febrero de 2012
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para orientar, implementar y desarrollar proyectos formativos y formación complementaria, en el área de CONTABILIDAD Y FINANZAS.
Plazo:	Cinco (5) meses.
Fecha de inicio de ejecución:	01 de febrero del 2012.
Fecha de terminación de contrato	30 de junio del 2012.
Término de ejecución:	Cuatro (4) meses y veintinueve (29) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de trece millones pesos moneda legal ($13.000.000); en el acta de liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de doce millones novecientos trece mil trescientos treinta y tres pesos ($12.913.333).
Obligaciones específicas del contrato	a) Prestar los servicios para orientar formación en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial, SENA Regional Boyacá, sin sujeción a horarios especiales, pero dedicando el tiempo que fuera necesario, entregando o realizando oportunamente el producto de sus servicios. b) Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado. c) Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. d) Ejecutar en los ambientes de aprendizaje, las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y/o las competencias de formación y resultados de aprendizaje que la componen de acuerdo con el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de la formación profesional. e) Realizar actividades pedagógicas y de ejecución de la formación, así como los respectivos reportes en el aplicativo Sofia plus

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
Calle 19 No. 12-29, Tunja-Boyacá. – Tel 742 22 20 - 742 38 06
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

f) Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas en el sistema de información de la entidad (Sofia Plus) de acuerdo con los cronogramas establecidos por el centro de formación. g) Evaluar oportunamente la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo al manual de evaluación vigente y a la programación y avance del proyecto formativo. h) Utilizar las TIC, en la planificación, orientación y seguimiento al proceso de formación. i) Participar en los comités de Evaluación y Supervisión de procesos para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades del Centro, previo requerimiento del mismo. j) Asesorar procesos de evaluación y certificación de competencias laborales. k) Asesorar proyectos y empresas en el área de su especialidad. l) Afiliarse y realizar los aportes mensuales a los sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente. m) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de ejecución del contrato.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 09 días mes de octubre de 2017.

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
Subdirector
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Jhon Tibata
Revisó: John Fernando Méndez Aldana - Coordinador Administrativo

Certificación N° 883

15.9305

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
NIT 899999034-1

HACE CONSTAR

Que la señora **SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.030.492 de Tunja, 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 la Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

Número y fecha del Contrato:	374 del 14 de julio de 2012.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para orientar, implementar y desarrollar proyectos formativos y formación complementaria, en el área de CONTABILIDAD Y FINANZAS.
Plazo:	Cuatro (4) meses y veintinueve (29) días.
Fecha de inicio de ejecución:	17 de julio de 2012.
Fecha de terminación de contrato	14 de diciembre de 2012.
Término de ejecución:	Cuatro (4) meses y veintiocho (28) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de catorce millones ciento cincuenta y cinco mil pesos moneda legal ($14.155.000) en el acta de liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de catorce millones sesenta mil pesos moneda legal ($14.060.000).
Obligaciones específicas del contrato	a) Prestar los servicios para orientar formación en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial, SENA Regional Boyacá, sin sujeción a horarios especiales, pero dedicando el tiempo que fuera necesario, entregando o realizando oportunamente el producto de sus servicios. b) Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado. c) Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. d) Ejecutar en los ambientes de aprendizaje, las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y/o las competencias de formación y resultados de aprendizaje que la componen de acuerdo con el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de la formación profesional. e) Realizar actividades pedagógicas y de ejecución de la formación, así como los respectivos reportes en el aplicativo Sofía plus

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
Calle 19 No. 12-29, Tunja-Boyacá. – Tel 742 22 20 - 742 38 06
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 Anno 9 10 220

Certificado No. SC-CER232881
Certificado No. FDL-NC-CER232881
Certificado No. GP-CER258858

f) Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas en el sistema de información de la entidad (Sofia Plus) de acuerdo con los cronogramas establecidos por el centro de formación. g) Evaluar oportunamente la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo al manual de evaluación vigente y a la programación y avance del proyecto formativo. h) Utilizar las TIC, en la planificación, orientación y seguimiento al proceso de formación. i) Participar en los comités de Evaluación y Supervisión de procesos para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades del Centro, previo requerimiento del mismo. j) Asesorar procesos de evaluación y certificación de competencias laborales. k) Asesorar proyectos y empresas en el área de su especialidad. l) Conocer, interpretar, aplicar y hacer seguimiento al cumplimiento del reglamento de aprendices adoptado por la Dirección General mediante acuerdo 007 de 2012. m) Afiliarse y realizar los aportes mensuales a los sistemas de salud, pensión y Riesgos Profesionales en calidad de trabajador independiente n) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 09 días mes de octubre de 2017.

