FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Avilez	Vergara	Julio Roberto

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 73579907	F ○ M ⊗	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 77020313407 D.M. 55

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 03 MES 02 AÑO 1977

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CORDOBA

MUNICIPIO CHINU

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 7 N ? 24 -54 CASA CHAMBAC?

PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO MEDELLIN

TELÉFONO 3004707801 EMAIL julioavilez77@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1993
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA 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	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	12	2010	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	12	1999	75952
PREGRADO	6	X		TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	12	1996	

ESPECÍFIQUE 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

Escaneado con CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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: FUNDACION FESTIVAL DE ACORDEONEROS Y COMPOSITORES DE SAHAGUN			PÚBLICA:		PRIVADA: X		PAÍS: COLOMBIA				
DEPARTAMENTO: CORDOBA	MUNICIPIO: SAHAGUN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:				
TELÉFONOS: 3215398880	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día	02	Mes	02	Año	2004	Día	30	Mes	12	Año 2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA						DIRECCIÓN: Sahagún Córdoba				

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA -UNAD			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA				
DEPARTAMENTO: CORDOBA	MUNICIPIO: SAHAGUN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:				
TELÉFONOS: 7777214	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día	15	Mes	07	Año	2006	Día	15	Mes	12	Año 2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS						DIRECCIÓN: CALLE 19 N 16 A 10				

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA -UNAD			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA				
DEPARTAMENTO: CORDOBA	MUNICIPIO: SAHAGUN						CORREO ELECTRONICO ENTIDAD:				
TELÉFONOS: 7775591	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día	15	Mes	02	Año	2005	Día	31	Mes	12	Año 2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA						DIRECCIÓN:				

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA MEDELLIN			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA				
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: CAUCASIA						CORREO ELECTRÓNICO:				
TELÉFONOS: 8391918	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día:	10	Mes:	02	Año:	2021	Día:	18	Mes:	12	Año: 2021
AREA DE CONOCIMIENTO: ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO						DIRECCIÓN: TRANSVERSAL 16 - Nº 33 - 102				

Escaneado con CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
COMODIN*ELIMINADO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
ANTIOQUIA	CAUCASIA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8391918	Día: 06 Mes: 10 Año: 2020	Día: 15 Mes: 12 Año: 2020

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	PREGRADO	TRANSVERSAL - 16 N° 33 - 102

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
COMODIN*ELIMINADO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
ANTIOQUIA	CAUCASIA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
8391918	Día: 05 Mes: 02 Año: 2019	Día: 21 Mes: 12 Año: 2019

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	PREGRADO	TRANSVERSAL - 16 N° 33 - 102

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
COMODIN*ELIMINADO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
ANTIOQUIA	CAUCASIA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día: 29 Mes: 01 Año: 2018	Día: 13 Mes: 12 Año: 2018

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	PREGRADO	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
COMODIN*ELIMINADO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
ANTIOQUIA	CAUCASIA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día: 06 Mes: 02 Año: 2017	Día: 15 Mes: 12 Año: 2017

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	PREGRADO	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
COMODIN*ELIMINADO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
ANTIOQUIA	CAUCASIA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día: 27 Mes: 01 Año: 2016	Día: 11 Mes: 12 Año: 2016

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	PREGRADO	

Escaneado con CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
COMODIN*ELIMINADO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
ANTIOQUIA	CAUCASIA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
	Día:	26	Mes:	01	Año: 2015	Día:	19	Mes:	12	Año: 2015

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	PREGRADO	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
COMODIN*ELIMINADO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
ANTIOQUIA	CAUCASIA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
	Día:	20	Mes:	01	Año: 2014	Día:	12	Mes:	12	Año: 2014

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	PREGRADO	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
COMODIN*ELIMINADO	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
ANTIOQUIA	CAUCASIA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
	Día:	14	Mes:	02	Año: 2013	Día:	14	Mes:	12	Año: 2013

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ADMINISTRACION	PREGRADO	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
SUCRE	SINCELEJO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
2825298	Día:	14	Mes:	02	Año: 2012	Día:	16	Mes:	04	Año: 2012

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	PREGRADO	CALLE - 19N° 21-06

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA UNIREMINGTON		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
CORDOBA	SAHAGUN	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
2825298	Día:	02	Mes:	08	Año: 2011	Día:	17	Mes:	12	Año: 2011

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	PREGRADO	AVENIDA - Del hospital

Escaneado con CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
CORDOBA	SAHAGUN	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día: 08 Mes: 02 Año: 2011	Día: 18 Mes: 06 Año: 2011

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	PREGRADO	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
SUCRE	SINCELEJO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día: 12 Mes: 02 Año: 2011	Día: 10 Mes: 06 Año: 2011

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ADMINISTRACION	PREGRADO	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
SUCRE	SINCELEJO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día: 12 Mes: 02 Año: 2011	Día: 10 Mes: 06 Año: 2011

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ADMINISTRACION	PREGRADO	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
CORDOBA	SAHAGUN	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día: 10 Mes: 08 Año: 2010	Día: 18 Mes: 12 Año: 2010

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	PREGRADO	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
CORDOBA	SAHAGUN	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día: 20 Mes: 02 Año: 2010	Día: 03 Mes: 07 Año: 2010

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	PREGRADO	

Escaneado con CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
SUCRE	SINCELEJO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
	Día:	13	Mes:	02	Año: 2010	Día:	26	Mes:	06	Año: 2010

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ADMINISTRACION	PREGRADO	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
SUCRE	SINCELEJO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
	Día:	13	Mes:	02	Año: 2010	Día:	26	Mes:	06	Año: 2010

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ADMINISTRACION	PREGRADO	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
SUCRE	SINCELEJO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
	Día:	08	Mes:	08	Año: 2009	Día:	19	Mes:	12	Año: 2009

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ADMINISTRACION	PREGRADO	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
SUCRE	SINCELEJO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
	Día:	08	Mes:	08	Año: 2009	Día:	19	Mes:	12	Año: 2009

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ADMINISTRACION	PREGRADO	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
CORDOBA	SAHAGUN	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
	Día:	06	Mes:	08	Año: 2009	Día:	19	Mes:	12	Año: 2009

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	PREGRADO	

Escaneado con CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
CORDOBA	SAHAGUN	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	14	Mes:	02	Año:	2009	Día:	11	Mes:	07	Año:	2009

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	PREGRADO	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
CORDOBA	SAHAGUN	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	08	Mes:	08	Año:	2008	Día:	17	Mes:	12	Año:	2008

