Certificación No. 501010-297

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

HACE CONSTAR

Que el Señor **EDWIN FERNEY ECHEVERRY RAMOS**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 86.065.964, Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,** el siguiente contrato 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:	**CO1.PCCNTR.2165844 del 23 de enero de 2021**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de un facilitador para ejecutar actividades de I+D+i a través de procesos de formación, orientación y entrenamiento a los aprendices, en los proyectos de la línea de formación de Biotecnología y Robótica de la estrategia Tecno academia Itinerante del Ecosistema Sennova.
Fecha de Inicio:	Veintiséis (26) de enero de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 11 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	24 de diciembre de 2021
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Cincuenta Millones Cincuenta Mil Pesos M/CTE ($50.050.000)

Obligaciones específicas del contrato

- Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas, aplicando los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y demás documentos internos relacionados con la gestión de la Tecno academia.
- Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular y metodológico interdisciplinarios convocados por la Tecno academia, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje y talleres, planes de sesión, que alimenten el banco de proyectos.
- Diseñar, impartir, evaluar y mejorar las sensibilizaciones y formaciones para la vinculación, seguimiento, desarrollo y evaluación formativa de habilidades y conocimientos en ciencia, tecnología, innovación e investigación en aprendices, de acuerdo a la programación establecida por el dinamizador de Tecno academia, así como, habilidades para la vida, blandas, de lectoescritura y en la formulación, orientación y gestión de proyectos de investigación aplicada, innovación y/o emprendimiento para los aprendices de Tecno academia.
- Desarrollar las actividades de divulgación, apropiación del conocimiento y de la cultura de la innovación de la Tecno academia, en articulación con las orientaciones que se brinden desde la coordinación Sennova.
- Recibir y mantener actualizado, completo y en buen estado el inventario de la Tecno academia, y velar por la correcta utilización, cuidado y mantenimiento de los bienes por parte de los aprendices según los requerimientos del dinamizador, del Centro o de la Dirección General.
- Registrar, hacer seguimiento y mantener actualizada la información del proceso formativo y sus respectivos soportes en el SISTEMA SOFIA PLUS, plataforma de Tecno academia Nacional o las que se requerían por la coordinación Sennova, con criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad: a) Asociación de aprendices; b) Registro de juicios evaluativos; c) Certificación de Aprendices; d) Registro y certificación de EDT, entre otra; y comunicar al dinamizador Tecno academia oportunamente anomalías, inconsistencias,

novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.

- Apoyar los procesos precontractuales, contractuales, poscontractuales y la supervisión cuando le sea requerido, con la elaboración de documentos técnicos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, contratación del servicio de mantenimiento, evaluación de propuestas, estudios de marcado y de sector, etc.
- Participar y apoyar activamente los planes de Inducción, sensibilizaciones, transferencias, divulgación del portafolio de servicios de la Tecno academia y de los aprendices del Centro.
- Participar en comités, mesas de trabajo y demás espacios de gestión, planeación, innovación, desarrollo tecnológico, investigación, diseños curriculares y demás convocados por el centro, regional, enlace nacional Tecno academia y/o la Dirección General.
- Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
- Sistematizar los procesos de las prácticas pedagógicas- metodológicas y didácticas especificando las lecciones aprendidas en los procesos de enseñanza-aprendizaje y los recursos utilizados.
- Realizar seguimiento a las actividades de los semilleros de investigación en la línea a la cual pertenece y reportar todos los productos generados en las actividades de investigación al Supervisor del contrato y al Dinamizador Tecno academia.
- Atender oportunamente los requerimientos que haga el Dinamizador de Tecno academia Itinerante y/o supervisor del contrato.
- Realizar entrega de la meta establecida por dirección general del número de aprendices aprobados y seguimiento de los mismos. 5 GTH-F-075 V.05
- Entregar reportes al dinamizador para que luego sea aprobado por el supervisor del contrato.
- Asistir a todas las reuniones programadas por el subdirector del centro, coordinadores de centro, coordinador académico, dinamizador o el supervisor, ya sea virtual o en su caso presencial de acuerdo a la emergencia sanitaria del Covid-19 como se esté desarrollando. Asimismo, atender oportunamente a llamadas telefónicas, correos electrónicos o los medios requeridos.
- Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas y videollamadas programadas en el desarrollo de su objeto contractual.
- Presentar oportunamente los informes y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.
- Propender por el buen uso de las TIC´S con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3400387 del 24 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 Industria, de acuerdo con su perfil, diseño curricular y programación establecida por el Centro de Servicio y Servicios del Meta para la vigencia 2022.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de febrero de Dos Mil Veintidós (2022)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses, 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, fue de Treinta y Ocho Millones Setecientos Veintisiete Mil Ochocientos Noventa Pesos M/CTE ($38.727.890)