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
Subdirector
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Joan Tibatá
Revisó: John Fernando Méndez Aldana - Coordinador Administrativo

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
Calle 19 No. 12-29, Tunja-Boyacá. – Tel 742 22 20 - 742 38 05

Certificación N° 665

16.9305

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
NIT 899999034-1

HACE CONSTAR

Que la señora **SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.030.492 de Tunja, 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 la Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

Número y fecha del Contrato:	353 del 25 de enero de 2013
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para orientar, implementar y desarrollar proyectos formativos y formación complementaria, en el programa de articulación con la educación media, en la jurisdicción del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial, SENA Regional Boyacá en el área de CONTABILIDAD Y FINANZAS.
Plazo:	Cuatro (4) meses y diecisiete (17) días.
Fecha de inicio de ejecución:	28 de enero de 2013.
Fecha de terminación de contrato	14 de junio del 2013.
Término de ejecución:	Cuatro (4) meses y diecisiete (17) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de trece millones cuatrocientos cinco mil cuatrocientos cincuenta pesos ($13.405.450).
Obligaciones específicas del contrato	a) Prestar los servicios para orientar formación en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial, SENA Regional Boyacá sin sujeción a horarios especiales pero dedicando el tiempo que fuera necesario, entregando o realizando oportunamente el producto de sus servicios. b) Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado. c) Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. d) Evaluar los resultados de aprendizaje y reportar información académica y administrativa, según las responsabilidades instituciones asignadas en el sistema de información de la Entidad (SOFIA PLUS) de acuerdo a los cronogramas establecidos por el Centro de formación. e) Conocer, interpretar, aplicar y hacer seguimiento al cumplimiento del reglamento de aprendices adoptado por la dirección general, participar en comités de evaluación y realizar seguimiento de etapa productiva a aprendices.

evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado. c) Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. d) Evaluar los resultados de aprendizaje y reportar información académica y administrativa, según las responsabilidades Instituciones asignadas en el sistema de información de la Entidad (SOFIA PLUS) de acuerdo a los cronogramas establecidos por el Centro de formación. e) Conocer, interpretar, aplicar y hacer seguimiento al cumplimiento del reglamento de aprendices adoptado por la dirección general, participar en comités de evaluación y realizar seguimiento de estepa productiva a aprendices. f) Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado. g) Utilizar las TIC, en la planificación, orientación y seguimiento al proceso de formación. h) Fortalecer la creación de unidades productivas. i) Apoyar en caso de ser requerido, actividades en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. j) Asesorar proyectos y empresas en el área de su especialidad. k) Participar en los Comités de Evaluación de los diferentes procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades del Centro, previo requerimiento del mismo.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 09 días mes de octubre de 2017.

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
Subdirector
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Jhon Tibaná
Revisó: John Fernando Méndez Arciana - Coordinador Administrativo

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
Calle 19 No. 12-29, Tunja-Boyacá. – Tel 742 22 20 - 742 38 06
www.sena.edu.co – Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
SENA Regional Boyacá

NIT: 899999034-1

15.9305-103

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL SENA REGIONAL BOYACA

C E R T I F I C A

Que la señora **SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS**, identificada con cedula de ciudadania No. 40.030.492 de TUNJA, 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 la Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No. del Contrato:	979 del 6 de septiembre de 2013.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para orientar, implementar y desarrollar proyectos formativos y formación complementaria, en el programa de articulación con la educación media, en la jurisdicción del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial, SENA Regional Boyacá en el área de CONTABILIDAD Y FINANZAS.
Fecha de Inicio:	9 de septiembre de 2013.
Término de ejecución:	El término inicial pactado fue de tres meses (3) y cinco (5) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 13 de diciembre de 2013.
Cesión:	Este contrato no fue cedido.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de nueve millones doscientos noventa y cinco mil setecientos cincuenta pesos moneda legal. ($9.295.750). Con honorarios mensuales de dos millones novecientos treinta y cinco mil quinientos pesos moneda legal ($2.935.500).

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 Tunja, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema On-base del SENA, el 31 de diciembre de 2013.

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ

Vo.Bo.
Nivel: Coordinador administrativo
Centro: Gestión Tunja

39

Certificación N° 668

1/2

15.9305

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
NIT 899999034-1

HACE CONSTAR

Que la señora **SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.030.492 de Tunja, 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 la Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

Número y fecha del Contrato:	467 del 20 de enero de 2014.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para orientar, implementar y desarrollar proyectos formativos y formación complementaria, en el programa de articulación con la educación media en la jurisdicción de Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial, SENA Regional Boyacá en el área de CONTABILIDAD; así como las actividades administrativas, lo anterior de acuerdo con las metodologías, requisitos, procedimientos y modelo pedagógico establecidos por el SENA.
Plazo:	Siete (7) meses y diez (10) días.
Fecha de inicio de ejecución:	22 de enero de 2014.
Adición en tiempo:	Tres (3) meses.
Fecha de terminación de contrato	30 de noviembre del 2014
Término de ejecución:	Diez (10) meses y nueve (9) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintidós millones ciento setenta y dos mil ochocientos diez pesos moneda legal ($22.172.810); con una adición de nueve millones setenta mil seiscientos noventa y cinco pesos moneda legal ($9.070.695); el valor total de contrato fue de treinta y un millones doscientos cuarenta y tres mil quinientos cinco pesos moneda legal ($31.243.506); en el acta de liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y un millones ciento cuarenta y dos mil setecientos veinte pesos moneda legal ($31.142.720).
Obligaciones específicas del contrato	a) Prestar los servicios para orientar formación en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial, Sena Regional Boyacá sin sujeción a horarios especiales pero dedicando el tiempo que fuera necesario, entregando o realizando oportunamente el producto de sus servicios. b) Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje -

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
Calle 19 No. 12-29, Tunja-Boyacá. – Tel 742 22 20 - 742 38 06
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

AO

f) Seleccionar las estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado. g) Utilizar las TIC, en la planificación, orientación y seguimiento al proceso de formación. h) Fortalecer la creación de unidades productivas. i) Apoyar en caso de ser requerido, actividades en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. j) Asesorar procesos de evaluación y certificación de competencias laborales. k) Asesorar proyectos y empresas en el área de su especialidad. l) Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. m) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 09 días mes de octubre de 2017.

