



FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Betancourt	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Hortua	NOMBRES Romulo
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 93471278	SEXO F ☐ M ☒	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒	NÚMERO 93471278	PAÍS COLOMBIA
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 30 MES 05 AÑO 1974 PAÍS COLOMBIA DEPTO TOLIMA MUNICIPIO IBAGUE	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 43 - 7 98 PAÍS COLOMBIA DEPTO TOLIMA MUNICIPIO IBAGUE TELÉFONO EMAIL rombetan@gmail.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)

BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA															
EDUCACIÓN BÁSICA												TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA			FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1992	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE EN ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)
ES (ESPECIALIZACIÓN) 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	
POSTGRADO	4	X		ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	08	2019	
PREGRADO	10	X			07	2000	70255086299TLM

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACIÓN	
				MES	AÑO
PRESENCIAL	AMERICAN BUSINESS SCHOOL	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	PROGRAMACIÓN ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE COMPUTACIÓN MANEJO DE PAQUETES Y CONTABILIDAD SISTEMATIZADA	12	1995

FORMATO COMPLETO

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
INGLÉS	X				X				X

3

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 GOBERNACION DE TOLIMA	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 2610758	FECHA DE INGRESO Día 29 Mes 03 Año 2019		FECHA DE RETIRO Día 30 Mes 12 Año 2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATIST.	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN CARRERA 3 C 10 Y 11

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ADA S.A	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO TOLIMA	MUNICIPIO IBAGUE	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 2622134	FECHA DE INGRESO Día 10 Mes 08 Año 2011		FECHA DE RETIRO Día 03 Mes 08 Año 2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL INGENIERO DE SOPORTE	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN CALLE 9 N 2 59

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IBAGUE	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO TOLIMA	MUNICIPIO IBAGUE	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 2617060	FECHA DE INGRESO Día 21 Mes 10 Año 1999		FECHA DE RETIRO Día 04 Mes 08 Año 2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO OPERATIVO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN CALLE 9 N 2 59

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO TOLIMA	MUNICIPIO IBAGUE		CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO	
	Día: 08	Mes: 02	Año: 2021	Día: 18 Mes: 02 Año: 2021
AREA DE CONOCIMIENTO INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO		DIRECCIÓN CARRERA 45 SUR - 12 55 sector picalaña	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COMODIN*ELIMINADO		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO CALDAS		CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO	
	Día: 03	Mes: 02	Año: 2020	Día: 12 Mes: 12 Año: 2020
AREA DE CONOCIMIENTO INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO		DIRECCIÓN	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO TOLIMA	MUNICIPIO IBAGUE		CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONOS 2709600	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO	
	Día: 11	Mes: 02	Año: 2019	Día: 12 Mes: 12 Año: 2019
AREA DE CONOCIMIENTO INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO		DIRECCIÓN CARRERA 45 SUR - 12 55 SECTOR PICALAÑA	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COMODIN*ELIMINADO		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI		CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO	
	Día: 01	Mes: 02	Año: 2018	Día: 15 Mes: 12 Año: 2018
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA EDUCACION	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO		DIRECCIÓN	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COMODIN*ELIMINADO		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA
DEPARTAMENTO TOLIMA	MUNICIPIO IBAGUE		CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO	
	Día: 31	Mes: 01	Año: 2017	Día: 18 Mes: 12 Año: 2017
AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO		DIRECCIÓN	

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: COMODIN*ELIMINADO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUE					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	01	Mes:	02	Año:	2016	Día:	16	Mes:	12	Año:	2016
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COMODIN*ELIMINADO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUE					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	17	Mes:	01	Año:	2015	Día:	18	Mes:	12	Año:	2015
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA EDUCACION			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COMODIN*ELIMINADO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUE					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	21	Mes:	01	Año:	2014	Día:	30	Mes:	08	Año:	2014
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA EDUCACION			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COMODIN*ELIMINADO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUE					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	21	Mes:	01	Año:	2013	Día:	15	Mes:	12	Año:	2013
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA EDUCACION			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COMODIN*ELIMINADO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUE					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	16	Mes:	07	Año:	2012	Día:	15	Mes:	12	Año:	2012
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA EDUCACION			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COMODIN*ELIMINADO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUE				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día:	07	Mes:	05	Año:	2012	Día:	06	Mes:	07	Año:	2012
ÁREA DE CONOCIMIENTO INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y				NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD DE IBAGUE				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUE				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día:	02	Mes:	02	Año:	2009	Día:	28	Mes:	05	Año:	2009
ÁREA DE CONOCIMIENTO INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y				NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN						

5

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	19	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	9
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	21	2

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

ibague, 16 de enero de 2022

Rodrigo B. G. G.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7

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



FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, ROMULO BETANCOURT HORTUA

IDENTIFICADO C.C. X C.E. T.I. N° 93.471.278 CON DOMICILIO PRINCIPAL

País COLOMBIA Departamento TOLIMA Municipio IBAGUE

Dirección CALLE 43 N. 7-98 B/RESTREPO IBAGUE Teléfonos 3124233041

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARIENTES
NATALIA HORTUA DELGADO	21.171.199	MADRE
JUAN DAVID BETANCOURT	1.107.975.841	HIJO
ANDRES FELIPE BETANCOURT	1.197.464.384	HIJO

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE PARA TOMAR PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS, QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	57.655.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	\$ 57.655.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
COLPATRIA	AHORROS	1652008051	CRA 5 IBAGUE	\$ 125.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
APARTAMENTO	INT 1 103 BL 3 CIUDELA EL PORVENIR	\$ 54.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCOLOMBIA	CREDITO HIPOTECARIO	\$ 12.000.000
COLPATRIA	TARJETA CREDITO	\$ 125.000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: **SI** **NO X** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
DINA MARCELA MONTEALEGRE	C.C. X C.E. T.I.	38.361.051

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

IBAGUE, 17 ENERO DE 2022

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 16 de enero de 2022, a las 11:13:54, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	93471278
Código de Verificación	93471278220116111354

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.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 187423649



WEB
11:16:36
Hoja 1 de 01

Bogotá D.C., 16 de enero del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ROMULO BETANCOURT HORTUA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 93471278:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley y o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:11:37 AM horas del 16/01/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 93471278

Apellidos y Nombres: **BETANCOURT HORTUA ROMULO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.