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	PREGRADO	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
SUCRE	SINCELEJO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	13	Mes:	08	Año:	2008	Día:	13	Mes:	12	Año:	2008

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ADMINISTRACION	PREGRADO	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
SUCRE	SINCELEJO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	13	Mes:	08	Año:	2008	Día:	13	Mes:	12	Año:	2008

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ADMINISTRACION	PREGRADO	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
CORDOBA	SAHAGUN	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	09	Mes:	02	Año:	2008	Día:	28	Mes:	06	Año:	2008

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	PREGRADO	

Escaneado con CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
CORDOBA	SAHAGUN	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
	Día:	10	Mes:	08	Año: 2007	Día:	15	Mes:	12	Año: 2007

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	PREGRADO	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION UNIVERSITARIA DEL CARIBE - CECAR		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
SUCRE	SINCELEJO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
	Día:	23	Mes:	07	Año: 2007	Día:	19	Mes:	11	Año: 2007

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	PREGRADO	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
CORDOBA	SAHAGUN	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
	Día:	09	Mes:	02	Año: 2007	Día:	07	Mes:	07	Año: 2007

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	PREGRADO	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION UNIVERSITARIA DEL CARIBE - CECAR		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
SUCRE	SINCELEJO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
	Día:	05	Mes:	02	Año: 2007	Día:	31	Mes:	05	Año: 2007

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	PREGRADO	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION UNIVERSITARIA DEL CARIBE - CECAR		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
SUCRE	SINCELEJO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
2804029	Día:	24	Mes:	07	Año: 2006	Día:	18	Mes:	11	Año: 2006

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	PREGRADO	- Carretera troncal de occidente KM1 vía Corozal

Escaneado con CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION UNIVERSITARIA DEL CARIBE - CECAR		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
SUCRE	SINCELEJO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
2804029	Día: 06 Mes: 02 Año: 2006	Día: 10 Mes: 06 Año: 2006

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	PREGRADO	- carretera troncal de occidente Km 1 vía corozal.

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION UNIVERSITARIA DEL CARIBE - CECAR		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
SUCRE	SINCELEJO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día: 25 Mes: 07 Año: 2005	Día: 19 Mes: 11 Año: 2005

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	PREGRADO	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION UNIVERSITARIA DEL CARIBE - CECAR		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
SUCRE	SINCELEJO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día: 14 Mes: 02 Año: 2005	Día: 18 Mes: 06 Año: 2005

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	PREGRADO	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
CORDOBA	SAHAGUN	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día: 01 Mes: 08 Año: 2004	Día: 15 Mes: 12 Año: 2004

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ADMINISTRACION	PREGRADO	

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION UNIVERSITARIA DEL CARIBE - CECAR		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO
SUCRE	SINCELEJO	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	Día: 21 Mes: 07 Año: 2004	Día: 17 Mes: 11 Año: 2004

AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO	DIRECCIÓN
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	PREGRADO	

Escaneado con CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORPORACION UNIVERSITARIA DEL CARIBE - CECAR			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	MUNICIPIO SINCELEJO				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	02	Mes:	02	Año:	2004	Día:	01	Mes:	06	Año:	2004
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA 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	7	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	13	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	3
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	22	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 INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Medellín Enero 13 /2022

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Escaneado con CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

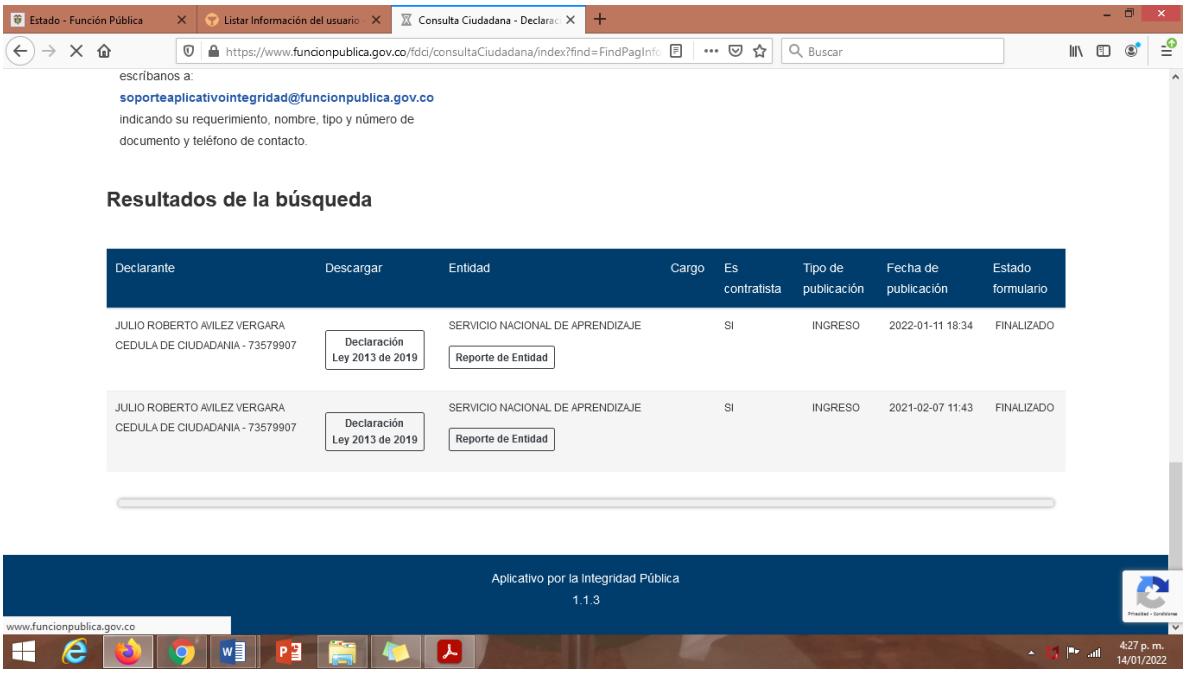
7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÒN 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