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
Subdirector
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Jhon Tibata
Revisó: John Fernando Mendez Adarme - Coordinador Administrativo

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
Calle 19 No. 12-29, Tunja-Boyacá. – Tel 742 22 20 - 742 38 06

41

Certificación N° 669

15.9305

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
NIT 899999034-1

HACE CONSTAR

Que la señora **SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.030.492 de Tunja, 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 la Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

Número y fecha del Contrato:	496 del 27 de enero de 2015.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para planear, diseñar, orientar, implementar, desarrollar y evaluar proyectos formativos y formación complementaria, en el programa de articulación con la educación media en la jurisdicción del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en el área de CONTABILIDAD.
Plazo:	Diez (10) meses y trece (13) días.
Fecha de inicio de ejecución:	29 de enero de 2015.
Fecha de terminación de contrato	11 de diciembre del 2015
Término de ejecución:	Diez (10) meses y trece (13) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta dos millones cuatrocientos noventa y nueve mil ochocientos treinta y cuatro pesos moneda legal ($32.499.834).
Obligaciones específicas del contrato	a) Ejecutar en los ambientes de aprendizaje, las actividades pedagógicas de enseñanza –aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y/o las competencias de formación y resultados de aprendizaje que la componen de acuerdo con el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de la formación profesional integral. b) Evaluar los resultados de aprendizaje y reportar información, académica y administrativa, según las responsabilidades instituciones asignadas en el sistema de información de la Entidad (SOFIA PLUS) de acuerdo a los cronogramas establecidos por el Centro de formación. c) Conocer, interpretar, aplicar y hacer seguimiento al cumplimiento del reglamento de aprendices adoptado por la dirección general, participar en comités de evaluación y realizar seguimiento de etapa productiva a aprendices. d) Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado. e) Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas

A2

en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas de formación vigentes. f) Utilizar las TIC, en la planificación, orientación y seguimiento el proceso de formación. g) Fortalecer la creación de unidades productivas. h) Participar en los comités de evaluación de los diferentes procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades del Centro, previo requerimiento del mismo. i) Apoyar la supervisión de contrato de bienes y/o servicios en el área técnica de su competencia. J) Asesorar proyectos y empresas en el área de su especialidad. k) Apoyar en caso de ser requerido, actividades en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. l) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, el proceso de certificación de competencias, según normas que aplican a las obligaciones como instructor; así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, para los instructores de contrato y de planta. m) Capacitar en el idioma INGLES y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 09 días mes de octubre de 2017.

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
Subdirector
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Jhon Tibata
Revisó: John Fernando Méndez Aldana - Coordinador Administrativo

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
Calle 19 No. 12-29, Tunja-Boyacá. – Tel 742 22 20 - 742 38 06
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Certificación N° 669

15.9305

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
NIT 899999034-1

HACE CONSTAR

Que la señora **SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.030.492 de Tunja, 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 la Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

Número y fecha del Contrato:	667 del 30 de enero de 2016.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales por periodo temporal con el fin de planear, diseñar, orientar, implementar, desarrollar y evaluar proyectos formativos y formación complementaria, en el programa de articulación con la educación media, en el área de CONTABILIDAD, que atiende el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial, en los diferentes Municipios del Departamento de Boyacá, de acuerdo con las metodologías, requisitos, procedimientos, modelo pedagógico y programación establecidos por el SENA.
Plazo:	Diez (10) meses y siete (7) días.
Fecha de Inicio de ejecución:	01 de febrero de 2016.
Fecha de terminación de contrato	07 de diciembre de 2016.
Término de ejecución:	Diez (10) meses y siete (7) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y dos millones ochocientos cuarenta nueve mil pesos moneda legal ($32.849.000).
Obligaciones especificas del contrato	1. Orientar procesos de formación de aprendices en el área objeto del presente contrato, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determinen; 2. Establecer la ruta de aprendizaje en SOFIA PLUS de acuerdo con la programación e intensidad horaria; 3. Asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS; 4. Planear y ejecutar las actividades relacionadas de la guía de aprendizaje; 5. Cumplir con los productos asociados a los proyectos formativo y

44

productivo asociados a los programas objeto del presente contrato; 6. Apoyar la gestión de los programas de Centro de Formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y el supervisor del contrato; 7. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y el supervisor del contrato; 8. Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados; 9. Conocer y aplicar a la suscripción del contrato y durante su ejecución los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y materiales pedagógicos adoptados por el SGC y la normatividad del SENA; 10. Participar en los grupos de trabajo que para desarrollo curricular o investigación del área se requiera por parte del subdirector de Centro; 11. Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales; 12. 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; 13. Generar y ejecutar las estrategias necesarias para asegurar la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso; 14. Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos; 15. Tener dominio sobre herramientas tecnológicas y participar en acciones orientadas al proceso formativo; 16. Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos; 17. Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación; 18. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes periódicos de la ejecución del contrato o los productos que se requieran, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre; rendir informe final del contrato y hacer entrega de informes de cada uno de los procesos adelantando, la correspondencia tanto física como electrónica y los elementos de inventario a cargo; 19. Desarrollar o apoyar las actividades de investigación que el centro de formación inicie o esté desarrollando en el área objeto del contrato; 20. 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 de área objeto del presente contrato; 21. Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos; 22. Apoyar técnicamente en la elaboración de estudios precios, la evaluación así como en la supervisión dentro de los diferentes procesos de adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo al área técnica de su

conocimiento, cuando la entidad lo requiera; 23. Aplicar a los procesos de certificación de competencias laborales en las normas de competencias técnicas y pedagógicas necesarias en su obligación como instructor; 24. Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo en el nivel A2. 25. Participar y apoyar en las actividades de capacitación o de auditoria en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y autocontrol SIGA.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 09 días mes de octubre de 2017.

