CERTIFICACION No. 2866

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA HACE CONSTAR

Que el (a) señor (a) **JOHANA EDITH NIÑO MORA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52753674, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

1. No. y fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.7606313 del 05 de marzo de dos mil veinticinco (2025)

Objeto:	Contratar la prestación de servicios como Instructor de Formación Profesional Integral en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), con el fin de desarrollar actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación en el marco de los programas de formación profesional titulada o complementaria del Centro Nacional de Hotelería Turismo y alimentos, sedes y subsedes, en las modalidades presencial, a distancia y virtual, según lo determine la entidad y las necesidades del servicio.
Plazo de ejecución:	Siete (07) de marzo hasta el veintitrés (23) de diciembre de dos mil veinticinco (2025)
Inicio de ejecución:	Siete (07) de marzo de dos mil veinticinco (2025)
Terminación de contrato:	Veintitrés (23) de diciembre de dos mil veinticinco (2025)
Término de ejecución:	El plazo de ejecución del presente contrato es de nueve (9) meses y dieciséis (16) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Valor:	Se fija como valor total para este contrato la suma de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS. M/CTE. ($44.001.989).**

Obligaciones:

1. Planear y ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas según la programación de las fichas en la modalidad en la que se oriente el programa, teniendo en cuenta el acompañamiento a la formación y sedes adscritas que maneje el centro, en la red de conocimiento y área temática que corresponda, de acuerdo con las necesidades del servicio. 2.

CERTIFICACION No. 2866

Participar y apoyar los proyectos, actividades y programas del área cultural, deportiva, recreativa, preventiva y de bienestar, dirigidas a los aprendices y los funcionarios, propendiendo por el desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo. 3. Atender, orientar, apoyar y asesorar el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados. 4. Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera. 5. Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores. 6. Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de horarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma Compromiso SENA. 7. Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras. 8. Participar según asignación en las actividades de diseño y desarrollo curricular entregando los productos solicitados oportunamente según cronogramas y cumpliendo con los parámetros establecidos por la entidad. 9. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 10. Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual. 11. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato. 12. Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, así como los documentos soporte para el pago de honorarios, dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato. 13. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación. 14. Responder por la integridad, buen uso de materiales, aseo, orden uso racional y adecuadamente de equipos, ambientes de formación, materiales de formación, herramientas, infraestructura y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado

reportando a tiempo y dentro de los parámetros establecidos las novedades presentadas. 15. Cumplir con los lineamientos de la resolución 2674 del 2013 en el desarrollo de talleres formativos dentro de los ambientes de formación especializados; a su vez, mantener una adecuada presentación, un léxico respetuoso según protocolos establecidos, dentro del centro de formación y con la comunidad educativa. 16. Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.), equipos y ambientes de aprendizaje dentro de los plazos estipulados y presentar la paz y salvo correspondiente conforme los trámites internos de la entidad.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE DEL SENA, *el 22 de septiembre de 2025.*

Firmado digitalmente por CARLOS ARTURO GAMBA CASTILLO

CARLOS ARTURO GAMBA CASTILLO
Subdirector (E) de Centro

Proyecto: Sandra Fuentes - Cargo: Apoyo - Grupo de apoyo administrativo.
Reviso: Enrique Murillo Pinto - Cargo: Coordinador - Grupo de apoyo administrativo.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (a) señor (a) **JOHANA EDITH NIÑO MORA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52753674, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

1. No. y fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.6401026 del 4 de junio de 2024

Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para orientar la formación de acuerdo a la guía para desarrollar los procesos formativos en formación Titulada y/o Complementaria presencial y/o virtual del Centro Nacional de Hotelería Turismo y alimentos, sedes, subsedes y/o ambientes dispuestos para la formación conforme a los lineamientos de la estrategia Economía Popular
Plazo de ejecución:	Del 5 de junio de 2024 Al 14 de diciembre de 2024
Inicio de ejecución:	5 de junio de 2024
Terminación de contrato:	14 de diciembre de 2024
Término de ejecución:	El plazo de ejecución del presente contrato es de seis (6) meses y nueve (9) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Valor:	Se fija como valor total para este contrato la suma de **VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS ($ 28281785). M/CTE.**

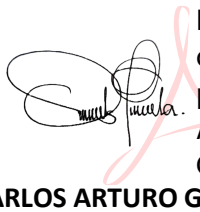
Obligaciones:

1) Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación. 2) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente. 3) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato 4) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar a la entidad a través del supervisor

las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final. 5) Participar en proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo con el grupo de Bienestar al Aprendiz. 6) Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional. 7) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados. 16 GTH-F-075 V08 8) Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación. 9) Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación. 10) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje con estrategias para el aprendizaje en los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, según las necesidades detectadas en los procesos de aprendizaje y los programas curriculares vigentes. 11) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 12) Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas. 13) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del Centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno. 14) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 15) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones. 16) Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso. 17) Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado. 18) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad. 17 GTH-F-075 V08 19) Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA. 20) Participar activamente en las actividades de formación programadas por la entidad en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios. 21) Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en

el registro de la información. 22) Apoyar los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales participe el centro de formación y en el desarrollo de innovaciones pedagógicas del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias de desarrollo sostenible. 23) Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras. 24) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 25) Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje en caso de ser designado como gestor de proyectos. 26) Dar correcto cumplimiento a su objeto contractual; el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA 27) Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación. 18 GTH-F-075 V08 28) Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las necesidades para adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación. 29) Usar racional y adecuadamente los materiales de formación, equipos, herramientas e infraestructura con que cuenta el Centro de formación para el desarrollo de su actividad misional. 30) Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.) y equipos dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, *el 20 de diciembre de 2024.*



Firmado digitalmente por Carlos Arturo Gamba Castillo

CARLOS ARTURO GAMBA CASTILLO
Subdirector (E) de Centro

Proyectó: Sandra Fuentes - Cargo: Apoyo - Grupo de apoyo administrativo.
Revisó: Rodrigo Hernando Tibaquirá Ramos - Cargo: Coordinador - Grupo de apoyo administrativo.

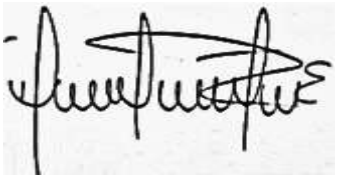
Bogotá, 21 de enero de 2025

CERTIFICACION LABORAL

El área de talento humano de la compañía **SOLUCIONES DE SANIDAD INTERNACIONAL SAS** identificada con Nit 901.706.539-7 certifica que la señora **JOHANA EDITH NIÑO MORA** identificada con cedula de ciudadanía N° **52.753.674** de Bogotá laboró para nuestra empresa desde el 11 de octubre de 2023 hasta el 31 de mayo de 2024 desempeñándose en el cargo de AUDITOR, con un contrato a término fijo inferior a un año.

Para constancia se firma en Bogotá a los veintiún (21) días del mes de enero de 2025

Atentamente,



PAOLA MONTERO ESPINOSA
COORDNADOR ADMINISTRATIVO
SOLUCIONES DE SANIDAD INTERNACIONAL SAS

COT 08042024

A quien pueda interesar.

CERTIFICACIÓN LABORAL

La suscrita representante legal de **SOLUCIONES DE SANIDAD INTERNACIONAL S.A.S** con Nit **901706539-7**,certifica que la señora **JOHANA EDITH NIÑO MORA** identificada con la cédula de ciudadanía **52.753.674**, se encuentra vinculada a esta sociedad desde el 11 de octubre del año 2023 hasta la fecha en el cual desempeña el cargo de **AUDITOR DE CALIDAD.** Con las siguientes funciones:

- Realizar inspecciones a plantas de alimentos basadas en la normatividad vigente.
- Realizar el acompañamiento de auditorias externas de los clientes de cada una de las empresas
- Realizar informes y retroalimentación a personal responsable de los procesos de cada área, Brindando soluciones Asertivas de acuerdo a los hallazgos encontrados en las respectivas auditorias.
- Capacitar a personal encargado de los procesos en plantas de acuerdo a temas estipulados en normatividad vigente.
- Apoyo y soporte en las actualizaciones de los sistemas de calidad en las distintas plantas.

Se expide la presente a los ocho (08) días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).

ANGELICA MARIA NIÑO
SOLUCIONES DE SANIDAD
REPRESENTANTE LEGAL

Calle 42G N.º 72K-01 SUR Tels.: 300-6673861 / 321-4615027

solucionesdesanidad@hotmail.com
www.solucionesdesanidad.com

Powered by CamScanner

CLARA LETICIA MORA DÍAZ

Tiendas Escolares

SALUD Y NUTRICIÓN EN LA EDUCACIÓN

TIENDAS ESCOLARES MORA DIAZ

NIT 39.633.951-8

CERTIFICA QUE:

La señora **JOHANA EDITH NIÑO MORA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.753.674 de Bogotá**, presto sus servicios a las Tiendas Escolares Mora Díaz desde el 02 de abril de 2012 al 29 de mayo de 2015; del 01 de agosto 2016 al 22 de diciembre 2019 y del 03 de octubre 2022 al 06 de octubre 2023 desempeñando el cargo de Administradora puntos Tiendas Escolares Desempeñando las siguientes funciones:

