Certificación No. 501010-200

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

HACE CONSTAR

Que el Señor **OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 1.121.875.340, 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:

No. Del Contrato:	**260 del 12 de marzo de 2019**
Objeto:	Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral en los programas regular titulada y complementaria de acuerdo con su perfil profesional y la programación establecida por el centro de industria y servicios del meta.
Fecha de Inicio:	Trece (13) de marzo de Dos Mil Diecinueve (2019)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 09 meses y 07 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	18 de diciembre de 2019
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Treinta y Dos Millones Novecientos Ochenta y Seis Mil Ochocientos Veintidós Pesos M/CTE ($32.986.822)

Obligaciones específicas desempeñándose como **Instructor**

- Desarrollar procesos de formación Profesional de conformidad con las políticas Institucionales, la NORMATIVIDAD vigente y de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 2, o que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
- Ejecutar procesos de evaluación por competencias laborales de acuerdo con las necesidades del Centro.
- Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular multidisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad de 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.
- Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.
- Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de (3) días, todas las actividades 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.
- Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información.
- Responder por los bienes y elementos puestos a disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
- Diligenciar los formatos relacionados con el proceso de matrícula de los cursos con la aplicación de los procesos de administración educativa y ejecución de la Formación Profesional Integral del sistema integrado de gestión de calidad.
- Apoyar al centro en los proyectos de cooperación nacional en los cuales participe.

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

- Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con la ocasión de la ejecución del objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.1354344 del 07 de febrero de 2020**
Objeto:	Prestar servicios personales para impartir formación profesional integral en los diferentes programas Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo a su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2020 (Gestión administrativa y asistencia).
Fecha de Inicio:	Diez (10) de febrero de Dos Mil Veinte (2020)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 09 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	09 de noviembre de 2020
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Treinta y Un Millones Noventa y Dos Mil Cuatrocientos Cincuenta y Tres Pesos M/CTE ($31.092.453)

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2205312 del 01 de febrero de 2021**
Objeto:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.
Fecha de Inicio:	Dos (02) de febrero de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses y 16 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	21 de diciembre de 2021
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Treinta y Siete Millones Setecientos Dieciocho Mil Seiscientos Seis Pesos M/CTE ($37.718.606)

Obligaciones específicas del contrato

- Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
- Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de 5 GTH-F-075 V.05 aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).
- Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.
- Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de

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

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 inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuntran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.

- Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
- Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta.
- Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.
- Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.
- Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.
- Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.
- Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.
- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada. 6 GTH-F-075 V.05
- Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.
- Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles
- Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.
- Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
- Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

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

- Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.
- Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.
- Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
- Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.
- Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
- Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.
- Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
- Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del materiales bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.
- Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.
- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
- Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. 7 GTH-F-075 V.05
- Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.
- Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3434950 del 26 de enero de 2022**
Objeto:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria de los programas a cargo de la Coordinación Académica de Servicio, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2022.
F*echa de Inicio:*	Primero (01) de febrero de Dos Mil Veintidós (2022)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 16 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	17 de diciembre de 2022
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Treinta y Ocho Millones Setecientos Veintisiete Mil Ochocientos Noventa Pesos M/CTE ($38.727.890)

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Obligaciones específicas del contrato

- Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular 13 GTH-F-075 V.06 de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
- Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
- Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
- Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo con la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.
- Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo con lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.
- Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
- Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
- Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Cumplir con la programación de horas asignadas por la Coordinación Académica.
- Apoyar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
- Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para 14 GTH-F-075 V.06 garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).
- Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.

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

- Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y 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 inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.
- Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
- Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.
- Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades 15 GTH-F-075 V.06 individuales.
- Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.
- Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.
- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
- Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.
- Prestar apoyo técnico a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.
- Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
- Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
- Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.
- Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.
- Apoyar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.
- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación 16 GTH-F-075 V.06 del área temática objeto del contrato.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

- Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato, cuando aplique.
- Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.
- Apoyar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.
- Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.
- Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
- Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.
- Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

Actualmente CTO. 3434950 – 2022 se encuentra en ejecución. Se expide en la Ciudad de Villavicencio, a solicitud del interesado (a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el 16 de marzo de 2022.