Escaneado con CamScanner


Estado - Función Pública
Listar Información del usuario
Consulta Ciudadana - Declarac
https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana/index?find=FindPagInfo
Buscar
escríbanos a:
soporteaplicativointegridad@funcionpublica.gov.co
indicando su requerimiento, nombre, tipo y número de documento y teléfono de contacto.
Resultados de la búsqueda
Declarante
Descargar
Entidad
Cargo
Es contratista
Tipo de publicación
Fecha de publicación
Estado formulario
JULIO ROBERTO AVILEZ VERGARA
CEDULA DE CIUDADANIA - 73579907
Declaración Ley 2013 de 2019
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Reporte de Entidad
SI
INGRESO
2022-01-11 18:34
FINALIZADO
JULIO ROBERTO AVILEZ VERGARA
CEDULA DE CIUDADANIA - 73579907
Declaración Ley 2013 de 2019
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Reporte de Entidad
SI
INGRESO
2021-02-07 11:43
FINALIZADO
Aplicativo por la Integridad Pública
1.1.3
www.funcionpublica.gov.co
4:27 p. m.
14/01/2022

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2022-01-11 18:34

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JULIO	ROBERTO	AVILEZ	VERGARA

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	73579907

Lugar de nacimiento

País	Colombia	Departamento	Córdoba	Municipio	CHINÚ

Lugar de domicilio

País	Colombia	Departamento	Antioquia	Municipio	MEDELLÍN

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Lugar de sede

País	Colombia	Departamento	Bogotá D.C	Municipio	BOGOTÁ

Dirección	CALLE 57 NO. 8-69

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$8.844.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$8.844.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
AHORROS	Colombia	$26.607.370,00
AHORROS	Colombia	$110.347.690,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
CASA	Colombia	Córdoba	CHINÚ	$50.897.250,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
PRESTAMO BANCARIO	$25.000.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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 participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO MIXTO DEPARTAMENTAL DE BACHILLERATO "SAN FRANCISCO DE ASIS"

CHINU - CORDOVA

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN RESOLUCION Nº 741 DEL 17 DE FEBRERO DE 1986

CONFIERE A

JULIO ROBERTO AVILEZ VERGARA

IDENTIFICADO CON T.I. No 770203- 13407 DE CHINU - CORDOVA

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

RECTOR

SECRETARIO

DADO EN CHINU A 4 DE DICIEMBRE DE 1993

ANOTADO AL FOLIO 308 LIBRO DE REGISTRO 42

SECRETARIO DE EDUCACION

Nº 558569

EN MONTERIA A 13 DE Mayo DE 1994

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

La Corporación de Educación Superior

Instituto de Administración y Finanzas de Cartagena

Confiere a:

Julio Roberto Avilez Vergara

C.C. 73.579.907 Expedida en CARTAGENA

El Título de:

Técnico Profesional en

Administración de Empresas

Por haber cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Ley y los Estatutos de la Institución, aprobada por Resolución No. 002088 del 2 de agosto de 1991, de acuerdo con el Decreto 080 de 1980, y le otorga el presente Diploma.

En constancia de ello se firma y sella en la ciudad de Cartagena, a los 21 días del mes de DICIEMBRE de 199 6

El Rector,

El Vice-Rector Académico

El Secretario General

El Director del Programa,

Registrado al folio No. 0142 del libro de Diplomas No. 001

Jafic

Cartagena, 15 de Abril de 199 7

SISFASE

República de Colombia

y en su nombre

La Corporación Educativa Mayor del Desarrollo Simón Bolívar

(Autorizada por Resolución No. 2624 del 31 de Marzo de 1977 del Ministerio de Educación Nacional)
Personería Jurídica Resolución No. 1318 de Noviembre 15 de 1972

En Convenio con

La Corporación de Educación Superior Instituto de Administración y Finanzas de Cartagena

Personería Jurídica Resolución No. 8992 de Junio 21 de 1985

Confiere el título de

Administrador de Empresas

(Acuerdo Nº 03 de Mayo de 1993)

A JULIO ROBERTO AVILEZ VERGARA

con cédula de ciudadanía No. 73' 579.907 de Cartagena (Bol.)

y en testimonio se expide el presente Diploma en Cartagena a los 5 días del mes de Agosto del 2000 y lo refrenda con las firmas y sellos de rigor

El Rector,

El Decano de la Facultad,

El Secretario General,

La Rectora,

El Decano de la Facultad,

El Secretario General,

Registrado a Folio No. 1935 del Libro de Diplomas 01

Secretaria General de la Corporación

Scanned by CamScanner

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ

ACTA DE GRADO No. 412

PROGRAMA: ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: Registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES con código 9498

FECHA: 22 de julio de 2011

LUGAR: AUDITORIO DE LA FUNDACION UNIVERSITARIA LUIS AMIGO DE MONTERIA

La Fundación Universitaria Luis Amigó, con personería Jurídica No. 17701 del 9 de noviembre de 1984, del Ministerio de Educación Nacional de Colombia, previo el cumplimiento por parte del graduando de todos los requisitos exigidos, confiere el título de

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

A

JULIO ROBERTO AVILEZ VERGARA

Cédula de Ciudadanía Número 73579907

El señor Rector General tomó al graduando el siguiente juramento:

"¿JURA ANTE DIOS Y PROMETE A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, PRACTICAR LA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA Y LA MORAL CRISTIANA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO, LA LIBERTAD, LA JUSTICIA Y LA DIGNIDAD HUMANA; Y TRABAJAR POR EL DESARROLLO Y PROGRESO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ?"

A lo cual el graduando respondió: SI, JURO

El Señor Rector General agregó: SI ASÍ LO HICIERE, DIOS Y LA PATRIA SE LO PREMIEN, SI NO, ÉL Y ELLA SE LO DEMANDEN.

Finalmente, se leyó la presente acta y se suscribió por:

Padre José Wilmar Sánchez Luque
Rector General

RECTORÍA

Francisco Javier Acosta Gómez
Secretario General

SECRETARÍA GENERAL

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA AMIGÓ

Registro Fundación Universitaria Luis Amigó
Libro 4-A Folio 326 Registro: 22773
Fecha 22 de julio de 2011

Gladis Elena Gallo Gómez
Jefa Registro Académico

DEPARTAMENTO DE REGISTRO ACADÉMICO

FUNDACIÓN AMIGÓ

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

T.P. 75952



JULIO ROBERTO
AVILEZ VERGARA

C.C. 73579907 CARTAGENA

Universidad CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BOLIVAR

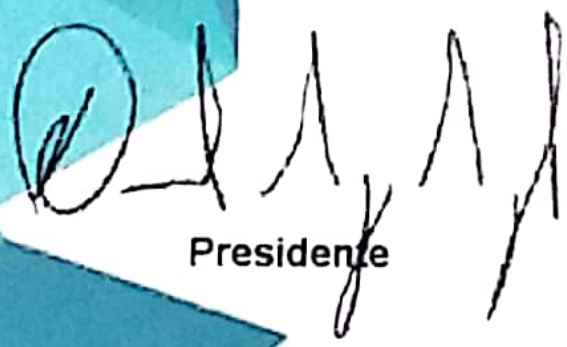
Título ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Título 05/08/00

76242

Scanned by CamScanner

La presente tarjeta se expide en virtud de la Resolución No. 01 del 15/01/15



Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

Scanned by CamScanner

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado por la citada ley para otorgar la Matrícula Profesional; y en consecuencia, expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas por el Consejo

CERTIFICA:

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 75952 expedidas a nombre del señor JULIO ROBERTO AVILEZ VERGARA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 73579907, se encuentran vigentes.