2. Concepto ☒ 2 Actualización

4. Número de formulario

14761356283



(415)7707212489984(8020) 0000014761356283

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

9 3 4 7 1 2 7 8

6. DV

9

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Ibagué

14. Buzón electrónico

9

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1

3

26. Número de Identificación

9 3 4 7 1 2 7 8

27. Fecha expedición

1 9 9 2 1 1 3 0

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Tolima

7 3

30. Ciudad/Municipio

Natagaima

4 8 3

31. Primer apellido

BETANCOURT

32. Segundo apellido

HORTUA

33. Primer nombre

ROMULO

34. Otros nombres

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Tolima

7 3

40. Ciudad/Municipio

Ibagué

0 0 1

41. Dirección principal

CL 43 7 81 P 1 BRR RESTREPO

42. Correo electrónico

rombetan@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

2 6 6 5 6 2 0

45. Teléfono 2

3 1 2 4 2 3 3 0 4 1

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

8 5 4 2

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 2 0 5 1 3

Actividad secundaria

48. Código

9 0 0 7

49. Fecha inicio actividad

2 0 1 5 0 1 0 6

Otras actividades

50. Código

1

2

Ocupación

51. Código

9 2 2 1

52. Número
establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26
5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

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

2021 - 05 - 23 / 22 : 05: 30

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 1.6.1.2.2º del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

Romulo Betancourt

984. Nombre

BETANCOURT HORTUA ROMULO

985. Cargo

CONTRIBUYENTE

S GENERALES DEL APORTANTE						
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Exonerado SENA e ICBF
71278		BETANCOURT HORTUA ROMULO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 43 No 5 - 35 BR restrepo IBAGUE-TOLIMA	No
					2703288	

S GENERALES DE LA LIQUIDACION						
Periodo	Clave	Planilla	Tipo	Fecha	Pago	Valor
Salud	Pago	Planilla		Limite	Banco	
2021-12	29631623	9429631623	1	2022/01/20	2022/01/24 BANCO AV VILLAS	\$158,400

UMEN DE PAGO						
GO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA
(ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$87,300	\$0
OLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$87,300	\$0
(ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$2,900	\$0
OSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$2,900	\$0
(ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$68,200	\$0
ALLUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	\$68,200	\$0
TAL				1	\$158,400	\$0
						\$158,400

5 GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
71278		BETANCOURT HORTUJA ROMULO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 43 No 5 - 35 BR restrepo	IBAGUE-TOLIMA	2703288	No

5 GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo	Clave	Planilla	Tipo	Fecha	Pago	Dias Mora	Valor
2021-12	29631623	9429631623	I	2022/01/20	2022/01/24	0	\$158,400

10 DETALLE DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				
Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sal: PRINCIPAL (1 Afiliados)				\$545,116	\$87,300			\$545,116	\$68,200			\$0	\$0			\$545,116	\$2,900			\$0
o de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)				\$545,116	\$87,300			\$545,116	\$68,200			\$0	\$0			\$545,116	\$2,900			\$0
4: IBAGUE Depto: TOLIMA (1 Afiliados)				\$545,116	\$87,300			\$545,116	\$68,200			\$0	\$0			\$545,116	\$2,900	0		\$0
CC 93471278	BETANCOURT ROMULO	25-14	18	\$545,116	\$87,300	EPS002	18	\$545,116	\$68,200		0	\$0	\$0	14-23	18	\$545,116	\$2,900			\$0
al Afiliados(1)				\$545,116	\$87,300			\$545,116	\$68,200			\$0	\$0			\$545,116	\$2,900			\$0

Bogotá, Enero 16 de 2022

Señor:
BETANCOURT HORTUA ROMULO
CC. 93471278
CL 43 7 98 BRR RESTREPO -
Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Octubre 22 de 1999. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliación	Sem cot	Sem Ant	Parentesco	Estado Afiliación	Fecha de desafiliación EPS	Estado Actual	Discapacidad
BETANCOURT VARON JUAN DAVID	1107975841	T	Abr-27-2005	490	0	HIJO MENOR DE 18 AÑOS	VIGENTE			Ninguna
BETANCOURT MONTEALEGRE ANDRES FELIPE	1197464384	T	Jul-23-2010	217	0	HIJO MENOR DE 18 AÑOS	VIGENTE			Ninguna
HORTUA DELGADO NATALIA	217171199	C	Oct-22-1999	231	0	PADRES	NO VIGENTE	Jul-11-2002	Exclusión o anulación de la afiliación	Ninguna
MONTEALEGRE DINA MARCELA	38361051	C	May-24-2021	38	26	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna
BETANCOURT LOPEZ PEDRO	4603891	C	Oct-22-1999	8	0	PADRES	NO VIGENTE	Jul-11-2002	Exclusión o anulación de la afiliación	Ninguna
BETANCOURT HORTUA ROMULO	93471278	C	Oct-22-1999	769	0	COMPANERO(A)	VIGENTE			Ninguna

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

Razón social del aportante	Usuario en contrato	Tipo de contrato	Estado de contrato
ROMULO BETANCOURT HORTUA	93471278	Trabajador Independiente	CERRADO
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA	93471278	Dependiente	CERRADO
UNIVERSIDAD DE IBAGUE	93471278	Dependiente	CERRADO
UNIVERSIDAD DE IBAGUE	93471278	Dependiente	CERRADO
UNIVERSIDAD DE IBAGUE	93471278	Dependiente	CERRADO
UNIVERSIDAD DE IBAGUE	93471278	Dependiente	CERRADO
ADA S A S	93471278	Dependiente	CERRADO
ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE	93471278	Dependiente	CERRADO
CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCAC	93471278	Dependiente	CERRADO
CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCAC	93471278	Dependiente	CERRADO
CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCAC	93471278	Profesor de establecimiento particular	CERRADO
ROMULO BETANCOURT HORTUA	93471278	Contrato de prestacion de servicios Superior a 1 m	CERRADO

CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,


JAVIER C/ARREÑO
GERENTE DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS S.A.

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ROMULO BETANCOURT HORTUA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **93471278**, se encuentra afiliado/a desde **01/02/2017** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 16 de enero de 2022.



F. sa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 93.471.278

BETANCOURT HORTUA

APELLIDOS

ROMULO

NOMBRES

Romulo Betancourt H.