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
Subdirector
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Juan Tibata
Revisó: John Fernando Méndez Aldana - Coordinador Administrativo

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
Calle 19 No. 12-29, Tunja-Boyacá. – Tel 742 22 20 - 742 38 06
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Certificación N° 669

15.9305

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
NIT 899999034-1

HACE CONSTAR

Que la señora **SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS,** identificada con cédula de ciudadanía No. 40.030 492 de Tunja, ha suscrito 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 la Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

Número y fecha del Contrato:	382 del 30 de enero de 2017.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como Instructor del programa de formación TITULADA Y COMPLEMENTARIA, en el área de CONTABLE Y FINANCIERA, que atiende en Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial, en los diferentes Municipios del Departamento, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA.
Plazo:	Diez (10) meses y quince (15) días.
Fecha de inicio de ejecución:	01 de febrero de 2017.
Fecha de terminación de contrato	Sin exceder del 15 de diciembre del 2017
Término de ejecución:	Diez (10) meses y quince (15) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cuatro millones setecientos dos mil quinientos pesos moneda legal ($34.702.500).
Obligaciones específicas del contrato	1. Planear, orientar y evaluar procesos de formación en el área y programa objeto del presente contrato, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad. 2. Establecer la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo a la programación en intensidad horaria que se fije para cada programa de formación. 3. Planear y ejecutar las actividades relacionadas de la guía de aprendizaje. 4. Cumplir con los productos definidos en el proyecto formativo y/o productivo asociado al programa objeto del presente contrato. 5. Realizar actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas objeto del presente contrato de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y la coordinación. 6. Asistir a todas las reuniones que sean programadas por la subdirección de centro y la coordinación, para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. 7.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
Calle 19 No. 12-29, Tunja-Boyacá. – Tel 742 22 20 - 742 38 06
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Certificado No. SC-CER[illegible]
Certificado No. CO-RC-CER[illegible]
Certificado No. GP-CER[illegible]

47

Participar en equipo de trabajo de desarrollo curricular, investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, del área objeto del presente contrato que se requiera por parte de la subdirección del centro y la coordinación. 6. Participar en los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, que programe el Centro de Formación. 9. Usar las herramientas tecnológicas disponibles en los ambientes de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 10. Generar y ejecutar estrategias para procurar la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. 11. Realizar el seguimiento de cada aprendiz, registrar y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos. 12. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, presentar los informes periódicos y los productos de la ejecución del contrato, presentar informe mensual de actividades y hacer entrega del informe final, la correspondencia tanto física como electrónica y los elementos de inventario a cargo. 13. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo, que el centro le facilite para desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. 14. Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos. 15. Apoyar los procesos de evaluación y/o supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera. 16. Aplicar a los procesos de certificación de competencias laborales en las normas de competencias técnicas y pedagógicas necesarias en su obligación como instructor, de acuerdo con la programación que establezca la entidad. 17. Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo en el nivel A2.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 09 días mes de octubre de 2017.

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
Subdirector
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Jhon Tibata
Revisó: John Fernando Méndez Aldana - Coordinador Administrativo

Certificación N° 382 2018

15.9305

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

NIT 899999034-1

HACE CONSTAR

Que la señora **SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.030.492 de Tunja, 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 la 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:

Número y Fecha del Contrato	:	741 del 25 de enero de 2018
Objeto	:	Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor del programa de formación de ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA, en el área de CONTABILIDAD, que atiende el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en los diferentes municipios del departamento, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad y la normatividad vigente
Plazo de ejecución	:	Diez (10) meses
Fecha de Inicio de Ejecución	:	01 de febrero de 2018
Cesión	:	Este contrato fue recibido en cesión a partir del 7 de mayo de 2018
Fecha de Terminación de Contrato:		30 de noviembre de 2018
Término de Ejecución	:	Seis (6) meses y veinticuatro (24) días
Valor:		El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cuatro millones cincuenta mil pesos moneda legal ($34.050.000); el valor de la cesión fue de veintitrés millones ciento cincuenta y cuatro mil pesos moneda legal ($23.154.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

Certificado No. SC-CER[illegible]

Certificado No. [illegible]

49

planear, orientar y evaluar procesos de formación en el área y programa objeto del presente contrato, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad. 2. Establecer la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo a la programación en intensidad horaria que se fije para cada programa de formación. 3. Planear y ejecutar las actividades relacionadas de la guía de aprendizaje. 4. Cumplir Con los productos definidos en el proyecto formativo y/o productivo asociados al programa objeto del presente contrato. 5. Realizar actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas objeto del presente contrato de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y la coordinación. 6. Asistir a todas las reuniones que sean programadas por la subdirección de centro y la coordinación, para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. 7. Participar en equipos de trabajo de desarrollo curricular, investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, del área objeto del presente contrato que se requiera por parte de la subdirección del centro y la coordinación, en caso de ser requeridos. 8. Participar en los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, que programe el Centro de Formación. 9. Usar las herramientas tecnológicas disponibles en los ambientes de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 10. Realizar el seguimiento de cada aprendiz, registrar y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos. 11. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, presentar los informes periódicos y los productos de la ejecución del contrato, presentar informe mensual de actividades y hacer entrega del informe final, la correspondencia tanto física como electrónica y los elementos de inventario a cargo en el evento de habérsele asignado. 12. Apoyar los procesos de evaluación y/o supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera. 13. Aplicar a los proceso de certificación de competencias laborales en las normas de competencias técnicas y pedagógicas necesarias en su obligación como instructor, de acuerdo con la programación que establezca la entidad. 14. Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo en el nivel A2.