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 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 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.
- 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 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 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, 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.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4561428 del 04 de febrero de 2023**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas regular ofertados por el Centro de Industria y Servicios del Meta, de acuerdo a los perfiles profesionales y diseño curricular en ejecución para la vigencia 2023-RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES
Fecha de Inicio:	Dieciséis (16) de febrero de Dos Mil Veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 04 meses 20 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	07 de julio de 2023
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Treinta y Dieciocho Millones Ochocientos Setenta y Cinco Mil Trescientos Diez Pesos M/CTE ($18.875.310)

Obligaciones específicas del contrato

- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.
- Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
- Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
- Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
- Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
- Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.

- Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
- Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.
- Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
- Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
- Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
- Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
- Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.
- Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
- Realizar la solicitud de 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.
- Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
- Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).
- Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.
- Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.

Actualmente CTO. 4561428 – 2023 se encuentra en ejecución. Se expide en la Ciudad de Villavicencio, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en la plataforma Secop II, el 21 de junio de 2023.

RAFAEL ANTONIO GALARZA MOJICA
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con los archivos magnéticos que reposan en nuestra base de datos el señor **EDWIN FERNEY ECHEVERRY RAMOS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86.065.964 ha suscrito con la Universidad los siguientes contratos de Prestación de Servicios cuya información y datos principales se describen a continuación:

CONTRATO No. 635/2019

OBJETO: Prestar servicios profesionales para dictar el Diplomado de Finanzas para No Financieros, en el marco del Proyecto SAR 20519 "Fortalecimiento de la relación del Sector Cooperativo y Solidario con la Universidad Pedagógica Nacional.

DURACIÓN: A partir del 26 de junio hasta el 10 de agosto de 2019.
VALOR TOTAL: Nueve millones cuarenta y dos mil novecientos treinta pesos m/cte. ($9.042.930)

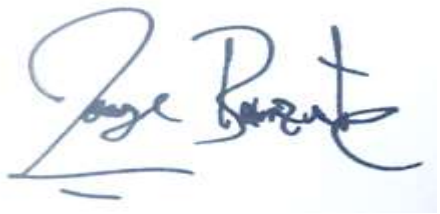
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar el Diplomado de Finanza para no financieros en las fechas establecidas por el contrato, dentro del marco del proyecto SAR 20519.
2. Diseñar, aplicar y evaluar el Diplomado de Finanzas para no financieros con una intensidad horaria de 90 horas en el marco del proyecto SAR 20519.
3. Implementar una estrategia metodológica para llevar a cabo el completo desarrollo de diplomado de Finanzas para no financieros
4. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos durante el desarrollo del curso.
5. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de actividades realizadas para los pagos que correspondan.
6. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, conforme con los términos y condiciones pactadas.
7. Realizar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente, para cada uno de los pagos que se generen en el presente contrato.

8. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Universidad a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
9. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando esta hubiera lugar.

Se expide en Bogotá D.C. a solicitud del interesado, a los dos (2) días del mes de febrero de 2021.

Cordialmente,



JORGE ANDRES BARREZUETA
Coordianador Grupo de Contratacion.

GCO/Edwin H.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
Educadora de educadores

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con los archivos magnéticos que reposan en nuestra base de datos el señor **EDWIN FERNEY ECHEVERRY RAMOS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86.065.964 ha suscrito con la Universidad los siguientes contratos de Prestación de Servicios cuya información y datos principales se describen a continuación:

CONTRATO No. 1292/2019

OBJETO: Prestar servicios profesionales para dictar diplomado de finanzas para no financieros, en el marco del Proyecto SAR 20519 "Fortalecimiento y Formación Sector Cooperativo y Solidario con la Universidad Pedagógica Nacional".