- ✓ Control y suministro de inventario en las tiendas escolares de los colegios distritales asignados.
- ✓ Capacitación constante al personal en la manipulación de alimentos y las diferentes reglamentaciones establecidas por las distintas entidades de control y regulación y las secretarias de Salud y Educación.
- ✓ Atención personalizada a los niños, docentes y administrativos de los colegios asignados.
- ✓ Elaborar y controlar productos para el consumo de los estudiantes; comidas saludables derivados de las frutas, comidas rápidas, entro otros.
- ✓ Realizar ensamble de refrigerios para eventos especiales.
- ✓ Control de pedidos a los diferentes proveedores.
- ✓ Control en la inocuidad de los productos ofrecidos a la comunidad educativa.
- ✓ Innovación en la prestación de los productos para la venta y las diferentes actividades propuestas por el colegio.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los (4) días del mes de Marzo del año 2024.

Cordialmente,

CLARA LETICIA MORA DIAZ
C.C. # 39.633.951 de Bogotá

KR 78 J Nº 66 - 33 SUR / clarita1234.m@gmail.com CEL: 311- 557 64 44





CO17/7544

EL SUSCRITO GERENTE ADMINISTRATIVO
CERTIFICA QUE :

EL Señor (a) **JOHANA EDITH NINO MORA identificada con Cedula No. 52.753.674, de Bogotá, D.C.**, laboró en esta empresa dede el día 6 de Septiembre de 2021, hasta el día 26 de Septiembre de 2022, desempeñando el cargo de **CONTROLADOR LOGISTICO . Motivo del retiro RENUNCIA VOLUNTARIA** .

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, al 27 de Septiembre de 2022.

Cordialmente,

GESTION HUMANA

MONICA CASTAÑEDA
Directora Gestión Humana
POLLO FIESTA S.A.
Nit 860.032.450-9

Mexichem.
SOLUCIONES INTEGRALES

Mexichem Colombia S.A.S
Autopista Sur 71-75
Bogotá, Colombia.
T. (57 1) 782 5000
F. (57 1) 782 5010

NIT: 860.005.050-1

LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DE MEXICHEM COLOMBIA S.A.S

Certifica que ***JOHANA EDITH NIÑO MORA,*** *identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.753.674 trabajó en Mexichem Colombia S.A.S, durante el periodo comprendido entre el 8 de octubre de 2007 y el 16 de Marzo de 2012.*

El último cargo desempeñado fue el de Asistente Administrativa y dentro de sus funciones estaban :

- *Seguimiento, control y archivo de títulos valores*
- *Administración de archivo de pedidos y demás correspondencia*
- *Asistencia en el desarrollo de programas y actividades del área*
- *Gestión de pagos a proveedores de servicio (transporte, auxiliares de descargue de materia prima, anticipo, legalizaciones)*
- *Gestión de solicitud de tiquetes para funcionarios del área*
- *Elaboración de pedidos, ordenes de compra y recepción del servicio.*
- *Comprobación diaria de entrega de órdenes de clientes*
- *Atención telefónica a clientes internos y externos*
- *Actualización del maestro de clientes en SAP*
- *Actualización base de datos para encuesta de servicio*
- *Apoyo y soporte a requerimientos del área*

En constancia se firma en Bogotá el 03 de marzo de 2015.

Cordialmente,

Mexichem. Colombia S.A.S.

ADRIANA NARVAEZ SENDOYA
Gerente de Recursos Humanos

Quality
SUPERNUMERARIOS INDUSTRIALES DE CALIDAD

C E R T I F I C A C I O N

Por medio de la presente certifico que el Senor(a) NINO MORA JOHANA EDITH identificado(a) con cedula de ciudadania No.: 52,753,674 laboro para esta compania, con contrato a DURACION OBRA O LABOR prestando sus servicios asi:

	EMPRESA	CARGO	SUELDO	INGRESO	RETIRO
1	MEXICHEM COLOMBIA S A S	ASISTENTE ADMINISTR	750,000	09-15-06	09-12-07

La obra finalizo el 09/12/2007

NOTA: Si usted desea verificar esta certificacion, por favor enviela escaneada al e-mail controlinterno@humanossa.com o via fax al numero 2-123219 indicando el numero de fax a donde podemos enviarla verificada

Se expide en Bogota, D.C a los 12 dias del mes de Julio de 2013

Cordialmente,

QUALITY S.A.

Quality
NIT. 830.101.852-1

ELIZABETH NARVAEZ BRAVO
COntrol Interno

Cedro Impresores S.A. NIT. 860.516.029-8 Tel.: 256 7858