EBERTH ALFONSO CASTRO MURCIA
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

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

Villavicencio, 30 de diciembre de 2022

SUPER GENIOS GUARDERÍA DIDÁCTICA

Certifica:

Que el señor **OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS** identificado con la cédula de ciudadanía **Nº 1.121.875.340** laboró desde el 02 de enero de 2021 hasta el 30 de diciembre de 2022, desempeñando el cargo de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS.** Cumpliendo a cabalidad y excelencia las siguientes funciones asignadas:

- Analizar y asesorar sobre métodos y organización administrativa de un establecimiento o empresa tanto del sector público como privado.
- Coordinar procesos de atención a clientes de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Formular proyectos de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Coordinar actividades administrativas de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Planear y ejecutar reformas a métodos, sistemas, procedimientos, programas y operaciones de las áreas de la organización de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Tomar decisiones de acuerdo con políticas, estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Determinar e implementar estrategias de mercado de acuerdo con la situación de la organización y procesos administrativos.
- Realizar seguimientos a las actividades de la organización de acuerdo con los procesos administrativos.
- Analizar y emitir informes de estados financieros y de gestión de acuerdo con los procesos administrativos.
- Planear, administrar y controlar presupuestos de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.



ANGELICA ROBAYO ZÚÑIGA
DIRECTORA.

Cra. 20B # 04B - 18 Barrio Vizcaya.
Contacto: 3024637080
E-mail: supergeniosguarderia@gmail.com
Villavicencio, Meta

ISO 9001 icontec SC-CER307139 NTC 5555 icontec FT-CER307132 IQNet CO-SC-CER307139

Resoluciones: 01731/94 y1298/96 Secretaría de Educación del Meta

INSTITUTO POLITECNICO AGROINDUSTRIAL

Resolución: 0018 de 2003 Secretaría de Educación de Villavicencio

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Ley N° 1064 / Julio de 2.006

CER B18 – 033

EL SUSCRITO DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN NO FORMAL POLITECNICO AGROINDUSTRIAL S.A.S

NIT 800.254.766-5

C E R T I F I C A:

Que el señor **OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS,** Identificado con Cédula de Ciudadanía N° 1.121.875.340 expedida en Villavicencio (Meta); prestó sus servicios profesionales en nuestra Institución como **DOCENTE**; con contratos de prestación de servicios de docente de hora cátedra semestrales; en las asignaturas y periodos académicos como se relaciona a continuación:

PERIODO ACADEMICO A – 2017: SEGURIDAD VIAL.

PERIODO ACADEMICO A – 2018: SITEMAS APLICADOS.

PERIODO ACADEMICO B – 2018: INFRACCIONES DE TRANSITO, VIAS.

La presente certificación se expide en Villavicencio, a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de diciembre del año 2018.

POLITECNICO AGROINDUSTRIAL * PLANEACION Y PRESUPUESTO *

JOHN EDWARD AGUILAR RUIZ
Director de Planeación y Presupuesto
planeacion@poliagro.edu.co
3115628734 – 6626925

"Capacitando Hoy, el Hombre del Mañana con Criterio Social" por Competencias Laborales

Scanned by CamScanner

BRIZANTHA
HOTEL CAMPESTRE

Villavicencio, 02 de Febrero de 2015

BRIZANTHA HOTEL CAMPESTRE

CERTIFICA:

Que él Señor **OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS** identificado con la cédula de ciudadanía **Nº 1.121.875.340** laboró desde el 06 de Junio de 2014 hasta el 01 de Diciembre de 2014, con un contrato a término indefinido en la empresa, desempeñando el cargo de **ADMINISTRADOR.** Cumpliendo a cabalidad y excelencia las funciones asignadas e inherentes al cargo.

JUAN GUILLERMO GONZÁLEZ VILLALOBOS
GERENTE

Km. 8 Vía Puerto López –Vereda Apiay – Entrada 2 Cel. 3108077366
E-mail: brizanthahotelcampestre@hotmail.com

Scanned by CamScanner

ASAP SAS

Asesores en Selección y Administración de Personal

C E R T I F I C A M O S

Que él (la) Señor (a) **MUÑOZ ROJAS OSCAR FERNANDO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No 1.121.875.340** laboró desde el 13 de Noviembre de 2012 hasta el 06 de Noviembre de 2013, con un contrato por Obra o labor como trabajador en misión en la empresa **CONSORCIO SERVICIO DE TRANSITO DE VILLAVICENCIO** desempeñando el cargo de **SECRETARIO DE GERENCIA** devengando un salario básico mensual por valor de **($1.248.000) UN MILLON DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE.**

Adicional, certificamos que el trabajador ejerció las siguientes funciones:

- Preparar, tramitar, y controlar la documentación generada en la gerencia general.