Que el señor JULIO ROBERTO AVILEZ VERGARA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 75952 fueron otorgadas el dia 15 de Enero de 2015 mediante la resolución No. 1 del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bogotá, D.C., el once (11) de Enero de 2022.

Firmado digitalmente por
OLGA PARRA VILLAMIL
Directora Ejecutiva

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 152941

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.cpae.gov.co/tramites/ - opción Confirmación Certificaciones e ingrese el siguiente código de verificación:

152941-73579907-75952



LA FUNDACIÓN FESTIVAL DE ACORDEONEROS Y COMPOSITORES DE SAHAGÚN.

NIT 812003205.

CERTIFICA:

Que el señor Julio Roberto Avilez Vergara, de profesión Administrador de Empresas, identificado con cédula de ciudadanía N° 73.579.907 expedida en Cartagena Bolívar, presto sus servicios profesionales como asesor administrativo e investigador en los temas:

ESTUDIO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN ARTÍSTICA.

CONCERTACIÓN CON LA COMUNIDAD PARA LA REALIZACIÓN DEL XVII FESTIVAL DE ACORDEONEROS Y COMPOSITORES EN EL MUNICIPIO DE SAHAGÚN CÓRDOBA.

Fecha Inicial: Febrero 02 de 2004

Fecha Final: Diciembre 30 de 2007.

La presente, se expide a solicitud del interesado en Sahagún Córdoba, a los nueve (09) días del mes de enero del 2008.

Jhony Otero Bedoya.
Presidente.
Cel. 3215398880.

Scanned by CamScanner

Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

Bogotá D.C., 06 de febrero de 2008

LA JEFE DEL SISTEMA NACIONAL DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
-UNAD-
Nit. 860.512.780-4

CERTIFICA

Que el señor ***JULIO ROBERTO AVILEZ VERGARA,*** *identificado con la cédula de ciudadanía número* 73.579.907 de Cartagena, *prestó sus servicios a esta institución, así:*

Mediante Resolución número 6369 a término fijo, tutor, profesional universitario de la Facultad de Ciencias Administrativas, para el período del 1 de agosto al 15 de diciembre de 2004 con una intensidad de 96 horas cátedra en el CEAD de Sahagún

Mediante Resolución número 1209-183 a término fijo, Consejero, profesional universitario de la Facultad de Ciencias Administrativas, para el período del 15 de julio al 15 de diciembre de 2006 con una intensidad de medio tiempo en el CEAD Sahagún.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

CONSTANZA ABADIA GARCIA

Sandra

Sahagún, Córdoba, Colombia
Tel. 777214 – 7775591
PLINIO MIGUEL LOZANO LOZANO
Director UNAD Calle 19 N 16a-10
Barrio San Roque Sahagún

Universidad Abierta y Nacional a Distancia UNAD

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL CEAD DE SAHAGUN

CERTIFICA

Que el Doctor **JULIO ROBERTO AVILEZ VERGARA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 73.579.907 expedida en Cartagena, laboró en el CEAD de Sahagún de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD desde el 15 de Febrero del 2005 hasta el 31 de Diciembre de 2005, en el cargo de coordinador de Bienestar Institucional y Proyección Social.

PLINIO LOZANO LOZANO
DIRECTOR CEAD SAHAGÚN

Certificación No. 884

EL SUBDIRECTOR (E) DEL
COMPLEJO TECNOLÓGICO PARA LA GESTIÓN
AGROEMPRESARIAL DEL
SENA, REGIONAL Antioquia

HACE CONSTAR

Que el señor JULIO ROBERTO AVILEZ VERGARA identificado con cédula de ciudadanía No. 73.579.907 de CARTAGENA, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos 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:	002776 del 13 de Febrero de 2013.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal como Instructor del programa tecnologo en gestión de negocios..
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y tres (3) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	14 de Febrero de 2013.
Fecha de Terminación de Contrato:	14 de Diciembre de 2013.
Término de ejecución:	diez (10) meses y tres (3) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y un millones ciento veinticinco mil setecientos setenta y seis pesos m/cte. ($31.125.776), con unos honorarios mensuales de tres millones ochenta y un mil setecientos sesenta pesos m/cte. ($3.081.760). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de cero pesos m/cte ($0).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir con el objeto de este Contrato. 2. Responder por la buena calidad de los servicios contratados. 3. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

procesos formativos del centro.
4. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes de conocimiento, 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 y evaluación de aprendices, entre otras..
5. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y en el reconocimiento de aprendizajes previos.
6. Entregar al coordinador académico la información: Planeación estratégica por cada ficha y actividad de aprendizaje de las acciones a realizar antes de iniciar cada proceso formativo y en general los informes que la formación por competencias exija..
7. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.
8. 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 sus responsabilidad, registro de juicios formativos, gestión del LMS, insistencias, reportes, rutas formativas, asociación de aprendices a rutas garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.
9. Entregar al momento de terminar el proceso de formación, las guías, material de apoyo, grupos para certificar con todos los soportes requeridos y participar activamente en la certificación de los aprendices, registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; comunicar los resultados del proceso formativo a los aprendices.
10. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS en los primeros días hábiles de cada mes al supervisor correspondiente; acorde con la

Regional Antioquia
Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial
Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

planeación estratégica entregada con antelación al coordinador académico.
11. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
12. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices, registrar el seguimiento realizado al proceso de formación garantizando la realización oportuna de los planes de mejoramiento que evidencien el debido proceso realizado.
13. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA.
14. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, traducido desde la integridad personal del instructor, a través de la estrategia por proyectos garantizando la utilización de diversas fuentes del conocimiento y la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento, así mismo incentivar la interiorización de los valores éticos.
15. Hacer uso adecuado y oportuno de los aplicativos y sistemas de información con que cuenta la institución (SGC, SOFIA PLUS, entre otros).
17. Brindar apoyo en formación complementaria cuando el Centro lo requiera..
18. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Gestión de la Calidad.
19. Hacer parte de los equipos ejecutores de proyecto para la especialidad asignada por el coordinador académico o líder de línea tecnológica.
20. Realizar acompañamiento a los aprendices

Regional Antioquia
Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial
Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

durante sus prácticas y/o desarrollo de la etapa productiva..
21. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en el SENA.
22. Brindar apoyo en formación complementaria (en forma presencialy/o virtual) y en el proceso de Gestion para las cualificaciones (ECCL), cuando el centro lo requiera.
23. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público.
24. Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.
25. Avisar al SENA, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.
26. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
27. Desarrollar las actividades de servicios al SENA, aplicando las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, en cumplimiento con

Regional Antioquia
Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial
Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

el artículo 79 de la Constitución Nacional, decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y la resolución 03769 de 2010 del SENA y demás concordantes establecidas mediante las normas.