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 a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 06 días mes de diciembre de 2018

Dagoberto Juan Berdugo Hernandez
Subdirector de Centro

Proyectó: Jhon Tibasá
Cargo: Apoyo Proceso Gestión Contractual

Revisó: Jaime Enrique Arias
Cargo: Coordinador Administrativo

15.9305

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

NIT 899999034-1

HACE CONSTAR

Que la señora **SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.030.492 de Tunja, 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 la 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:

Número y Fecha del Contrato	:	641 del 12 de febrero de 2019
Objeto	:	Prestar los Servicios Personales de carácter temporal como instructor del programa de formación TITULADA Y COMPLEMENTARIA de ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA , en el área de CONTABILIDAD Y FINANZAS que atiende el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en los diferentes municipios del departamento, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad y la normatividad vigente.
Plazo de ejecución	:	Nueve (9) meses y veintitres (23) días
Fecha de Inicio de Ejecución	:	12 de febrero de 2019
Adición y prórroga	:	Ocho (8) días
Fecha de Terminación de Contrato:		14 de diciembre de 2019
Término de Ejecución	:	Diez (10) meses y un (1) día
Valor:		El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cuatro millones doscientos cincuenta y tres mil ciento sesenta y cinco pesos moneda legal ($34.253.165); con una adición por valor de novecientos treinta y cinco mil doscientos cuarenta pesos moneda legal ($935.240); el valor total del contrato fue treinta y cinco millones ciento ochenta y ocho mil cuatrocientos cinco pesos moneda legal ($35.188.405).

Obligaciones Especificas del Contrato:

51

1. Planear, orientar y evaluar procesos de formación en el área y programa objeto del presente contrato, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad. 2. Establecer la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo con la intensidad horaria que tiene establecido cada programa de formación. 3. Planear y ejecutar las actividades relacionadas de la guía de aprendizaje. 4. Cumplir con los productos definidos en el proyecto formativo y/o productivo asociados al programa objeto del presente contrato. 5. Realizar actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas objeto del presente contrato de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y la coordinación. 6. Asistir a todas las reuniones que sean programadas por la subdirección de centro y la coordinación, para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. 7. Participar en equipos de trabajo de desarrollo curricular, investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, del área objeto del presente contrato que se requiera por parte de la subdirección del centro y la coordinación. 8. Participar en los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, que programe el Centro de Formación. 9. Realizar el seguimiento de cada aprendiz, registrar y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos. 10. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, presentar los informes periódicos y los productos de la ejecución del contrato, presentar informe mensual de actividades y hacer entrega del informe final, la correspondencia tanto física como electrónica y los elementos de inventario a cargo. 11. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo, que el centro le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. 12. Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos. 13. Apoyar los procesos de evaluación y/o supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera. 14. Aplicar a los proceso de certificación de competencias laborales en las normas de competencias técnicas y pedagógicas necesarias en su obligación como instructor, de acuerdo con la programación que establezca la entidad. 15. Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo en el nivel A2.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 13 días mes de enero de 2020

Lidya Yolanda Martínez Silva
Subdirectora (E) de Centro

Proyectó: Juan Tibatá
Cargo: Apoyo Gestión Contractual

Revisó: Marcela [illegible] Luis Rojas
Cargo: Coordinador Administrativo

52

15.9305

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

NIT 899999034-1

HACE CONSTAR

Que la señora **SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.030.492 de Tunja, 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 la 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:

Número y Fecha del Contrato	:	CO1.PCCNTR.1358432 del 8 de febrero de 2020
Objeto	:	Prestar los Servicios Personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral en el programa de ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA, en el área de GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-CONTABILIDAD que programe EL Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en sus diferentes niveles y modalidades atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.
Plazo de ejecución	:	Diez (10) meses
Fecha de Inicio de Ejecución	:	10 de febrero de 2020
Adición y prórroga	:	Doce (12) días
Fecha de Terminación de Contrato:		22 de diciembre de 2020
Término de Ejecución	:	Diez (10) meses y doce (12) días
Valor:		El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y seis millones ciento treinta mil pesos moneda legal ($36.130.000); con una adición por valor de un millon cuatrocientos cuarenta y cinco mil doscientos pesos moneda legal ($1.445.200); el valor total del contrato es de treinta y siete millones quinientos setenta y cinco mil doscientos pesos moneda legal ($37.575.200).

Obligaciones Especificas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato. 4. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. 17. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 18. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. 19. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 20. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 22. Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoría en el SIGA y MIPG, en caso de ser requerido.

