EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA - CAB DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **ELIUT DINAR DURANGO CAMPO**, identificado con Cédula de ciudadanía No. 1.047.459.873 de Cartagena celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1**. Número y Fecha del Contrato:** CO1.PCCNTR.3949372 del 26 de agosto de 2022.

Objeto: Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor Sena a través de acciones regulares en las modalidades presencial y a distancia en los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga

Plazo: Ciento diez (110) días

Fecha de Inicio de Ejecución: 26 de agosto de 2022

Fecha de Terminación de Contrato: 15 de diciembre de 2022

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de CATORCE MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS M/CTE ($14.322.000).

Valor Mensual: TRES MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE ($3.906.000)

Obligaciones Específicas del Contrato:
A. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

B. Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
C. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.
D. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos
E. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.
F. Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.
G. Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación de los mismos en dichas actividades.
H. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.
I. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
J. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.
K. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
L. Gestionar certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.
M. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el archivo físico del CAB, en el aplicativo On Base y aplicativo Colombia Compra Eficiente SECOP II.

Se firma a los Seis (09) días de septiembre del 2022

DIEGO FERNANDO BOLAÑOS BUSTOS

Firmado digitalmente por DIEGO FERNANDO BOLAÑOS BUSTOS
Fecha: 2022.09.12 09:37:35 -05'00'

DIEGO FERNANDO BOLAÑOS BUSTOS
SUBDIRECTOR (E)
CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Elaboro: Diana González Cáceres
Contratación Servicios Personales



ficado No.
ER339681
Certificado No.
CO-SC-CER339681

Resolución de Aprobación No 0162 julio 23/2010 Secretaria de Educación Distrital

NIT 806.010.876-1

CERTIFICA QUE

El Señor: **ELIUT DINAR DURANGO CAMPO.** Identificado con Cedula de Ciudadanía No 1.047.459.873 de Cartagena Bolívar, Laboro en nuestra Institución como docente catedrático en los Programas de los diferentes niveles académicos: a saber, técnico laboral, tecnología y profesional, durante los periodos académicos desde el 10 de febrero del 2017 hasta 15 de mayo del 2021, dando cumplimiento a las siguientes funciones.

- A continuación se relaciona temas impartidos

TECNICOS

- Introducción a la contabilidad
- Costos I
- Costos II

TECNOLOGO

- Sistemas de información contable
- Presupuesto
- Electiva de profundización de negocios

PROFESIONAL

- Contabilidad Internacional
- Sistema de contabilidad publica

A continuación se relaciona las funciones:

- Asistir puntualmente a las clases, cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional y la Institución.

- Fomentar procesos investigativos que contribuyan al mejoramiento del área.
- Atender en forma amable los reclamos que presenten respetuosamente los estudiantes.
- Dejar Talleres debidamente elaborados par a los estudiantes afectados por su ausencia cuando solicite un permiso con anticipación.
- Organizar a través del Consejo de Dirección el Plan de Estudios, teniendo como base las áreas obligatorias y optativas, y los proyectos educativos.
- Realizar durante la jornada laboral la intervención pedagógica que requiera el adecuado desarrollo de las actividades previstas para las clases y la asesoría en los proyectos.
- Diligenciar oportunamente el registro de clases y asistencia.
- Consignar las fichas de seguimiento del alumno los avances y dificultades presentadas en su rendimiento académico y/o comportamiento.
- Tomar parte activa en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades de su área.
- Presentar periódicamente informes al coordinador académico sobre el desarrollo de las actividades curriculares.
- Presentar semestralmente al coordinador académico un informe descriptivo sobre la valoración de los logros, asistencia de los educandos a su cargo.
- Reemplazar al profesor ausente cuando lo señale el coordinador o director.
- Participar activamente en las jornadas de capacitación y actualización de docentes.
- Aplicar la capacitación recibida, en el ejercicio de la labor docente.
- Analizar con los educandos al comenzar cada módulo los objetivos, contenidos y actividades de su programa.
- Orientar oportunamente al estudiante sobre su rendimiento académico y comportamiento con el fin de programar actividades de recuperación y profundización que promueven el logro de los objetivos propuestos y buscar estrategias que permitan obtener mejores resultados.
- Dar a conocer a los alumnos los logros alcanzados antes de ser entregados a la Coordinación Académica.

- Cumplir y hacer que los estudiantes también cumplan las normas del manual de convivencia.
- Inculcarles el amor por la institución, los criterios de respecto, valoración, compromiso frente a la utilización y conservación de los bienes personales y de uso colectivo.
- Asistir a las reuniones convocadas por las directivas.
- Evitar citar y demorar la salida de los estudiantes durante sus descansos.
- Respetar la dignidad, el credo religioso, la condición social o racial y demás diferencias individuales de todos los estamentos de la comunidad.
- Propiciar siempre un ambiente de sana convivencia en el sitio de trabajo para facilitar el normal desarrollo de todas las actividades.
- Respetar las decisiones aprobadas en consenso por el grupo de profesores o el equipo docente.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo, y el Reglamento Interno de Trabajo de la institución.
- A continuación, se relaciona temas desarrollados

Su desempeño fue excelente y cumplió a cabalidad todas sus funciones jornada nocturna.