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 30-MAY-1974

COYAIMA
(TOLIMA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.72

ESTATURA

O+

G.S. RH

M

SEXO

30-NOV-1992 NATAGAIMA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-2900100-00113262-M-0093471278-20081028

0004937431A 1

6420014121

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL**



COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

CERTIFICA

Que el señor ROMULO BETANCOURT HORTUA identificado con Cédula de Ciudadanía No. 93471278, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre: ROMULO
Segundo Nombre:
Primer Apellido: BETANCOURT
Segundo Apellido: HORTUA
Tipo Documento: Cédula de Ciudadanía
Número Documento: 93471278
Clase Libreta Militar: Segunda Clase

**ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR**

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 16 días del mes de Enero de 2022, a las 10:33:25 AM.

Cordialmente,

TC. JOHN EDUARD PAEZ CHINONES
Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix



**FE EN LA CAUSA
"ESTAMOS EN EL CORAZÓN DE LOS COLOMBIANOS Y AHÍ NOS VAMOS A QUEDAR"**

COMANDO DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO
Carrera 11B # 104a - 64 PBX: (1) 3362211 BOGOTÁ D.C.



Rómulo Betancourt Hortúa

Calle 43 N. 7-98 Barrio Restrepo

Ibagué Tolima

Teléfono: 3124233041

Email : rombetan@gmail.com



Soy una persona responsable dinámica y creativa, habituada al trabajo bajo presión. Tengo experiencia en programación, análisis y diseño en distintos lenguajes de programación además, experiencia de 15 años en docencia tanto en Instituciones Universitarias, técnicas y tecnológicas con muy buenas relaciones interpersonales, por lo cual se me facilita el trabajo en equipo, mi formación como Ingeniero de Sistemas y especialista en seguridad de la Información me permiten desempeñarme en el área de conocimiento enmarcado dentro del manejo de la tecnologías de la información y las comunicaciones.

ESTUDIOS

Año : 2019

Especialización en seguridad de la información.

Politécnico Grancolombiano
4 semestres.
Bogotá D.C.

Año 2000

Ingeniero de Sistemas

Universidad Antonio Nariño
Ibagué Tolima

Año 2011

**Especialización tecnológica en Gerencia de Proyectos
Informáticos.**

SENA
Ibagué Tolima

Año : 1995

Programación análisis y diseño en Sistemas de Información

American business School
Ibagué Tolima

Año 1992

Bachiller Académico

Colegio Mariano Ospina Pérez
Natagaima Tolima

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: **Servicio Nacional de Aprendizaje**

Jefe Inmediato: Jesús Alberto Huérfino Padilla.

Contacto : 2709600

Cargo : Instructor de Formación Profesional Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.

Ciudad : Ibagué

Duración : 8 años y 3 meses (mayo 2011 – Diciembre 2020)

Función : Orientar formación profesional integral en análisis y desarrollo de sistemas de información herramientas de desarrollo de software PHP, Javascript, Java y Delphi.

Empresa : Ada s.a

Cargo : Ingeniero de Soporte software ERP Alcaldia de Ibagué.

Duración : 10/08/2012 -30/04/2013

Ciudad : Ibagué Tolima

Función : Brindar soporte Técnico en sitio al software ERP en el proceso de implantación Alcaldia de Ibagué.

Empresa : Universidad cooperativa de Colombia

Jefe Inmediato: Nelly Clavijo

Contacto : 3046165770

Cargo : Profesor Catedrático

Duración : 03/08/2018 – 24/11/2018

Ciudad : Ibagué

Función : Orientar formación presencial a grupos de Ingeniería de Sistemas en las asignaturas de base de datos y programación.

Empresa : Corporación Unificada Nacional de Formación Profesional
Jefe Inmediato: Alfonso Ramírez
Contacto : 2623840
Cargo : Docente Catedrático
Duración : 1 año
Ciudad : Ibagué Tolima
Función : Orientar formación profesional a estudiantes de Ingeniería de sistemas en programación y base de datos.

Empresa : Universidad de Ibagué
Jefe inmediato: Marco Fidel Suarez Góngora.
Contacto: 2760010
Duración : 4 semestres académicos
Ciudad : Ibagué
Función : Orientar formación profesional a estudiantes de Ingeniería de sistemas en programación y base de datos.

Empresa : Politécnico Central
Jefe inmediato: Leonardo Gutiérrez Fajardo
Contacto: 317 3812438
Duración : 12 Semestres académicos
Ciudad: Ibagué
Función : Orientar formación profesional a estudiantes de Ingeniería de sistemas en programación y base de datos, proyectos de grado y análisis y Diseño.

REFERENCIAS PERSONALES

Ing. Jonathan Camilo Dávila

Ibagué Tolima

Ingeniero de Sistemas

Teléfono: 3118660552

Ing. Diana Patricia Murillo

Ibagué Tolima

Ingeniero de Sistemas

Teléfono: 3185842694

Ing. William Orlando Barreto junca

Ibagué Tolima

Alcaldía de Ibagué

Teléfono: 3133864147

Romulo Betancourt

ROMULO BETANCOURT HORTUA
C.C. 93.471.278 de Natagaima Tolima



LA REPUBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre

El Colegio "Mariano Ospina Pérez"

VELU - NATAGAIMA - TOLIMA



Autorizado por la Gobernación del Departamento del Tolima,
según Resolución No. 535 del 31 de Diciembre de 1991

Confiere a

Rómulo Betancourt Norcia

Identificado con C.C. No. 93.471.278 de Natagaima

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes

Rector



Secretario



Dado en Velu a 29 de Noviembre de 1992

Anotado al folio 137 libro de registro No. 12

Secretario de Educación

Registrador 8 de Octubre de 1993

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Y EN SU NOMBRE, LA

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

2005 FARMACIA RESERVA 417-26-1977



CONFIERE EL TITULO DE INGENIERO DE SISTEMAS

A

Romulo Betancourthortua

C.C. No. 80407-378 - Neogigante (Tulu)

QUE, EN CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
EN TESTIMONIO DE ELLO SE OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE SANTA FE DE BOGOTÁ, D.C. A LOS 06 DÍAS DEL MES VII DE 2004

DOCTOR EN LA FACULTAD

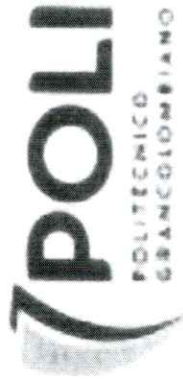
RECTOR GENERAL

REGISTRADO A LOS 10 DÍAS DEL MES VII DE 2004

SANTO DOMINGO, D.C. 10 DE JULIO DE 2005

NUMERO 1000

Nº 11324



Universidad Tecnológica de Colombia - Bogotá
Almuerzo por el día jueves, 14 de septiembre de 2012, 12:00 pm

En atención a que

Romulo Betancourt Mortua

C.U. No. 93471278 Expedida en Bogotá

Ha cursado todos los estudios correspondientes al nivel de pregrado y cumplido con requisitos establecidos por la institución y las disposiciones legales, le otorga el título de

Especialista en Seguridad de la Información

Y le expide el presente diploma que acredita su idoneidad
en el dominio de la cual se firma y sella

Bogotá, D. C., a 14 de septiembre de 2012


Rector


Decano

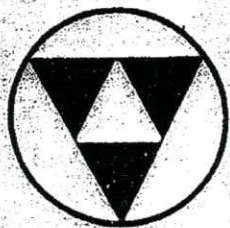

Secretario

El presente diploma se expide en la ciudad de Bogotá, D. C., a 14 de septiembre de 2012, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 100 del Estatuto de la Universidad Tecnológica de Colombia.