54

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 31 días mes de diciembre de 2020

Firmado digitalmente por Lidya Yolanda Martínez Silva

Lidya Yolanda Martínez Silva
Subdirectora (E) de Centro

Proyectó: Jhon Tibat
Cargo: Apoyo Proceso Gestión Contractual

Revisó: Marco Hernán Luis Rojas
Cargo: Coordinador Administrativo

39

15.9305

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

NIT 899999034-1

HACE CONSTAR

Que la señora **SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.030.492 de Tunja, ha suscrito 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 la 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:

Número y Fecha del Contrato	:	CO1.PCCNTR.2270095 del 16 de febrero de 2021
Objeto	:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que imparte el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en el programa de Articulación con la educación media, en las áreas de GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD, de acuerdo con el modelo pedagógico, la programación establecida, los lineamientos del programa y la normatividad vigente
Plazo de ejecución	:	Nueve (9) meses y veintinueve (29) días
Fecha de Inicio de Ejecución	:	18 de febrero de 2021
Fecha de Terminación de Contrato:		18 de diciembre de 2021
Término de Ejecución	:	Nueve (9) meses y veintinueve (29) días, en ejecución
Valor:		El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y siete millones noventa y cinco mil novecientos treinta y tres pesos moneda legal ($37.095.933).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato. 4. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los

lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.11. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 12. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios 13. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 14. Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. 15. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 16. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021. 17. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 18. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 30 días mes de agosto de 2021

Firmado digitalmente por Dagoberto Juan Berdugo Hernández

Dagoberto Juan Berdugo Hernández
Subdirector de Centro

Proyectó: Jhon Tibaduiza
Cargo: Apoyo Procesos Gestión Contractual

Revisó: Marco Hernán Luis Rojas
Cargo: Coordinador Administrativo

Certificado No
Certificado No

15.9305

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

NIT 899999034-1

HACE CONSTAR

Que la señora **SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.030.492 de Tunja, ha suscrito 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 la 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:

Número y Fecha del Contrato	:	CO1.PCCNTR.3386056 del 28 de enero de 2022
Objeto	:	Prestar servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de formación profesional integral en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en el área CONTABLE para el programa de formación titulada Regular o complementaria.
Plazo de ejecución	:	Diez (10) meses
Fecha de Inicio de Ejecución	:	01 de febrero de 2022
Adición y prórroga	:	Diecisiete (17) días
Fecha de Terminación de Contrato:		17 de diciembre de 2022
Término de Ejecución	:	Diez (10) meses y diecisiete (17) días, en ejecución.
Valor:		El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y ocho millones ciento cincuenta mil pesos moneda legal ($38.150.000); con una adición por valor de dos millones ciento sesenta y un mil ochocientos treinta y tres pesos moneda legal ($2.161.833); el valor total del contrato es de cuarenta millones trescientos once mil ochocientos treinta y tres pesos moneda legal ($40.311.833).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Planear, orientar y evaluar la formación profesional, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y Auto Control SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica. 2. Ejecutar las actividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro, supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación. 3. Registrar, verificar, actualizar y hacer seguimiento oportuno en los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la

Certificado No. SC-CER336001

Certificado No. CO-SC-CER336001

58

Formación Profesional Integral. 4. Aportar de manera oportuna la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 5. Atender lineamientos relacionados con los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. 6. Las demás requeridas por la Entidad en coherencia con la naturaleza del objeto contractual y el perfil profesional

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 03 días mes de noviembre de 2022

Firmado digitalmente por Jeison Andrés Plazas Romero
Fecha: 2022.11.03 14:34:23 -05'00'

Jeison Andrés Plazas Romero
Subdirector de Centro (E)

Proyectó: Jhon Tibatá
Cargo: Apoyo Proceso Gestión Contractual

Revisó: Gustavo Enrique Cely Camargo
Cargo: Coordinador Administrativo

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

15.9306

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

NIT 899999034-1

HACE CONSTAR

Que la señora **SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.030.492 de Tunja, 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 la 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:

Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.4561040 del 08 de febrero de 2023
Objeto:	Prestar servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de formación profesional integral en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en el area CONTABLE para el programa de formación titulada Regular o complementaria.
Plazo de ejecución:	Cuatro (4) meses y veintidos (22) días
Fecha de Inicio de Ejecución:	08 de febrero de 2023
Adición y prórroga:	Dos (2) meses y diez (10) días
Fecha de Terminación de Contrato:	11 de septiembre de 2023
Término de Ejecución:	Siete (7) meses y dos (2) días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de dieciocho millones quinientos noventa y nueve mil trescientos noventa y siete pesos moneda legal ($18.599.397); con una adición por valor de nueve millones ciento sesenta y ocho mil setecientos diecisiete pesos moneda legal ($9.168.717); el valor total del contrato es de veintisiete millones setecientos sesenta y ocho mil ciento catorce pesos moneda legal ($27.768.114).

Obligaciones Especificas del Contrato:

1.Planear, orientar, realizar seguimiento y evaluar la formación profesional integral, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y Auto Control SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica. 2. Apoyar la ejecución de las actividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro, supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.