- Confección de cartas, escritos, informes, contratos, acuerdos, actas, informes, facturas, y documentos en general.

- Convocar a sesiones o reuniones.

- Llevar el control de la agenda del gerente general.

- Velar por el ornato de las oficinas, de los directivos y gerencia general.
- Coordinar las labores, giras y gestión del personal allegado.

- Coordinar las funciones y actividades del mensajero interno, tales como: entrega y distribución documentos, ir a bancos, empresas, etc.

- Atender a usuarios y solucionar inmediatamente los requerimientos posibles.

- Comunicar la participación a reuniones al departamento de compras, publicidad, gerencias varias e interesados.

- Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales de la empresa.

- Evacuar las consultas que estén a su alcance.

- Preparar los informes que se le soliciten.

- Llevar controles administrativos vía expedientes, archivos, catálogos, computador u otros similares.

- Colaborar con otras funciones afines.

- Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.

- Atención telefónica de acuerdo a las normas de cortesía establecidas y dar el debido curso.

- Recoger y canalizar los mensajes dirigidos al personal de la dependencia o enviados por este.

ASAP SAS

Asesores en Selección y Administración de Personal

- Enviar comunicaciones internas y documentos relacionados a los diferentes departamentos administrativos.

- Solicitar y mantener suministros de papelería.

- Enviar comunicaciones vía fax, correo electrónico y apartado postal a empresas e identidades.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los 31 días del mes de Marzo de 2014.

Cordialmente,

GERMAN SOLARTE

GERENTE GENERAL

Nit 830116147-4

Asesores en Selección y Administración de Personal

C E R T I F I C A M O S

Que él (la) Señor (a) **MUÑOZ ROJAS OSCAR FERNANDO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No 1.121.875.340** laboró desde el 09 de Noviembre de 2011 hasta el 30 de Octubre de 2012, con un contrato por Obra o labor como trabajador en misión en la empresa **CONSORCIO SERVICIO DE TRANSITO DE VILLAVICENCIO** desempeñando el cargo de **ANALISTA DE TRAMITES** devengando un salario básico mensual por valor de **($740.600) SETECIENTOS CUARENTA MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE.**

Adicional, certificamos que el trabajador ejerció las siguientes funciones:

- Recopilar la información referente a la funcionalidad y las características de los servicios y procesos a ser documentados.

- Interactuar con el equipo técnico para planificar y supervisar la elaboración o actualización de los productos terminados.

- Validar la información contenida en la documentación para asegurar que todo el contenido es semántica y sintácticamente correcto.

- Capacitar al personal que participará en una implementación por primera vez.

Asesores en Selección y Administración de Personal

- Almacenar y custodiar la documentación que temporalmente es necesaria para adelantar los productos terminados.

- Sugerir y tratar nuevas herramientas para facilitar el proceso de documentación.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los 31 días del mes de Marzo de 2014.

Cordialmente,

GERMAN SOLARTE
GERENTE GENERAL
Nit 830116147-4

Asesores en Selección y Administración de Personal

C E R T I F I C A M O S

Que él (la) Señor (a) **MUÑOZ ROJAS OSCAR FERNANDO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No 1.121.875.340** laboró desde el 01 de Noviembre de 2010 hasta el 30 de Octubre de 2011, con un contrato por Obra o labor como trabajador en misión en la empresa **CONSORCIO SERVICIO DE TRANSITO DE VILLAVICENCIO** desempeñando el cargo de **ANALISTA DE TRAMITES** devengando un salario básico mensual por valor de **($700.000) SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE.**

Adicional, certificamos que el trabajador ejerció las siguientes funciones:

- Recopilar la información referente a la funcionalidad y las características de los servicios y procesos a ser documentados.

- Interactuar con el equipo técnico para planificar y supervisar la elaboración o actualización de los productos terminados.

- Validar la información contenida en la documentación para asegurar que todo el contenido es semántica y sintácticamente correcto.

- Capacitar al personal que participará en una implementación por primera vez.

Asesores en Selección y Administración de Personal

- Almacenar y custodiar la documentación que temporalmente es necesaria para adelantar los productos terminados.

- Sugerir y tratar nuevas herramientas para facilitar el proceso de documentación.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los 31 días del mes de Marzo de 2014.

Cordialmente,

GERMAN SOLARTE
GERENTE GENERAL
Nit 830116147-4