El presente diploma se expide en la ciudad de Bogotá, D. C., a 14 de septiembre de 2012.



REPUBLICA DE COLOMBIA
EL INSTITUTO DE EDUCACION NO FORMAL



**American
Business School**

Escuela Americana de Negocios

IBAGUE - TOLIMA

Con Licencia de Iniciación de Labores Según Resolución 0419 del 17 / 07 / 87
y Modificación Según Resolución 049 del 02 / 09 / 94
Emanada de la Secretaría de Educación del Tolima

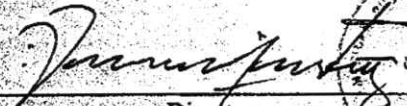
CERTIFICA:

Que: **Rómulo Betancourt Hortúa**

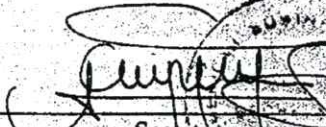
Identificado con C.C. No. 93.471.278 de Natagaima tiene aptitud ocupacional en:

**Programación, Análisis y Diseño en Sistemas de Computación,
Manejo de Paquetes y Contabilidad Sistematizada.**

Por haber cursado y alcanzado los objetivos de formación establecidos por la Institución
Con una intensidad de 1915 horas
Se expide en conformidad con el Art. 1o. del Decreto 02 de 1991


Director




Secretaria


Jefe Sección Educación No Formal
Adultos y Especial





GOBERNACION DEL TOLIMA
DPTO ADTVO ASUNTOS
JURIDICOS
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
NIT: 800.113.672-7

Ibagué, 24 de Enero de 2020

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

ROMULO BETANCOURT HORTUA identificado con NIT 93471278-9 suscribio con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS:

REPRESENTANTE LEGAL:	
ACTO CONTRACTUAL No	773 DEL 29 de Marzo de 2019
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS PARA APOYAR LA DIRECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES DIVERSIDAD Y ASUNTOS ÉTNICOS, PARA LA IMPLEMENTACION DE INICIATIVAS DE INTERVENCIÓN INTEGRAL BARRIAL EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LA DIVERSIDAD CON APOYO A LA POBLACIÓN ÉTNICA, LGTBI Y EN SITUACIÓN DE POBREZA EN EL TOLIMA
PLAZO	DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS (246) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	\$ 31.500.000,00 MCTE
ACTA DE INICIACION No. 01	2019-04-30
SUPERVISOR	PAULA ALEJANDRA GONGORA SAAVEDRA

Se expide a solicitud del interesado

Ximena Pérez Henao
Directora Contratación
GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

Proyecto: CAMILO ANDRES TRONCOSO MAHECHA

"El Tolima Nos Uno"
Edificio de la Gobernación del Tolima, carrera 3 calle 10 y 11, 2 piso
Teléfonos 2610758 – 2611111 –Ext. 1909 - 1910
dcontratos@outlook.com

Medellín, Agosto 28 de 2012

CERTIFICADO LABORAL

LA UNIDAD DE GESTION HUMANA DE ADA S.A.

NIT. 800.167.494-4

CERTIFICA:

Que **BETANCOURT HORTUA ROMULO** identificado con cedula de ciudadanía N° 93.471.278 laboro en nuestra entidad desempeñándose como INGENIERO DE SOPORTE IX, desde el día 10 de Agosto de 2011 hasta el día 15 de Mayo de 2012, con una asignación mensual de un millón setecientos cincuenta y tres mil doscientos cuarenta pesos (\$1.753.240).

Tipo de contrato: Por Obra o Labor.

Centro de costos: IMPLANTACION ALCALDIA DE IBAGUE.

Constancia que se expide a solicitud del interesado.



SANDRA SANCHEZ MOLINA.

Jefe de Talento Humano.

CERTIFICADO LABORAL No. 1046

LA DIRECTORA DEL GRUPO DE GESTION Y TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que revisada la Historia Laboral de **ROMULO BETANCOURTH HORTUA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No 93.471.278 Expedida en Natagaima Tolima, se pudo constatar que laboró al servicio del Municipio de Ibagué, Nit No. 800.113.389-7 del 21 de octubre de 1999 al 18 de abril de 2007, del 18 de mayo de 2007 al 08 de junio de 2009 y del 26 de junio de 2009 al 04 de agosto de 2011.

Mediante Decreto No. 000361 del 19 de octubre de 1999, fue nombrado en provisionalidad para desempeñar el cargo de Técnico, Código 401, Grado 05, adscrito a la Secretaría de Tránsito y Transporte, Grupo de Contravenciones y Administración del Tránsito y Transporte.

Al momento de su retiro de la entidad desempeñaba el cargo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, adscrito a la Secretaría Administrativa y asignado al Grupo de Informática.

La presente Certificación se elabora con base en la información encontrada en los documentos que reposan en la Historia Laboral, se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Ibagué, a los cinco (05) días de septiembre de Dos mil doce (2012).


SANDRA MILENA VELEZ BOCANEGRA
Directora

María Elisia c.

LA JEFE DE GESTION HUMANA**HACE CONSTAR**

Que el señor ROMULO BETANCOURT HORTUA, identificado con la Cedula de Ciudadanía número 93471278, laboró con nuestra institución como docente catedrático con un contrato a término fijo desde el 2 de FEBRERO de 2009 hasta el 28 de MAYO de 2009; el catedrático dictó las siguientes asignaturas :

Asignatura	Hras/Sem	Programa
ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	64.00	TECNOLOGIA EN SISTEMAS
BASES DE DATOS	64.00	TECNOLOGIA EN SISTEMAS
INFORMATICA II	64.00	TECNOLOGIA EN SISTEMAS

Esta certificación se expide a solicitud del interesado(a) en la ciudad de Ibagué, a los 15 días del mes de septiembre de 2009.