3. Registrar, verificar y actualizar los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral. 4. Presentar de acuerdo con el cronograma la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y el Sistema Integrado de Gestión y Auto Control SIGA 5. Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios cuando se requiera. 6. Las demás requeridas por la Entidad en coherencia con la naturaleza del objeto contractual y el perfil profesional

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 17 días mes de noviembre de 2023

María Clemencia Pérez Zárate. Firmado digitalmente por MARÍA CLEMENCIA PÉREZ ZÁRATE Fecha: 2023.11.20 01:36:38 -05'00'

María Clemencia Pérez Zárate
Subdirectora de Centro (E)

Proyectó: Jhon Tibata
Cargo: Apoyo Proceso Gestión Contractual

Revisó: Gustavo Enrique Cely Camargo
Cargo: Coordinador Administrativo

Certificado No
Certificado No

67

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS** identificada con cédula de ciudadanía No. 40.030.492 de Tunja, 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:

Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.5878232 del 03 de febrero de 2024
Objeto:	Prestar servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de formación profesional integral en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en el área de CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS para el programa de ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente
Plazo de ejecución:	Nueve (9) meses y diez (10) días
Fecha de Inicio de Ejecución:	06 de febrero de 2024
Adición y prórroga:	Veinte (20) días
Fecha de Terminación de Contrato:	06 de diciembre de 2024
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y nueve millones novecientos setenta y cinco mil seiscientos pesos moneda legal ($39.975.600); con una adición por valor de dos millones ochocientos cincuenta y cinco mil cuatrocientos pesos moneda legal ($2.855.400), el valor total del contrato fue de cuarenta y dos millones ochocientos treinta y un mil pesos moneda legal ($42.831.000).
Forma de Pago:	a). Un pago por valor de tres millones cuatrocientos veintiseis mil cuatrocientos ochenta pesos moneda legal ($3.426.480) incluido IVA, que se pagará en el mes de febrero de 2024, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Nueve pagos iguales por valor de cuatro millones doscientos ochenta y tres mil cien pesos moneda

legal ($4.283.100) COP incluido IVA, que se pagará en los meses de marzo a noviembre de 2024, y un pago final por valor de ochocientos cincuenta y seis mil seiscientos veinte pesos moneda legal ($856.620) COP incluido IVA, que se pagará en el mes de diciembre de 2024, o proporcional al número de días reportados durante el mes.

Obligaciones Especificas del Contrato:

1. Planear las acciones para orientar la formación la formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación asignada por el respectivo coordinador académico, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada 3. Evaluar las evidencias de aprendizaje de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada 4. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado "En Formación". b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los Aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). Registro de Inasistencias d). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 5. Rendir informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de aprendizaje, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA 6. Hacer entrega oportuna de: a. Trazabilidad de las fichas asignadas b. Programación Mensual c. Reporte de tiempos en Sofía plus. d. Informe mensual de ejecución contractual (GTH-F-062-V10) e. Planilla de SI Contratistas f. Planilla de aportes de Seguridad Social. 7. Participar de capacitaciones de Inducción, socializaciones, ambiental, energético, SST, SIGA y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 31 días del mes de diciembre de 2024.

María Clemencia Pérez Z.

Firmado digitalmente por MARIA CLEMENCIA PEREZ ZARATE
Fecha: 2024.12.31 07:58:11 -05'00'

María Clemencia Pérez Zarate
Subdirectora de Centro (E)

Proyectó: Derly Mabel Gonzales Gutiérrez
Cargo: Apoyo Administrativo

Revisó: Gustavo Enrique Cely Camargo
Cargo: Coordinador Administrativo

GTH-F-131 V05

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL BOYACA NIT 899999034-1

HACE CONSTAR

Que la señora **SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS** identificada con cédula de ciudadanía No. 40.030.492 de Tunja, 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:

Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.7336921 del 04 de febrero de 2025
Objeto:	Prestar los servicios personales en la ejecución de la formación profesional integral desarrollando actividades de planeación, orientación y evaluación en el programa de ARTICULACIÓN CON LA EDUACIÓN MEDIA que se imparte en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en el área CONTABLE de conformidad, con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente
Plazo de ejecución:	Diez (10) meses
Fecha de Inicio de Ejecución:	05 de febrero de 2025
Fecha de Terminación de Contrato:	06 de diciembre de 2025
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y cinco millones novecientos noventa y cinco mil ciento diez pesos moneda legal ($45.995.110)..
Forma de Pago:	a). Un primer pago correspondiente al mes febrero de 2025 por valor de tres millones seiscientos setenta y nueve mil seiscientos nueve pesos moneda legal ($3.679.609) incluido IVA, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Nueve pagos por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos moneda legal ($4.599.511) COP incluido IVA, que se pagará en los meses de marzo a noviembre de 2025, y un pago final por valor de novecientos diecinueve mil novecientos dos pesos moneda legal ($919.902) COP incluido IVA, que se pagará en el mes de diciembre de 2025, o proporcional al número de días reportados durante el mes.

Obligaciones Especificas del Contrato:

1.Planear las acciones para orientar la formación la formación Profesional integral, de acuerdo con la programación asignada por el respectivo coordinador académico, de conformidad con los lineamientos institucionales 2. Orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada. 3. Evaluar las evidencias de aprendizaje de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada. 4. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado "En Formación". b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los Aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). Registro de Inasistencias d). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 5. Hacer entrega oportuna de: a. Trazabilidad de las fichas asignadas b. Programación Mensual c. Reporte de tiempos en Sofia plus. d. Informe mensual de ejecución contractual Planilla de Si Contratistas f. Planilla de aportes de Seguridad Social. 6. Apoyar el proceso de la gestión documental de conformidad con las normas y procedimientos de la oficina de archivo del centro de formación de los productos y hacer entrega en fechas establecidas por el supervisor del contrato. 7. Participar de capacitaciones de inducción, socializaciones, ambiental, energético, SST, SIGA y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

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

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ PARRA ROCIO DEL MAR

Rocio del Mar Rodriguez Parra
Subdirectora de Centro (E)