2. Número y Fecha del Contrato:	001972 del 19 de Enero de 2014.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor presencial/virtual en los programas de formación del área de gestión de mercados, mercadeo y comercio en los municipios de atención del complejo técnologico para la gestión agroempresarial.
Plazo de ejecución:	siete (7) Meses y diez (10) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	20 de Enero de 2014.
Prorroga:	tres (3) meses y quince (15) días
Adición:	once millones ciento nueve mil setecientos pesos m/cte ($11.109.700).
Fecha de Terminación de Contrato:	12 de Diciembre de 2014.
Término de ejecución:	.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cuatro millones trescientos ochenta y siete mil ciento sesenta y siete pesos m/cte. ($34.387.167), con unos honorarios mensuales de tres millones ciento setenta y cuatro mil doscientos pesos m/cte. ($3.174.200). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de cero pesos m/cte ($0).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir con el objeto de este Contrato. 2. El instructor esta obligado a impartir formación profesional donde el coordinador académico del complejo lo programe en los municipios del Bajo Cauca Antioqueño, sin que el SENA incurra en gastos de transporte. 3. Responder por la buena calidad de los servicios

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

contratados.
4. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.
5. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes de conocimiento, 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 y evaluación de aprendices, entre otras..
6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y en el reconocimiento de aprendizajes previos.
7. Entregar al coordinador académico la información: Planeación estratégica por cada ficha y actividad de aprendizaje de las acciones a realizar antes de iniciar cada proceso formativo y en general los informes que la formación por competencias exija..
8. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.
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 sus responsabilidad, registro de juicios formativos, gestión del LMS, insistencias, reportes, rutas formativas, asociación de aprendices a rutas garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.
10. Entregar al momento de terminar el proceso de formación, las guías, material de apoyo, grupos para certificar con todos los soportes requeridos y participar activamente en la certificación de los aprendices, registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; comunicar los resultados del proceso formativo a los aprendices.

Regional Antioquia
Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial
Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

11. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS en los primeros días hábiles de cada mes al supervisor correspondiente; acorde con la planeación estratégica entregada con antelación al coordinador académico.
12. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
13. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices, registrar el seguimiento realizado al proceso de formación garantizando la realización oportuna de los planes de mejoramiento que evidencien el debido proceso realizado.
14. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA.
15. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, traducido desde la integridad personal del instructor, a través de la estrategia por proyectos garantizando la utilización de diversas fuentes del conocimiento y la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento, así mismo incentivar la interiorización de los valores éticos.
16. Hacer uso adecuado y oportuno de los aplicativos y sistemas de información con que cuenta la institución (SGC, SOFIA PLUS, entre otros).
17. Brindar apoyo en formación complementaria cuando el Centro lo requiera..
18. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Gestión de la Calidad.
19. Hacer parte de los equipos ejecutores de

Regional Antioquia
Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial
Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

proyecto para la especialidad asignada por el coordinador académico o líder de línea tecnológica.
20. Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas y/o desarrollo de la etapa productiva..
21. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en el SENA.
22. Brindar apoyo en formación complementaria (en forma presencialy/o virtual) y en el proceso de Gestion para las cualificaciones (ECCL), cuando el centro lo requiera.
23. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público.
24. Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.
25. Avisar al SENA, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.
26. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
27. Desarrollar las actividades de servicios al SENA, aplicando las normas técnicas legales que

Regional Antioquia
Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial
Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

	garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, en cumplimiento con el artículo 79 de la Constitución Nacional, decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y la resolución 03769 de 2010 del SENA y demás concordantes establecidas mediante las normas.
3. Número y Fecha del Contrato:	001819 del 24 de Enero de 2015.
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para orientar los programas de formación del área gestion de mercados, mercadeo y comercio que brinda el Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial..
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y diecisiete (17) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	26 de Enero de 2015.
Prorroga:	siete (7) días
Adición:	setecientos sesenta y dos mil ochocientos sesenta y seis pesos m/cte ($762.866).
Fecha de Terminación de Contrato:	19 de Diciembre de 2015.
Término de ejecución:	diez (10) meses y veinticuatro (24) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones trescientos nueve mil ochocientos un pesos m/cte. ($35.309.801), con unos honorarios mensuales de tres millones doscientos sesenta y nueve mil cuatrocientos veintiseis pesos m/cte. ($3.269.426). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de un millón ochenta y nueve mil ochocientos nueve pesos m/cte ($1.089.809).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Estar inscrito en el banco de instructores del Sistema Nacional de Recurso Humano del SENA.. 2. Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y lugares que el SENA indique..

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

3. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. .
4. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que EL SENA determine..
5. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado..
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 proyectos formativos. .
8. Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación. .
9. Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual. .
10. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA. .
11. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación. .
12. 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. .