JOSEFINA CONTRERAS LOZANO

LA JEFE DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR

Que el señor ROMULO BETANCOURT HORTUA, identificado con la CEDULA DE CIUDADANIA número 93471278, labora con nuestra institución como docente catedrático con un contrato a término fijo desde el 3 de AGOSTO de 2009 hasta el 27 de NOVIEMBRE de 2009; con las siguientes asignaturas :

Semestre : 2009B

Asignatura	Horas	Programa
ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	42.00	TECNOLOGIA EN SISTEMAS
BASES DE DATOS	64.00	TECNOLOGIA EN SISTEMAS
INFOMÁTICA 'I	64.00	TECNOLOGIA EN SISTEMAS

Est. constancia se expide a solicitud del interesado(a).

Ibagué, septiembre 15 de 2009.



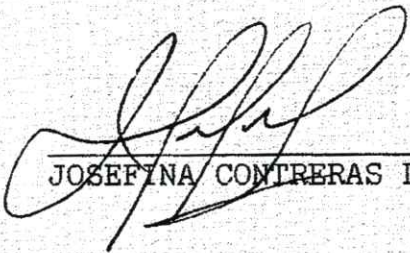
JOSEFINA CONTRERAS LOZANO

LA JEFE DE GESTION HUMANA**HACE CONSTAR**

Que el señor ROMULO BETANCOURT HORTUA , identificado con la CEDULA DE CIUDADANIA número 93471278 , laboró con nuestra institución como docente catedrático con un contrato a término fijo desde el 4 de AGOSTO de 2008 hasta el 28 de NOVIEMBRE de 2008; el catedrático dictó las siguientes asignaturas :

Asignatura	Hras/Sem	Programa
ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	64.00	TECNOLOGIA EN SISTEMAS
BASES DE DATOS	64.00	TECNOLOGIA EN SISTEMAS
INFOMATICA II	64.00	TECNOLOGIA EN SISTEMAS

Esta certificación se expide a solicitud del interesado(a) en la ciudad de Ibagué, a los 15 días del mes de septiembre de 2009.


JOSEFINA CONTRERAS LOZANO

LA JEFE DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR

Que el señor ROMULO BETANCOURT HORTUA, identificado con la CEDULA DE CIUDADANIA número 93471278, laboró con nuestra institución como docente catedrático con un contrato a término fijo desde el 4 de FEBRERO de 2008 hasta el 30 de MAYO de 2008; el catedrático dictó las siguientes asignaturas:

Asignatura	Hras/Sem	Programa
BASES DE DATOS	64.00	TECNOLOGIA EN SISTEMAS
INFORMATICA II	64.00	TECNOLOGIA EN SISTEMAS

Esta certificación se expide a solicitud del interesado(a) en la ciudad de Ibagué, a los 15 días del mes de septiembre de 2009.



JOSEFINA CONTRERAS LOZANO



NIT: 899.999.034-1

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION DEL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ROMULO BETANCOURT HORTUA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No **93471278**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y fecha de contrato: CO1.PCCNTR.2226712 del 08 de febrero de 2021

Objeto: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para impartir formación titulada y/o complementaria en la modalidad presencial dentro del programa Regular INFORMATICA DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE - SOFTWARE o programas afines a su perfil del Centro de Industria y Construcción en la vigencia 2021.

Inicio de ejecución: 08-02-2021

Termino de ejecución: 18-12-2021

Valor total: \$ 39.655.000 MCTE

Valor mensual: \$ 3.850.000 MCTE

Obligaciones específicas: Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual:

1. 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.
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 currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato
4. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
5. 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
6. 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.

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Dirección General /Regional Tolima / Centro Industria y de la Construcción

- PBX (57 1) 5461500

línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-173 V.01 Pag 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



7. 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
 8. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define 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
 9. 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
 10. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación
 11. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera
 12. 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.
 13. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios
 14. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera
 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
- 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 e El (la) CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a:
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual 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.
 2. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad define.
 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
 4. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
 5. 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.





6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
11. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
12. 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.
13. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
14. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
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 2020.
17. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
18. Gestionar oportunamente las novedades de aprendices a las que haya lugar, en los grupos de formación que se tengan a cargo. En caso de culminar etapa lectiva con alguno de ellos, verificar que el listado en plataforma de los aprendices activos guarde absoluta correspondencia con los aprendices que evidentemente terminaron su etapa lectiva.
19. Aportar certificación de Trabajo en alturas, el cual deberá allegar a más tardar dentro de los tres meses siguientes de ejecución del contrato, constituyéndose este en un requisito obligatorio para que la entidad Contratante pueda realizar el tercer pago. (aplica para:





CONSTRUCCIÓN – CONSTRUCCIÓN – CONSTRUCCIÓN – HIDRÁULICA, ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN – ELECTRÓNICA, ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN - REFRIGERACIÓN, VENTILACIÓN Y CLIMATIZACIÓN (RVC), ENERGÍA ELÉCTRICA - DISTRIBUCIÓN DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA, ENERGÍA ELÉCTRICA - USO FINAL DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA, INFORMÁTICA DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE – INFRAESTRUCTURA, INFRAESTRUCTURA - OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA PARA EXCAVACIÓN Y MOVIMIENTO DE TIERRA, LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - TRABAJO EN ALTURAS, MECÁNICA INDUSTRIAL – SOLDADURA, TELECOMUNICACIONES - SISTEMA DE TELECOMUNICACIONES, AUTOMOTOR - MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ, AUTOMOTOR – MOTOCICLETAS.

20. Certificar la Participación durante la ejecución del contrato de por lo menos tres (3) eventos de formación promovido por el Equipo Pedagógico de Centro.
21. Evidenciar la participación activa en los eventos de integralidad de la formación relacionada con el área impartida de acuerdo a los lineamientos institucionales, tales como día de la tierra, día del idioma, día de bilingüismo y todas las demás de acuerdo a los calendarios establecidos. (Aplica para instructores transversales)
22. Prestar apoyo en diseño y desarrollo curricular, documentación condiciones de calidad para obtención registros calificados y alistamiento visita de pares (únicamente programas de educación superior).
23. Procesos de autoevaluación (únicamente programas de educación superior).
24. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
- 23 Obligaciones Generales que deben cumplir los contratistas:
 - a. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando correspondan).