DURACIÓN: A partir del 26 de noviembre de 2019 hasta el 25 de enero de 2020.
VALOR TOTAL: Nueve millones cuarenta y dos mil novecientos treinta pesos m/cte. ($9.042.930)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.Desarrollar el Diplomado de Finanza para no financieros en las fechas establecidas por el contrato, dentro del marco del proyecto SAR 20519.
2.Diseñar, aplicar y evaluar el Diplomado de Finanzas para no financieros con una intensidad horaria de 90 horas en el marco del proyecto SAR 20519.
3.Implementar una estrategia metodológica para llevar a cabo el completo desarrollo de diplomado de Finanzas para no financieros
4.Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos durante el desarrollo del curso.
5.Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, conforme con los términos y condiciones pactadas.

Se expide en Bogotá D.C. a solicitud del interesado, a los dos (2) días del mes de febrero de 2021.

Cordialmente,



JORGE ANDRES BARREZUETA
Coordianador Grupo de Contratacion.

GCO/Edwin H.

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con los archivos magnéticos que reposan en nuestra base de datos el señor **EDWIN FERNEY ECHEVERRY RAMOS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86.065.964 ha suscrito con la Universidad los siguientes contratos de Prestación de Servicios cuya información y datos principales se describen a continuación:

CONTRATO No. 460/2020

OBJETO: Prestar servicios profesionales para dictar Diplomado de Finanzas para no financieros, en el marco del proyecto SAR 20320 “Fortalecimiento de la relación del sector cooperativo y solidario con la Universidad Pedagógica Nacional".

DURACIÓN: A partir del 6 de agosto hasta el 22 de octubre de 2020.
VALOR TOTAL: Nueve millones doscientos mil pesos m/cte. ($9.200.000)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar el Diplomado de Finanzas para no financieros en las fechas establecidas por el contrato, dentro del marco del Proyecto SAR 20320
2. Diseñar, aplicar y evaluar el Diplomado de Finanzas para no financieros, en el marco del Proyecto SAR 20320.
3. Implementar una estrategia metodológica para llevar a cabo el completo desarrollo del Diplomado de Finanzas para no financieros.
4. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos durante el desarrollo del curso.
5. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de actividades realizadas para los pagos que correspondan.
6. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, conforme con los términos y condiciones pactadas.
7. Realizar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente, para cada uno de los pagos que se generen en el presente contrato.

8. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Universidad a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
9. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando esta hubiera lugar.

Se expide en Bogotá D.C. a solicitud del interesado, a los dos (2) días del mes de febrero de 2021.

Cordialmente,



JORGE ANDRES BARREZUETA
Coordianador Grupo de Contratacion.

GCO/Edwin H.

¡Entrena tu Saber!

ATYS
www.atys.edu.co

EL INSTITUTO PROYECTISTA ATYS LTDA.
NIT. 830.091.482-7

CERTIFICA QUE:

El señor EDWIN FERNEY ECHEVERRY RAMOS, identificado con la Cedula de Ciudadania N. 88.065.081 de Villavicencio, LABORO, en nuestra institución.

Fecha de Inicio: JUNIO/ 2010

Fecha de Finalización: JUNIO/ 2017

Cargo: Docente de área de matemáticas y Física

Funciones: Dictar clases en el programa de preicfes pre Universitario, clases personalizadas.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los Veintinueve (27) dias del mes de Diciembre del año dos mil trece (2013).

ATYS

¡Aprendiendo para la vida!