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

13. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
14. Realizar actividades de formación y tutoría para la ejecución y consolidación de los proyectos productivos. .
15. Acompañar la formalización de la forma asociativa que adopten para la explotación de la unidad productiva..
16. Aportar la población beneficiaria de los proyectos. .
17. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos. .
18. Realizar el plan de negocios básico de la unidad productiva producto del proyecto..
19. Entregar el plan de ejecución mensual y avances de los proyectos. .
20. Gestionar fuentes de recursos en especie o financieras para el desarrollo de los proyectos. .
21. Presentar un plan de estrategias de fortalecimiento técnico que permita la sostenibilidad de las unidades productivas básicas conformadas. .
22. Apoyar en la realización del plan de negocios básico de los proyectos productivos. .
23. Garantizar el montaje en articulación con el instructor técnico de las unidades productivas. .
24. Conformar redes de comercialización como apoyo al mercadeo de los productos y servicios de las unidades productivas que resulten del proceso de formación. .
25. EL CONTRATISTA se compromete a desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C.Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes. .
26. De conformidad con lo establecido en el art. 3º

Regional Antioquia
Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial
Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

inciso 2º del decreto 2800 de 2003, el (la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la celebración del contrato copia del formulario de afiliación y mensualmente el comprobante de respectivo pago a la ARP al supervisor del contrato. .
27. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios. .
28. Apoyar las debidas solicitudes de compra de materiales de formación, cuando se requiera..
29. Apoyar en la vigilancia técnica de la ejecución de los contratos de bienes y servicios si se requiere. .
30. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices. .
31. Realizar durante el periodo de duración del presente contrato de prestación de servicios proceso de certificación de competencias que apliquen a la función instructor e igualmente certificar habilidades pedagógicas..
32. Realizar durante el periodo de duración del presente contrato de prestación de servicios proceso de capacitación en segunda lengua Inglés y certificarse como mínimo en Nivel A2..

4. Número y Fecha del Contrato: 000940 del 27 de Enero de 2016.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor presencial en los programas de formación del área talento humano, administrativa, documental y archivos del complejo técnologico para la gestión agroempresarial.

Plazo de ejecución: diez (10) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 27 de Enero de 2016.

Prorroga: cinco (5) días

Regional Antioquia
Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial
Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

Adición:	quinientos cincuenta mil pesos m/cte ($550.000).
Fecha de Terminación de Contrato:	11 de Diciembre de 2016.
Término de ejecución:	diez (10) meses y veinte (20) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones doscientos mil pesos m/cte. ($35.200.000), con unos honorarios mensuales de tres millones trescientos mil pesos m/cte. ($3.300.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de cero pesos m/cte ($0).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y lugares que el SENA indique. . 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia.. 3. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que EL SENA determine. . 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 proyectos formativos y el calendario de formación institucional. . 8. Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación. . 9. Presentar mensualmente los informes

Regional Antioquia
Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial
Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual. .
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices a su cargo..
11. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA..
12. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional..
13. 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..
14. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. .
15. Reportar en el sistema Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo..
16. 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. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, cuando éstas sean requeridas por el equipo asesor de desarrollo curricular..
18. Apoyar las debidas solicitudes de compra de materiales de formación, cuando se requiera. .
19. Apoyar en la vigilancia técnica de la ejecución de los contratos de bienes y servicios si se requiere..

20. Participar en los comités de evaluación y

Regional Antioquia
Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial
Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices..
21. Apoyar las acciones de seguimiento y acompañamiento de aprendices en etapa productiva..
22. Participar de manera activa en los procesos de Ciencia, Innovación y Vigilancia Tecnológica que el centro desarrolle..
23. Realizar las actividades necesarias dentro del proceso de Autoevaluación, Registro Calificado y Calidad de la formación garantizando la entrega oportuna de las tareas asignadas..
24. Realizar y entregar mínimo dos (2) planes de negocio según la metodología que asigne el área de emprendimiento durante la vigencia del contrato al área de emprendimiento del centro..
25. Entregar el plan de ejecución mensual y avances de los proyectos en los plazos establecidos..
26. Aplicar al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor; así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.
27. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. .
28. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios..

5. Número y Fecha del Contrato:	002784 del 04 de Febrero de 2017.
Objeto:	Prestar servicios personales de caracter temporal como Instructor presencial en los programas de formacion del area administrativa en el complejo tecnologico para la gestion agroempresarial.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y diez (10) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	06 de Febrero de 2017.
Prorroga:	cuatro (4) días

Regional Antioquia
Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial
Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

Adición:	cuatrocientos cincuenta y tres mil doscientos pesos m/cte ($453.200).
Fecha de Terminación de Contrato:	15 de Diciembre de 2017.
Término de ejecución:	diez (10) meses y catorce (14) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones quinientos setenta y seis mil doscientos pesos m/cte. ($35.576.200), con unos honorarios mensuales de tres millones trescientos noventa y nueve mil pesos m/cte. ($3.399.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de cero pesos m/cte ($0).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y lugares que el SENA indique. . 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. . 3. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que EL SENA determine. . 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 proyectos formativos y el calendario de formación institucional. . 8. Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de

Regional Antioquia
Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial
Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

formación. .
9. Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual. .
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices a su cargo..
11. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA..
12. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional..
13. 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..
14. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. .
15. Reportar en el sistema Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo..
16. 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. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, cuando éstas sean requeridas por el equipo asesor de desarrollo curricular..
18. Apoyar las debidas solicitudes de compra de materiales de formación, cuando se requiera. .
19. Apoyar en la vigilancia técnica de la ejecución de los contratos de bienes y servicios si se requiere..

Regional Antioquia
Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial
Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

20. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices..
21. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato..
22. Apoyar las acciones de seguimiento y acompañamiento de aprendices en etapa productiva..
23. Participar de manera activa en los procesos de Ciencia, Innovación y Vigilancia Tecnológica que el centro desarrolle..
24. Realizar las actividades necesarias dentro del proceso de Autoevaluación, Registro Calificado y Calidad de la formación garantizando la entrega oportuna de las tareas asignadas..
25. Entregar informes parciales de avance de los planes de negocio en los plazos establecidos por su supervisor..
26. Realizar y entregar mínimo dos (2) planes de negocio según la metodología que asigne el área de emprendimiento durante la vigencia del contrato, al área de emprendimiento del centro..
27. Apoyar las acciones de formación complementaria brindando como mínimo un programa de formación al mes..
28. Entregar el plan de ejecución mensual y avances de los proyectos en los plazos establecidos..
29. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencias “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” y aportar el respectivo certificado aprobado, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2017..
30. Participar activamente en las actividades programadas por el centro para el mejoramiento de sus competencias técnicas, pedagógicas y actitudinales..

Regional Antioquia
Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial
Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

	31. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. . 32. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios..
6. Número y Fecha del Contrato:	003252 del 24 de Enero de 2018.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor en los programas de formación de la red de gestión administrativa y financiera del Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	29 de Enero de 2018.
Fecha de Terminación de Contrato:	13 de Diciembre de 2018.
Término de ejecución:	diez (10) meses y quince (15) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y seis millones setecientos cincuenta mil pesos m/cte. ($36.750.000), con unos honorarios mensuales de tres millones quinientos mil pesos m/cte. ($3.500.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y seis millones setecientos cincuenta mil pesos m/cte ($36.750.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. 2. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de

Regional Antioquia
Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial
Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. .