El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3. a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios en Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.



Certificación No. 396



6. Informar oportunamente a los contratistas toda novedad derivada del contrato.

b. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

Nota 1: Con la suscripción del contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el Contratista para verificar sus antecedentes y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes.

Nota 2: Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el contratista en virtud de la ejecución del presente contrato, serán de propiedad del SENA; Si en cualquier lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor.

Nota 3: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con objeto del contrato, este será informado por parte del supervisor a fin que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución del SENA que para el efecto se encuentre vigente.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el 10 de septiembre de 2021.

LINA LIZETH MARTINEZ CALDERON

Subdirectora (E) de centro Industria y Construcción

Proyecto: Herly Esperanza Cardenas Salazar – hecardenas@sena.edu.co
Cargo: Apoyo en contratacion – Grupo de Apoyo Administrativo



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General /Regional Tolima / Centro Industria y de la Construcción

- PBX (57 1) 5461500



NIT: 899.999.034-1

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **BETANCOURT HORTUA ROMULO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No **93.471.278**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación.

1. Número y Fecha del Contrato: 1327971 del 03 de febrero de 2020

Objeto: contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para impartir formación titulada y/o complementaria en las modalidades presencial dentro de los programas Regular: **INFORMATICA DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE - SOFTWARE** del Centro de Industria y Construcción en la vigencia 2020.

INICIO DE EJECUCION: 03-02-2020

TERMINO DE EJECUCION: 12- 12-2020

VALOR TOTAL: (\$ 38.625.000) M/CTE

TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE

VALOR MENSUAL: (\$ 3.750.000) M/CTE

TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDAS CORRIENTE.

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Dirección General /Regional -Tolima/ Centro de Industria y Construcción

Ciudad -Bogotá- PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional 01 8000 9 10 270 GTH-F-173 V.01 Pág 1



Certificado No.
506-00000000000000000000



Certificado No.
0000-00000000000000000000



Obligaciones específicas: 1. Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá aplicar los procedimientos relacionados con la Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y que tengan vinculación con la formación a impartir. 2. Comprometerse a capacitarse en el idioma Inglés durante la ejecución del contrato y aplicar a la certificación como mínimo Nivel 2 (Intermedio). 3. Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 4. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 5. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 6. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 7. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. 8. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. 9. Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. 10. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 11. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el conocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación. 12. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 13. diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación. 14. Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación. 15. Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. 16. Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 17. Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofia Plus, TIC, plataforma virtual (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. 18. Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional con el fin de orientar programas afines de la misma red. 19. Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por los





supervisores. 20. Garantizar y gestionar la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o de la cual es Gerente. 21. Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz. 22. Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de graduación de sus aprendices. 23. El contratista deberá aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual. 24. Realizar seguimiento a las tituladas que se encuentran en etapa productiva de manera presencial, verificando que el aprendiz este aplicando la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes al programa de formación se estén fortaleciendo, y este asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. 25. Hacer seguimiento a la bitácora quincenal de los aprendices en la plataforma, en la cual señalan las actividades que están adelantando en el desarrollo de la etapa práctica; verificando que cumplan con los parámetros establecidos por el reglamento del aprendiz. 26. Revisar la evaluación que realiza trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva, identificando aspectos a mejorar y haciendo las recomendaciones pertinentes a cada aprendiz. 27. Participar en los comités de evaluación de etapa productiva, presentado informes, actas y evaluaciones de los casos que se requieran, como evidencias para ser analizadas por el comité. 28. Apoyar y participar en los Comités Técnicos Asesores y Evaluadores de procesos contractuales, de acuerdo a su especialidad, cuando la entidad lo requiera. 29. Dar cumplimiento a lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso. 30. El contratista deberá apoyar el desarrollo de la política de mejoramiento de la calidad de la formación que se adelanta a través del Plan de Capacitaciones Transversal y Pedagógica ofertado por la Escuela Nacional de Instructores para la vigencia 2020. El cumplimiento de dicha obligación se acreditará con la certificación de mínimo dos cursos realizados durante la ejecución del contrato (El primero cursado durante el primer semestre del año 2020 y el segundo antes del 31 de octubre de 2020). 31. Apoyar al centro de formación en el cumplimiento de los lineamientos del decreto 1330 de julio de 2019, especialmente en lo relacionado con el Artículo 2.5.3.2.3.1.4 en cuanto a la cultura de Autoevaluación que se define como "el conjunto de mecanismos que las instituciones tienen para dar seguimiento sistemático del cumplimiento de sus objetivos misionales, el análisis de las condiciones que afectan su desarrollo, y las medidas para el mejoramiento continuo. Esta cultura busca garantizar que la oferta y desarrollo de programas académicos se realice en condiciones de calidad y que las instituciones rindan cuentas ante la comunidad, la sociedad y el Estado sobre el servicio educativo que presta...". Para el efecto, durante la ejecución del contrato el contratista deberá realizar como mínimo una autoevaluación de su rol de instructor en el programa de formación que orienta y apoyar este proceso desde los aprendices. Esta evaluación deberá ser entregada al supervisor de contrato y/o coordinador académico antes de la finalización del contrato." 32. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 33. Cargar y actualizar la información contractual en los aplicativos definidos por



Certificación No. 506



Colombia Compra Eficiente, con la finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 16 días de Diciembre de 2020.


LINA LIZETH MARTINEZ CALDERON
Subdirectora (E) de Centro
Centro de Industria y Construcción

Proyecto: Herly Esperanza Cardenas Salazar - hecardenas@sena.edu.co
Cargo: Apoyo contratación - Grupo de Apoyo Administrativo



SENA - SENA



SENA - SENA



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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **BETANCOURT HORTUA ROMULO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No **93.471.278** celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato : 340 del 08 de febrero del 2019

Objeto: Contrato De Prestación De Servicios Profesionales Para Impartir Formación Titulada Y/O Complementaria Regular En Las Diferentes Areas, Red De Conocimiento Y Programas: Sistemas De Información- Informática, Diseño Y Desarrollo De Software - Producción Multimedia Del Centro De Industria Y Construcción En La Vigencia 2019.