Bogotá D.C, 12 de Enero de 2021

A QUIEN INTERESE

Certifico que **EDWIN FERNEY ECHEVERRY RAMOS** identificado con cédula de ciudadanía **Nº 86.065.964** de Villavicencio, laboro para **FUNDACIÓN GCFAPRENDELIBRE** identificada con el **NIT. 900.647.235-6**, con contrato de trabajo a término indefinido, desempeñando el cargo de **DISEÑADOR INSTRUCCIONAL,** desde el día 6 (seis) de Abril del año 2015, al 31 (Treinta y uno) de Julio de 2018, con una dedicación horaria de tiempo completo y un salario mensual de; **($3.205.486)** Tres millones doscientos cinco mil cuatrocientos ochenta y seis, desempeñando las siguientes funciones:

- Escribir artículos para Blog.
- Crear contenido para cursos de matemáticas, inglés, tecnología y vida diaria.
- Plantear objetivos de aprendizaje del programa.
- Crear contenido para desarrollar actividades, interacciones y evaluaciones a implementar en cápsulas.
- Crear, gestionar y desarrollar el material y los contenidos que se publican.
- Redactar y editar correctamente los guiones, textos y demás material escrito utilizado para el desarrollo y publicación de contenidos en el sitio.
- Crear gráficos e imágenes que apoyen su material instruccional.
- Implementar metodologías instruccionales apropiadas para proveer cápsulas de aprendizaje virtual con altos estándares de calidad y efectividad. Mantenerse informado de las tendencias, técnicas y necesidades de aprendizaje de la audiencia objetivo del programa.
- Cumplir con los tiempos establecidos para el desarrollo de sus tareas.
- Gestionar y administrar los contenidos del programa y verificar el correcto funcionamiento y accesibilidad de los contenidos.

Para cualquier información o confirmación de la presente, puede comunicarse de lunes a viernes de 7:00 am a 4:00 pm al número de teléfono: 322 9127542.

Cordialmente,

LUZ BIBIANA QUIMBAY ROJAS
C.C. 52.206.464 de Bogotá
Gestora Administrativa
FUNDACIÓN GCFAPRENDELIBRE
NIT: 900.647.235-6

Debido a la contingencia presentada por el covid-19 la firma se hace de manera digital o escaneada, el día 12 de Enero de 2021

www.gcfaprendelibre.org
Tel. [+57] 1 540 2297
Cra. 57B No. 67A 69
Bogotá, Colombia

CORPOEDUCACIÓN

Bogotá, 17 de enero de 2014
CORPO - 002/2014

CERTIFICACIÓN

Certificamos, que la señor **EDWIN FERNEY ECHEVERRY RAMOS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86.005.964, prestó sus servicios en la Corporación Mixta para la Investigación y Desarrollo de la Educación – CORPOEDUCACIÓN, así:

✓ Orden de servicios No. 286/2012. Duración: Del 10 de agosto al 12 de octubre de 2012. Objeto: Participar en el proceso de calificación, recalificación y resolución de discrepancia de las preguntas abiertas de Alfabetización matemáticas, respondidas por los estudiantes que presentaron las pruebas de PISA en mayo de 2012, de acuerdo con las guías de calificación, criterios y lineamientos establecidos por el ICFES. Valor: ($1.930.760).

Atentamente,

MARIA DEL ROSARIO CALDERÓN
Jefe Administrativa y Financiera

Carrera 15 No. 33A-05 Teléfonos: (57+1) 2335690 / 2153 Fax: (57+1) 320 6551
corpoeducacion@corpoeducacion.org.co - www.corpoeducacion.org.co
Bogotá D.C., Colombia

CORPOEDUCACIÓN
Primeros en innovación y calidad

Bogotá, D.C., 19 DE OCTUBRE DE 2014
CORPO – 2250/2014

CERTIFICACIÓN

Certificamos, que el / la señor (a) **EDWIN FERNEY ECHEVERRY,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No **86065964** presto sus servicios en: Asistir a Participar en 17 sesiones de reclasificación de ítems de Matemáticas de Saber 11º..