Para mayor constancia se firma en Cartagena a los 25 días del mes de enero del 2021.

DENIS GONZALEZ MENCO

RECTORA

EMPRENDER
INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
CON RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN Nº 0162 23 DE JULIO 2010

fundación delamujer
apoyamos su negocio
NIT. 901128535-8

DIRECTOR DE COMPENSACIÓN Y SST

HACE CONSTAR:

Que, ELIUT DINAR DURANGO CAMPO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.047.459.873, laboró en Fundación delamujer Colombia S.A.S desde el día 14 de Enero de 2019 hasta el 30 de Enero de 2020 con un contrato a TÉRMINO FIJO.

Durante su vinculación ejerció el siguiente cargo:

ASESOR COMERCIAL BANCA COMUNAL:

- Promover el acceso y la participación de los clientes a los servicios integrales de la Organización, contribuyendo al cumplimiento de la misión.
- Asesorar y capacitar a los clientes en cuanto a la forma de operar en Bancas Comunales a fin de asegurar el adecuado cumplimiento de la metodología y normativa de créditos.
- Verificar y acompañar durante el análisis y evaluación de las solicitudes por parte de las bancas comunales.
- Conducir las reuniones de las Bancas Comunales, velando por que su desarrollo sea adecuado, cumpliendo las normas dispuestas en su reglamento interno y las normas de Fundación delamujer.
- Realizar seguimiento y acompañamiento a los clientes de acuerdo a lo que establece la metodología como actividad preventiva, a fin de mantener una cartera sana.
- Cumplir la productividad y la calidad de la cartera asignada, realizando gestiones de cobranza en forma conjunta con las Banca Comunales que estuvieran en mora, garantizando una gestión responsable y ética de la misma, evitando comportamientos que la dañen o perjudiquen económica o reputacionalmente a la organización.
- Ejecutar las jornadas de educación establecidas de manera oportuna y completa asegurando la comprensión del contenido impartido, dando asesoría a los clientes y comunidad en general con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas.
- Velar por la continuidad de las Banca Comunales como grupos de apoyo y fortalecimiento.
- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades asignadas por el jefe inmediato.

- Para el caso de asesores de Banca Comunal que tengan el rol de supernumerarios adicional a las responsabilidades anteriores: cubrir los ausentismos de los asesores de Banca Comunal cuando sea requerido, cumpliendo con las metas correspondientes.

Se expide en Bucaramanga el día 07 de Septiembre del año 2020..

Para verificación de referencias comunicarse al P.B.X. (7) 6453379 extensión 3101, en el horario de 2:00 a 4:00 pm



LAUDYD ANDREA RAMIREZ ATUESTA

Director de Compensación y SST

elaboró: Jennifer Leal.

TRANSPORTES Y CONSTRUCCIONES JV

LOS SUSCRITOS REPRESENTANTE LEGAL Y CONTADOR DE TRANSPORTES Y CONSTRUCCIONES JV S.A.S

NIT: 900.437.251-3

HACEMOS CONSTAR QUE:

El señor **ELIUT DINAR DURANGO CAMPO**, identificado con cedula de ciudadania número 1.047.459.873 de Cartagena (Bolivar) laboro en esta compañia vinculada mediante contrato a término indefinido, en la ciudad de Cartagena desde 10/05/2017 hasta 30/10/2018.

Cargo; **COORDINADOR DE CARTERA** desarrollando las siguiente actividades.

- Gestión de cartera.
- Realización de recibos de caja.
- Liquidación de retención en la fuente e ICA.
- Elaborar y notificar los intereses generados por el vencimiento de las cuentas por cobrar.
- Elaboración de informes del estado y rotación de la cartera de carácter gerencial de acuerdo a las especificaciones del cargo.
- Manejo de personal.
- Elaboración de formatos de órdenes de compras.

Se expide en la ciudad de Cartagena a los ocho (10) días del mes de noviembre del año 2018.

Firma del representante legal suplente
ANGELINA JARAMILLO ÁLVAREZ
C.C # 45.540.593 DE CARTAGENA

Firma del Contador Publico
LUIS ENRIQUE BOLIVAR HERRERA
C.C # 9.100.851 DE CARTAGENA
Tarjeta Profesional N° 103793-T

Dir. Portal de la Terminal Lotes 3 y 4 de la manzana 1
Teléfonos 6634700 - 3146939776
asistente@transportesjv.com.co
www.transportes yconstruccionesjv.com.co