Plazo: nueve (10) meses, sin exceder el 19 de diciembre de 2019

Inicio de Ejecución: 11-02-2019

Término de ejecución: 12-12-2019

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



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

GTH-F-131 pág. 1



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

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


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

Proyecto: Ingrid Lorena Sanchez Perez – isanchezp@sena.edu.co
 Cargo: Apoyo administrativo Talento humano – Grupo de Apoyo Administrativo
 IF: 81173
 Reviso: Martha Liliana Restrepo Diaz- mlrestrepod@sena.edu.co
 Cargo: Profesional Talento Humano– Grupo de Apoyo Administrativo
 IP: 84266



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

GTH-F-131 pág. 2



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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ROMULO BETANCOURT HORTUA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **93.471.278**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato : 709 del 24 de enero del 2018

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

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

Inicio de Ejecución: 01-02-2018

Término de ejecución: 15-12-2018

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



Certificado No.
SC-CF-R03968



Certificado No.
CO-SG-CER33968



Certificado No.
GP-CER33968





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

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

JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ
Subdirector Centro de industria y construcción
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339681





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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ROMULO BETANCOURT HORTUA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **93.471.278**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato : 361 del 30 de enero del 2017

Objeto: Contratar los servicios personales de carácter temporal de una (1) persona natural, para impartir Formación Profesional Titulada, en el programa de: **SISTEMAS DE INFORMACION** y así cumplir las Metas y las Directrices Plan de Acción en la vigencia 2017. En el área de **SOFTWARE Y CONTENIDOS DIGITALES** y la red de conocimiento **INFORMATICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE**

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

Inicio de Ejecución: 31-01-2017

Término de ejecución: 18-12-2017

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

GTH-F-131 pág. 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339681





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

2. Número y Fecha del Contrato : 394 del 30 de enero del 2016

Objeto Contratar los servicios personales de carácter temporal una (1) persona natural, para impartir formación el área de sistemas de información en los programas afines a desarrollar en los ambientes amsi, (animación 3d, análisis y desarrollo de sistemas de información, mantenimiento de equipos de cómputo, desarrollo de videojuegos, diseño e instalación de cableado estructurado, producción de multimedia, sistemas, gestión de redes de datos, mantenimiento de equipos de cómputo redes y cableado estructurado, ofimáticas), con el fin de dar cumplimiento a los programas de formación titulada, para así cumplir las metas establecidas para el centro de industria en la vigencia 2016. En el área de SOFTWARE Y CONTENIDOS DIGITALES y la red de conocimiento INFORMATICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339681





Plazo: diez (10) meses y diecisiete (17), sin exceder el 19 de diciembre de 2016

Inicio de Ejecución: 01-02-2016

Término de ejecución: 17-12-2016

Obligaciones: Específicas 1. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 2. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 3. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 4. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. 5. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. 6. Evaluar la Formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. 7. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 8. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 9. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación. 11. Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación. 12. Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. 13. Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 14. Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataformas virtuales (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. 15. Conformar equipo executor para el desarrollo de la formación profesional para orientar programas afines de la misma red. 16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 20. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

3. Número y Fecha del Contrato : 242 del 28 de enero del 2015

Objeto: Contratar los servicios personales de carácter temporal una (1) persona natural, para impartir formación en los programas afines a desarrollar en el ambiente AMSI (Animación 3D, Análisis y desarrollo de sistemas de información, Mantenimiento de Equipos de Cómputo, Desarrollo de videojuegos, Diseño e Instalación de Cableado Estructurado, Producción de multimedia, Sistemas, Gestión de redes de datos, Mantenimiento de equipos de cómputo redes y cableado estructurado), con el fin de dar cumplimiento a los programas de formación titulada y así cumplir las metas establecidas para el Centro de Industria en la vigencia 2015. En el área de SOFTWARE Y CONTENIDOS DIGITALES y la red de conocimiento INFORMATICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688





Plazo: diez (10) meses y veinticuatro (24) días, sin exceder el 19 de diciembre de 2015

Inicio de Ejecución: 28-01-2015

Término de ejecución: 12-12-2015

Obligaciones Específicas: 1. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 2. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 3. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 4. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. 5. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. 6. Evaluar la Formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. 7. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 8. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 9. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación. 11. Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación. 12. Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. 13. Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 14. Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataformas virtuales (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. 15. Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional para orientar programas afines de la misma red. 16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 20. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

4. Número y Fecha del Contrato : 688 del 24 de enero del 2014

Objeto: Contratar de manera temporal los servicios de 1 persona natural para impartir formación en el área de Sistemas, con el fin de atender los Programas de Formación Titulada, ampliación de Cobertura, convenios y así cumplir las metas establecidas para el Centro de Industria y de la Construcción en la vigencia 2.014, de acuerdo a lo concertado con las redes de conocimiento definidas por la Dirección Nacional del SENA. En el área de SOFTWARE Y CONTENIDOS DIGITALES y la red de conocimiento INFORMATICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339681





Plazo: diez (07) meses y (07) días, sin exceder el 15 de diciembre de 2014

Inicio de Ejecución: 24-01-2014

Término de ejecución: 31-08-2014

Obligaciones Específicas: 1. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 2. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 3. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 4. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. 5. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. 6. Evaluar la Formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. 7. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 8. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 9. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación. 11. Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación. 12. Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. 13. Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 14. Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataformas virtuales (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. 15. Conformar equipo executor para el desarrollo de la formación profesional para orientar programas afines de la misma red. 16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 20. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

5. Número y Fecha del Contrato : 075 del 21 de enero del 2013

Objeto: Contratar de manera temporal los servicios de una (1) persona natural para impartir formación en el área de: Teleinformática y Ofimática e Informática, con el fin de atender los Programas de Formación Titulada y dar cumplimiento a la formación regular, ampliación de Cobertura y convenios y así cumplir las metas establecidas para el Centro de Industria en la vigencia 2.013, de acuerdo a lo concertado con las redes definidas por la dirección general del sena. En el área de SOFTWARE Y CONTENIDOS DIGITALES y la red de conocimiento INFORMATICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688





Plazo: diez (10) meses y veinticinco (25) días, sin exceder el 19 de diciembre de 2013

Inicio de Ejecución: 22-01-2013

Término de ejecución: 15-12-2013

Obligaciones Específicas: 1. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 2. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 3. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 4. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. 5. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. 6. Evaluar la Formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. 7. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 8. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 9. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación. 11. Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación. 12. Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. 13. Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 14. Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofia Plus, TIC, plataformas virtuales (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. 15. Conformar equipo ejecutor para el desarrollo de la formación profesional para orientar programas afines de la misma red. 16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 20. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