Proyectó: Darly Mabel Gonzalez Gutierrez
Cargo: Apoyo Administrativo

Revisó: Gustavo Enrique Cely Camargo
Cargo: Coordinador Administrativo

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 40030492

SALINAS CASTELLANOS

APELLIDOS

SANDRA PATRICIA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 12-MAY-1970

TUNJA
(BOYACA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.57	O+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

05-ENE-1989 TUNJA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

A-0700100-33107731-F-0040030492-20021227 05847 02358A 02 125351284

66



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

88395-T

SANDRA PATRICIA
SALINAS CASTELLANOS
C.C. 40030493
RESOLUCION INSCRIPCION 142 FECHA 05/09/02
UNIVERSIDAD FUND. UNIV. DE BOYACA

PRESIDENTE



Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 141281095512

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
4 0 0 3 0 4 9 2	4	Tributaria y Aduanera de Tunja 2 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	4 0 0 3 0 4 9 2	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Tunja 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SALINAS	CASTELLANOS	SANDRA	PATRICIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Tunja 0 0 1

41. Dirección principal: CL 66 8 27 BL 2 AP 202

42. Correo electrónico: ssalinasc@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 5 4 4 7 2 4 6	3 2 2 5 4 3 9 7 5 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			51. Código	52. Número establecimientos
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2		
8 5 5 1	2 0 1 2 0 2 0 1	6 9 2 0	2 0 0 4 0 3 1 0	6 0 0 7				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordina

22- Obligado a cumplir deberes formales e

48 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código	55. Forma / 56. Tipo / Servicio 1 2 3 / 57. Modo / 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha: 2020-09-22 / 05:21 AM/PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 de 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada

66. Nombre: SALINAS CASTELLANOS SANDRA PATRICIA

65. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 22-09-2020 05:21:39PM

COPIA CONTROLADA
DOCUMENTO SIN VALIDEZ

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 40030492 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 22/09/2026 02:43 PM

Codigo Verificación: **ZE96MR8LVJ**

Válida hasta: **22/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

5 9 7 9 8 0 C 0 8 D 9 0 A 4 E 9

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 40030492 de TUNJA (BOYACÁ) Y Tarjeta Profesional No 88395-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS . . . . . .

Dado en BOGOTA a los 6 días del mes de Agosto de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÒN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Sandra Patricia Salinas Castellanos, identificado(a) con CC numero 40030492, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 40030492
NOMBRES Y APELLIDOS	Sandra Patricia Salinas Castellanos
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	12/06/1970
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/10/2019
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	60 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ULTIMO AÑO	47 semanas
REGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/10/2019
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 40030492 SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS Desde: 01/03/2024 - Vigente

Generado por: interfaces

22/09/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT. 800.224.808-6

CERTIFICA QUE:

SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS, identificado(a) con cédula de ciudadanía **40.030.492**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 23 de Septiembre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co y actualice su Historia Laboral.

MEDILAB OC
CONSULTA MÉDICA OCUPACIONAL Y LABORATORIO CLINICO
Carrera 1F Numero 40-149 Consultorio 406 Edificio Marca
Bussines Servicio al cliente 24h (Whatsapp 310-759-0233)
Siguenos Medilab OC medilab.o

CERTIFICADO OCUPACIONAL DE EXAMEN MEDICO DE INGRESO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR

EMPRESA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA			
NOMBRE	**SANDRA PATRICIA SALINAS CASTELLANOS**			
DOCUMENTO	CC	Nº 40.030.492		
CARGO	INSTRUCTOR			
FECHA	17 Febrero 2025	HORA	8:15 am	

1.Tipo de evaluación		
Ingreso: X	Periódico:	Egreso:
Otro:	Cual:	

2. Riesgos a los que va a estar o estuvo expuesto el trabajador					
Riesgo Físico	X	Riesgo Psicosocial	X	Riesgos Biológicos	
Riesgo Químico		Condiciones de Seguridad		Ergonómico	X
Riesgo Biomecánico	X	Fenómenos Naturales		Otros Riesgos	

3. Concepto de aptitud según el perfil requerido para el cargo	
Apto y Satisfactorio para Desempeñar las Funciones Propias del Cargo	
Apto y Satisfactorio para Desempeñar las Funciones Propias del Cargo con Condición de Salud que no Limita su Capacidad Laboral	**X**
Satisfactorio para Desempeñar las Funciones Propias del Cargo con Condición de Salud que Limita su Capacidad Laboral	
Satisfactorio para Desempeñar las Funciones Propias del Cargo con Condición de Salud que Puede Agravarse con la Ejecución de Actividades Propias del Cargo	

4.Examenes y pruebas complementarias					
	Satisfactorio/ no satisfactorio		Satisfactorio/ no satisfactorio		Satisfactorio/ no satisfactorio
Examen Medico	Satisfactorio	Osteomuscular - Cardiovascular	Satisfactorio	Cuadro Hemático	Satisfactorio
Audiometria	Satisfactorio	Perfil Lipídico	Satisfactorio	Glicemia Basal	Satisfactorio
Optometria	NO Satisfactorio				
Valoración por Psicología: Satisfactorio, paciente con ansiedad y manejo de duelo que requiere manejo por psicología por la EPS.					

MEDILAB OC
Carrera 1F Numero 40-149 Consultorio 406 Edificio Marca Bussines Tunja –Boyacá Tel: 3107590233
medilaboc@gmail.com