3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje. .

4. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. .

5. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. .

6. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado. .

7. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. .

8. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las

Regional Antioquia
Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial
Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

cuatro fuentes del conocimiento. .
9. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios. .
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices .
11. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. .
12. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes. .
13. 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, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. .
14. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato. .
15. Usar y gestionar las diferentes plataformas

Regional Antioquia
Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial
Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. .
16. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. .
17. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación. .
18. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. .
19. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores. .
20. Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO", según la circular N°: 3-2017-000208. Hasta el 31 de julio del presente año. .
21. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica. .
22. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. .
23. Participar activamente en las actividades programadas por el centro para el mejoramiento de sus competencias técnicas, pedagógicas y actitudinales.
24. Realizar las actividades necesarias dentro del proceso de Autoevaluación, Registro Calificado y Calidad de la formación garantizando la entrega

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

oportuna de las tareas cuando le sean asignadas.
25. Apoyar las acciones de seguimiento y acompañamiento de aprendices en etapa productiva cuando le sean asignadas.
26. Apoyar actividades del Proceso de Gestión de Emprendimiento y Empresarismo como son la construcción de proyecto, asesorar ideas de negocios garantizando la entrega oportuna de las tareas cuando le sean asignadas. .
27. Apoyar las acciones de formación complementaria cuando acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación. .
28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. .

7. Número y Fecha del Contrato:	002091 del 05 de Febrero de 2019.
Objeto:	Prestar servicios personales de caracter temporal como Instructor de formacion en los programas de formacion de la red de gestion administrativa y financiera del complejo tecnologico para la gestion agroempresarial.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y nueve (9) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	05 de Febrero de 2019.
Prorroga:	ocho (8) días
Adición:	novecientos ochenta y un mil doscientos sesenta y nueve pesos m/cte ($981.269).
Fecha de Terminación de Contrato:	21 de Diciembre de 2019.
Término de ejecución:	diez (10) meses y diecisiete (17) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y ocho millones ochocientos ochenta y dos mil setecientos sesenta y seis pesos m/cte. ($38.882.766), con unos honorarios mensuales de tres millones seiscientos setenta y nueve mil setecientos cincuenta y siete

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

pesos m/cte. ($3.679.757). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y ocho millones ochocientos ochenta y dos mil setecientos sesenta y seis pesos m/cte ($38.882.766).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.
2. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.
3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.
4. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.
5. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en

Regional Antioquia
Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial
Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

cada fase y/o competencia del proceso de formación.
6. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.
7. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.
8. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.
9. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.
11. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.
12. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes.
13. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días habiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que

Regional Antioquia
Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial
Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

14. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.

15. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

16. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.

17. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.

18. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.

19. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

20. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores.

21. Estar certificado o actualizarse antes del 31 de Julio de 2019 en la Norma de Competencia

Regional Antioquia
Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial
Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

	“ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÒN CONCERTADOS” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÒN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”, según la circular N°: 3-2017-000208. 22. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica. 23. Apoyar el proceso de investigación según Circular No. 3-2018-000200. 24. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. 25. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.
8. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.1891058 del 06 de Octubre de 2020.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor de formación titulada en los programas de formación de la red tecnológica de investigación, planeación y desarrollo de mercados y medios de la comunicación comercial del Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial.
Plazo de ejecución:	dos (2) Meses y diez (10) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	06 de Octubre de 2020.
Fecha de Terminación de Contrato:	15 de Diciembre de 2020.
Término de ejecución:	dos (2) meses y diez (10) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de ocho millones ochocientos cuarenta y tres mil seiscientos ochenta y tres pesos m/cte. ($8.843.683), con unos honorarios mensuales de tres millones setecientos

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

	noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte. ($3.790.150). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de ocho millones ochocientos cuarenta y tres mil seiscientos ochenta y tres pesos m/cte ($8.843.683).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. 2. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. 3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje. 4. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. 5. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

competencia del proceso de Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 22 Certificación No. 884 formación. 6. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado. 7. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 8. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento . 9. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros xx días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios. 10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices. 11. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. 12. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes. 13.

Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 23 Certificación No. 884 juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 14. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato. 15. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 16. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. 17. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. 18. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación. 19. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 20. Elaborar solicitudes de

materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores. 21. Estar certificado o actualizarse antes del 31 de Julio de 2020 en la Norma de Competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÒN CONCERTADOS” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÒN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”, según la circular N°: 3-2017-000208. 22. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico para la Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 24 Certificación No. 884 Gestión Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica. 23. Fortalecer los estándares de calidad y pertinencia, en las áreas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, de la formación profesional impartida en el centro de formación. 24. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. 25. Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas y/o desarrollo de la etapa productiva, con informes periódicos al coordinador académico. 27. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público. 28. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los

	bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 29. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios. 30. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. 31. Apoyar las designaciones otorgadas por la subdirección y coordinadores de formación y académicos del centro de formación .
9. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.2244709 del 10 de Febrero de 2021.
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor de formación titulada y/o complementaria, en la modalidad presencial en los programas de formación de la red tecnológica investigación, planeación y desarrollo de mercados y medios de la comunicación comercial en el área temática comercial en el Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y ocho (8) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	12 de Febrero de 2021.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta millones cuarenta mil pesos m/cte. ($40.040.000), con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos mil pesos m/cte. ($3.900.000).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. 2.

Regional Antioquia
Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial
Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. 3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje. 4. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. 5. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 22 Certificación No. 884 formación. 6. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado. 7. Seleccionar ambientes

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 8. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento . 9. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros 3 días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios. 10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices. 11. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA. 12. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes. 13. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 23 Certificación No. 884 juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 14. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato. 15. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. 16. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación. 17. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional. 18. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación. 19. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 20. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores. 21. Estar certificado o actualizarse antes del 31 de Julio de 2020 en la Norma de Competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÒN CONCERTADOS” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÒN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”,

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

según la circular N°: 3-2017-000208. 22. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico para la Ministerio de trabajo SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGIONAL ANTIOQUIA Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 24 Certificación No. 884 Gestión Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica. 23. Fortalecer los estándares de calidad y pertinencia, en las áreas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, de la formación profesional impartida en el centro de formación. 24. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. 25. Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas y/o desarrollo de la etapa productiva, con informes periódicos al coordinador académico. 27. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público. 28. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 29. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito

previo para el pago periódico de sus honorarios. 30. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual. 31. Apoyar las designaciones otorgadas por la subdirección y coordinadores de formación y académicos del centro de formación .