3. Número y Fecha del Contrato : 496 del 16 de julio del 2012

Objeto: Contratar de manera temporal los servicios de una persona natural a razón de 120 horas mensuales para impartir formación en el programa de Teleinformática, con el fin de atender los programas de formación titulada y dar cumplimiento a la formación regular En el área de SOFTWARE Y CONTENIDOS DIGITALES y la red de conocimiento INFORMATICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

Plazo: cinco (05) meses, sin exceder el 19 de diciembre de 2012



Certificado No.
SC-CER39681



Certificado No.
CO-SC-CER39681



Certificado No.
GP-CER39681





Plazo: diez (10) meses y veinticinco (25) días, sin exceder el 19 de diciembre de 2013

Inicio de Ejecución: 22-01-2013

Término de ejecución: 15-12-2013

Obligaciones Específicas: 1. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 2. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 3. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 4. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. 5. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. 6. Evaluar la Formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. 7. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 8. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 9. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación. 11. Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación. 12. Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. 13. Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 14. Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataformas virtuales (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. 15. Conformar equipo executor para el desarrollo de la formación profesional para orientar programas afines de la misma red. 16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 20. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

6. Número y Fecha del Contrato : 496 del 16 de julio del 2012

Objeto: Contratar de manera temporal los servicios de una persona natural a razón de 120 horas mensuales para impartir formación en el programa de Teleinformática, con el fin de atender los programas de formación titulada y dar cumplimiento a la formación regular En el área de SOFTWARE Y CONTENIDOS DIGITALES y la red de conocimiento INFORMATICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

Plazo: cinco (05) meses, sin exceder el 19 de diciembre de 2012



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339681





Inicio de Ejecución: 16-07-2012

Término de ejecución: 15-12-2012

Obligaciones Específicas: 1. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 2. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 3. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 4. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. 5. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. 6. Evaluar la Formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. 7. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 8. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 9. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación. 11. Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación. 12. Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. 13. Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 14. Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataformas virtuales (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. 15. Conformar equipo executor para el desarrollo de la formación profesional para orientar programas afines de la misma red. 16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 20. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

7. Número y Fecha del Contrato : 357 del 09 de mayo del 2012

Objeto contratar los servicios personales de carácter temporal de una persona para impartir formación en el programa técnico en sistemas, con el fin de atender los programas de formación titulada y dar cumplimiento a la formación regular, ampliación de cobertura y convenios y así cumplir las metas establecidas para el centro de industria en la vigencia 2012, de acuerdo a lo concertado con las redes definidas por la dirección nacional del Sena En el área de SOFTWARE Y CONTENIDOS DIGITALES y la red de conocimiento INFORMATICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

Plazo: un (01) mes y veintiséis (26) días, sin exceder el 19 de diciembre de 2012



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688





Inicio de Ejecución: 09-05-2012
Término de ejecución: 04-07-2012

Obligaciones Específicas: 1. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 2. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 3. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. 4. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional. 5. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas. 6. Evaluar la Formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. 7. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 8. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 9. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación. 11. Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación. 12. Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación. 13. Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 14. Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataformas virtuales (Blackboard - Moodle) y formación por proyectos. 15. Conformar equipo executor para el desarrollo de la formación profesional para orientar programas afines de la misma red. 16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 20. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 29 días de septiembre de 2017


JORGE ENRIQUE MONTEALEGRE HERNANDEZ
Subdirector Centro de Industria y construcción
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339681





BBVA COLOMBIA
NIT 860.003.020-1

CERTIFICA

Que **ROMULO BETANCOURT HORTUA** identificado(a) con **cédula de ciudadanía número 93.471.273** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la **Cuenta De Ahorros Libreton No 00130236000200594388** aperturada el **21 de enero de 2022**, cuenta **activa** y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

El número de cuenta podrá ser utilizada en nuestros canales como se indica a continuación:

9 dígitos: **236594388**

10 dígitos: **0236594388**

16 dígitos: **0236000200594388**

Recuerde que para pago en nómina a través de Net Cash, el formato a utilizar es de 16 dígitos.

Esta certificación se expide a solicitud del titular el día **21 de enero de 2022** a las **08:44**, con destino a **Quien Interese**.

FIRMA AUTOGRAFICA

FIRMA AUTORIZADA

BBVACOLOMBIA

BBVA COLOMBIA ESTABLECIMIENTO BANCARIO

Motivo de consulta: Ingreso

Fecha de consulta: 19/01/2022

Información paciente

Empresa: UNIVERSIDAD COOPERATIVA
Nombre completo: Romulo Betancourt Hortua
Responsable: El mismo paciente
Cargo: Docente
Edad: 47
Estado civil: Unión Libre
Teléfono: 3124233041
N° hijos: 2
EPS: Salud Total EPS

Empresa en misión:
Identificación: CC: 93471278
Acompañante: Ninguno
Fecha nacimiento: 30/05/1974
Genero: Masculino
Escolaridad: Pregrado (Universitaria)
Dirección: Tolima, Ibagué, Calle 43 7-98 Restrepo
ARL: Positiva compañía de seguros
AFP: Colpensiones



Exámenes analizados

- Examen medico ocupacional .
- Visiometría.

Concepto de aptitud

Apto con recomendaciones.

Anexo

SE RECOMIENDA DIETA BAJA EN GRASAS, HARINAS Y AZUCARES PARA REDUCCIÓN DE PESO CON EJERCICIO CARDIOVASCULAR PERIÓDICO, CONTROL EN EPS CON NUTRICIÓN, CAPACITACIÓN EN BUENOS HÁBITOS ALIMENTICIOS - CONTINUAR CONTROLES ANUALES EN EPS POR CORRECCIÓN VISUAL -

Recomendaciones generales

- Usar adecuadamente los elementos de protección personal.
- Hábitos de vida saludable: dieta balanceada y ejercicio diario por 30 minutos.
- Adecuada higiene postural.
- Seguir el manual vigente de higiene y seguridad industrial de la empresa.
- Reportar todo accidente o incidente que ocurra en el trabajo.
- Reportar las condiciones de trabajo que puedan ser generadoras de accidentes laborales.

Arian Cuello Cantillo
Profesión: Medico laboral
Registro:

Arian Cuello Cantillo
Médico Ocupacional
C.C. 3124233041
19/01/2022

Aspirante o trabajador
Romulo Betancourt Hortua
Identificación: CC: 93471278

Romulo Betancourt Hortua