Orden de servicio No:	IC-2250/2014
Valor:	$ 1560600
Fecha de Firma:	03 DE OCTUBRE DE 2014
Fecha final de cumplimiento y Entrega de productos:	19 DE OCTUBRE DE 2014

Atentamente,

MARÍA DEL ROSARIO CALDERÓN
Coordinadora Administrativa
CORPOEDUCACIÓN

LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS

C E R T I F I C A:

Que, EDWIN FERNEY ECHEVERRY RAMOS, identificado/a con Cédula de Ciudadanía No 86.065.864, laboró al servicio de la Secretaría de Educación de Amazonas, ejerciendo las funciones de DOCENTE ETNOEDUCADOR nombrado en provisionalidad desde 27 de septiembre de 2012 hasta el 11 de enero de 2014, según Resolución de nombramiento No. 02175 del 18 de septiembre de 2012, Acta de Posesión No. 128 del 27 de septiembre de 2012 y Resolución de aceptación de renuncia No. 00020 del 09 de enero de 2014, para laborar en la Institución Educativa Fray Javier de Barcelona del corregimiento de Puerto Santander, Amazonas, nivel de Básica Secundaria y Media, área de Matemáticas.

La anterior información fue tomada de la historia laboral que reposa en la Oficina de Administrativa y Financiera de la SED – Historias Laborales.

La presente solicitud de expide a solicitud del interesado.

Dado en Leticia, Capital del Departamento del Amazonas a los veinte (20) días del mes de enero de 2021.

IRIS PATRICIA CURICO

laProyectó	Iris Curico	Cargo: Auxiliar Administrativo SED	Firma:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o tecnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de: (Secretario de Hacienda)			

Escaneado con CamScanner

CORPOEDUCACIÓN
Primeros en innovación y calidad

Bogotá, D.C., 27 de noviembre de 2014
CORPO – 2409/2014

CERTIFICACIÓN

Certificamos, que el/la señor (a) **EDWIN FERNEY ECHEVERRY,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No **86065964** presto sus servicios al: Realizar la construcción de 12 preguntas de la prueba de Matemáticas del programa Saber 11° y participar en 3 sesiones de reclasificación de ítems de Matemáticas del programa Saber 11°.

Orden de servicio No:	IC-2409/2014
Valor:	$ 2611800
Fecha de Firma:	27 de noviembre de 2014
Fecha final de cumplimiento y Entrega de productos:	11 de diciembre de 2014

Atentamente,

MARÍA DEL ROSARIO CALDERÓN
Coordinadora Administrativa
CORPOEDUCACIÓN

Bogotá, D.C, 24 de octubre de 2013

CONSTANCIA

La suscrita coordinadora del Proyecto de Intensificación grados 11° del 2012, de la localidad de Mártires **GLORIA CONSTANZA BELTRÁN C.** identificada con cédula de Ciudadanía N° 51.734.027 de la ciudad de Bogotá, certifica que el señor **EDWIN FERNEY ECHEVERRY RAMOS**, identificado con número de cédula de Ciudadanía N° 86.065964 de Villavicencio, laboró en el **PROYECTO INTENSIFICACIÓN GRADOS 11° SED-UPN EN LA LOCALIDAD MÁRTIRES**, desde el mes de Julio hasta el mes de Agosto prestando sus servicios personales de docente en el área de matemáticas, en el colegio **RICAURTE,** cumpliendo con responsabilidad y a cabalidad sus obligaciones para las que fue contratado.

En espera de corroborar cualquier información consignada en este documento.

Cordialmente,

GLORIA C. BELTRÁN C.
Coordinadora Intensificación grados 11° -2012 Loc. Mártires
Avenida Cra. 30 No. 1 A -20
http://sedlocal.sedbogota.edu.co/diemartires/
Teléfono: 3512445

¡Entrena tu Saber!

ATYS
www.atys.edu.co

EL INSTITUTO PROYECTISTA ATYS LTDA.
NIT. 830.091.482-7

CERTIFICA QUE:

El señor EDWIN FERNEY ECHEVERRY RAMOS, identificado con la Cedula de Ciudadania N. 88.065.081 de Villavicencio, LABORO, en nuestra institución.

Fecha de Inicio: JUNIO/ 2010

Fecha de Finalización: JUNIO/ 2017

Cargo: Docente de área de matemáticas y Física

Funciones: Dictar clases en el programa de preicfes pre Universitario, clases personalizadas.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los Veintinueve (27) dias del mes de Diciembre del año dos mil trece (2013).

ATYS