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 06 de Septiembre de 2021.

Firmado digitalmente por Luis Fernando Velásquez Ramírez

LUIS FERNANDO VELASQUEZ RAMIREZ
Subdirector (E) Complejo
Tecnológico para la Gestión
Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Jorge Andres De la Rosa Bohorquez
Correo electrónico: jrosab@sena.edu.co
IP: 43696
Vo.Bo.:

Regional Antioquia
Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial
Dirección Transv. 16 N° 33 - 102, Ciudad Caucasia - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
SENAComunica

Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN Y SUPERACIÓN POLITÉCNICO INDES

HACE CONSTAR

Que **JULIO ROBERTO AVILÉZ VERGARA**, identificado con cédula de ciudadanía Nº 73.579907 de Cartagena – Bolívar, tuvo con la institución contrato de prestación de servicios profesionales, desempeñándose como tutor así:

- Del 13 de agosto de 2008 al 13 de diciembre de 2008
- Del 08 de agosto de 2009 al 19 de diciembre de 2009
- Del 13 de febrero de 2010 al 26 de junio de 2010
- Del 10 de agosto de 2010 al 18 de diciembre de 2010
- Del 12 de febrero de 2011 al 10 de junio de 2011

Estos contratos fueron realizados para el convenio interinstitucional con la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON.

Para constancia se firma en la ciudad de Sincelejo a los 25 días del mes de enero de 2019.

JOSE RAÚL CARRASCAL CÓRDOBA
Director

Sistemas
Secretariado
Informática
Administracion
Electricidad
Contabilidad
Diseño
Judicial
Seguros
Turismo
Guardería
Electrónica
Programación
Redes
Metalmecánica
Mercadotecnia
Publicidad
Topografía
Construcción
Mantenimiento
Operador
Mecánica
Comercio
Tributaria
Agroindustrial
Hotelería
Electromecánica
Visitador Médico
Psico-orientación
Archivo
Criminalística
Ensamblaje

Scanned by CamScanner

HACE CONSTAR:

Que **JULIO ROBERTO AVÍLEZ VERGARA**, identificado con cédula de ciudadanía número 73.579.907 expedida en Cartagena – Bolívar, tuvo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales con nuestra institución, en virtud del convenio con la Corporación Universitaria Remington, tutoriando materias del área Administrativa, así:

- En febrero 09 de 2007 liquidada su ejecución en julio 07 de 2007.
- Agosto 10 de 2007 liquidada su ejecución en diciembre 15 de 2007.
- Febrero 09 de 2008 liquidada su ejecución en junio 28 de 2008.
- Agosto 08 de 2008 liquidada su ejecución en diciembre 17 de 2008.
- Febrero 14 de 2009 liquidada su ejecución en julio 11 de 2009.
- Agosto 06 de 2009 liquidada su ejecución en diciembre 19 de 2009.
- Febrero 20 de 2010 liquidada su ejecución en julio 03 de 2010.
- Agosto 10 de 2010 liquidada su ejecución en diciembre 18 de 2010.
- Febrero 08 de 2011 liquidada su ejecución en junio 18 de 2011.
- Agosto 2 de 2011 liquidada su ejecución en diciembre 17 de 2011.
- Febrero 14 de 2012 liquidada su ejecución en abril 16 de 2012.

Para lo cual el contratista entregó la respectiva disponibilidad a la Coordinación, servicio que prestó con total libertad de ejecución.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado en Sincelejo – Sucre, a los 18 días del mes de febrero de 2019.

JOSÉ RAÚL CARRASCAL CÓRDOBA
Director

Sistemas
Secretariado
Informática
Administración
Electricidad
Contabilidad
Diseño
Judicial
Seguros
Turismo
Guardería
Electrónica
Programación
Redes
Metalmecánica
Mercadotecnia
Publicidad
Topografía
Construcción
Mantenimiento
Operador
Mecánica
Comercio
Tributaria
Agroindustrial
Hotelería
Electromecánica
Visitador Médico
Psico-orientación
Archivo
Criminalística
Ensamblaje

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL CARIBE - CECAR
RECURSOS HUMANOS
Personería Jurídica No. 7786 MEN - ICFES - Nit 892.201.263-1
PBX : 2804029 Ext: 162 – 186 – 200 - Directos: 2804029 - Fax: 2801554
Carretera Troncal de Occidente Km.1 Vía Corozal

Sincelejo, Junio 26 de 2008.

EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Qué el Administrador, **JULIO ROBERTO AVILEZ VERGARA,** identificado con cédula de ciudadanía No 73.579.907 expedida en Cartagena, Prestó sus Servicios Profesionales a la Corporación Universitaria del Caribe – CECAR, se desempeñó como Docente Catedrático adscrito a la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.-

Desarrolló las siguientes asignaturas en los períodos relacionados a continuación así:

ASIGNATURAS	I.H.	N.H.S.	PERIODO	PROGRAMA
Administrac. General	03	48	02-02-04 /01-06-04	Contaduría
Gestión de Empresa	03	48	02-02-04 /01-06-04	Contaduría
Administrac. General	02	34	21-07-04 /17-11-04	Contaduría
Gestión de Empresa	02	34	21-07-04 /17-11-04	Contaduría
Gestión de Empresa	03	51	14-02-05 /18-06-05	Contaduría
Administrac. General	03	51	14-02-05 /18-06-05	Contaduría
Comercio Internacional	03	51	25-07-05 /19-11-05	Contaduría
Gestión de Empresa	03	51	25-07-05 /19-11-05	Contaduría
Comercio Internacional	03	51	06-02-06 /10-06-06	Contaduría
Comercio Internacional	03	51	24-07-06 /18-11-06	Contaduría
Comercio Internacional	03	51	05-02-07 /31-05-07	Contaduría
Comercio Internacional	03	51	23-07-07 /19-11-07	Contaduría

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

LAZARO GASTELBONDO RIVERA
Director Recursos Humanos

CE-006 - 0000000100 – 2022

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 73579907
NOMBRES Y APELLIDOS	Avilez Vergara,Julio Roberto
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/11/2009
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Avilez Vergara,Julio Roberto, a los 11 días del mes de enero del año 2022.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JULIO ROBERTO AVILEZ VERGARA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **73579907,** se encuentra afiliado/a desde **04/03/2004** 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 11 de enero de 2022.



Rosa 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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA