Certificación No. 5568

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA CENTRO ELECTRICIDAD ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) RODRIGUEZ ARIAS JULIAN, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 7.306.288 de Chiquinquira, 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.2233518 de 07 de febrero de 2021

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; junto con otras actividades que se deriven de la formación, en los diferentes programas de las áreas de electricidad, electrónica, biomédica, refrigeración, telecomunicaciones, teleinformática y gestión de proyectos para los sectores industrial y de servicios atendidos por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA - Regional Distrito Capital. Especialidad: TELECOMUNICACIONES Programa: DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES.

Plazo de ejecución: ocho (8) Meses y cuatro (4) Día, sin exceder el 31 de diciembre de la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 09 de febrero de 2021 (Tomado de: Aplicativo SECOP II)

Fecha de Terminación de Contrato: 4 de octubre de 2021

Término de Ejecución: 8 meses 4 dias

Valor: TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISÉIS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS M/CTE ($30.826.472)

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación. 5. Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación. 6. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes

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

previos, entre otros. 7. Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto. 8. Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Ia Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 9. Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación. 10. Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA. 11. Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y. atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el Aplicativo SECOP II, a los 14 días de septiembre de 2021.

CLAUDIA JANET GÓMEZ LARROTTA
SUBDIRECTORA CENTRO ELECTRICIDAD
ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Arturo Rueda
Asistente Administrativo G.A.A.I.C.S
Reviso: Mónica Cuadros Sierra
Coordinadora G.A.A.I.C.S

Certificación No. 5567

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA CENTRO ELECTRICIDAD ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) RODRIGUEZ ARIAS JULIAN, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 7.306.288 de Chiquinquira, 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.1913097 de 14 de octubre de 2020

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; junto con otras actividades que se deriven de la formación, en los diferentes programas de las áreas de electricidad, electrónica, biomédica, refrigeración, telecomunicaciones, teleinformática y gestión de proyectos para los sectores industrial y de servicios atendidos por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA - Regional Distrito Capital. Especialidad: TELECOMUNICACIONES Programa: DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES.

Plazo de ejecución: un (1) Meses y veintisiete (27) días, sin exceder el 31 de diciembre de la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 22 de octubre de 2020 (Tomado de: Aplicativo SECOP II)

Fecha de Terminación de Contrato: 11 de diciembre de 2020

Término de Ejecución: 1 meses 27 dias

Valor: SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($ 6.991.506).

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación. 5. Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación. 6. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de

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

las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. 7. Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto. 8. Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 9. Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación. 10. Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA. 11. Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y. atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.

2. **Número y Fecha del Contrato**: CO1.PCCNTR.1355600 de 13 de febrero de 2020

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; junto con otras actividades que se deriven de la formación, en los diferentes programas de las áreas de electricidad, electrónica, biomédica, refrigeración, telecomunicaciones, teleinformática y gestión de proyectos para los sectores industrial y de servicios atendidos por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA - Regional Distrito Capital. Especialidad: TELECOMUNICACIONES Programa: DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES.

Plazo de ejecución: ocho (8) Meses y ocho (8) días, sin exceder el 31 de diciembre de la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 13 de febrero de 2020 (Tomado de: Aplicativo SECOP II)

Fecha de Terminación de Contrato: 14 de Octubre de 2020

Término de Ejecución: 8 meses 8 dias

Adición: Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No CO1.PCCNTR.1355600 de 2020, en Un (1) Mes y Veintidós (22) Días hasta el 14/10/2020.

Valor 1: $7.236.822

Valor: TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 30.419.184),

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación. 5. Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias

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

laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación. 6. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. 7. Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto. 8. Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 9. Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación. 10. Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA. 11. Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y. atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el Aplicativo SECOP II, a los 14 días de septiembre de 2021.

CLAUDIA JANET GÓMEZ LARROTTA
SUBDIRECTORA CENTRO ELECTRICIDAD
ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Arturo Rueda
Asistente Administrativo G.A.A.I.C.S
Reviso: Mónica Cuadros Sierra
Coordinadora G.A.A.I.C.S

NIT. 899.999.034-1

EL (LA) SUSCRITO(A) SUBDIRECTORA CENTRO ELECTRICIDAD ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES
DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) RODRIGUEZ ARIAS JULIAN, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 7.306.288 de Chiquinquira, 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:** 1105083 de 29 de julio de 2019

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; junto con otras actividades que se deriven de la formación, en los diferentes programas de las áreas de electricidad, electrónica, biomédica, refrigeración, telecomunicaciones, teleinformática y gestión de proyectos para los sectores industrial y de servicios atendidos por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA - Regional Distrito Capital. Especialidad: ELECTRONICA. Programa: MANTENIMIENTO ELECTRONICO E INSTRUMENTAL, INDUSTRIAL.

Plazo: CUATRO (4) MESES y VEINTE (20) días, sin exceder el 18 de diciembre de 2019, y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 29 de julio de 2019 (Tomado de: Archivo de Compromiso)

Término de ejecución: 4 meses 20 dias

Fecha de terminación de Ejecución: 18 de diciembre de 2019

Valor: $ 16.672.040,00

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación. 5. Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación. 6. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos - Creación de las rutas de aprendizaje - Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. 7. Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto. 8. Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema

Certificado No. SC-CER330681
Certificado No. CO-SC-CER330681

de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 9. Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación. 1 O. Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA. 11. Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.

2. Número y Fecha del Contrato: 111405 de 05 de febrero de 2019

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual, junto con otras actividades que se deriven de la formación en los diferentes programas de las áreas de electricidad, electrónica, biomédica, refrigeración telecomunicaciones, teleinformática y gestión de proyectos para los sectores industrial y de servicios atendidos por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA - Regional Distrito Capital. Especialidad TELECOMUNICACIONES. Programa TECNOLOGO EN DISEÑO IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES

Plazo: Cuatro (4) meses, hasta el 5 de Junio de 2019, sin exceder el 18 de diciembre de 2019, y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 05 de febrero de 2019 (Tomado de: Acta de Inicio)

Prórroga 1: 32 dias

Adición 1: $ 3.810.752,00

Término de ejecución: 5 meses 2 dias

Fecha de terminación de Ejecución: 07 de julio de 2019

Valor: $ 18.101.072,00

Obligaciones Específicas del Contrato:

1 Atender la formación de aprendices en el área especifica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados 2 Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación 3 Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices 4 Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación 5 Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje) a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación 6 Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como - Registro de los juicios evaluativos — Creación de las rutas de aprendizaje — Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros 7 Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto 8 Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestione de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos 9 Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación 10 Asistir a todas las reuniones convocadas por el

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA 11 Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato, con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.

3. Número y Fecha del Contrato: 1135 de 22 de enero de 2018

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; junto con otras actividades que se deriven de la formación, en los diferentes programas de las áreas de electricidad, electrónica, biomédica, refrigeración, telecomunicaciones, teleinformática y gestión de proyectos para los sectores industrial y de servicios atendidos por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA - Regional Distrito Capital.

Plazo: Será de ocho (8) meses, sin exceder el 19 de Diciembre de 2018 y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 25 de enero de 2018 (Tomado de: Archivo Compromiso)

Prórroga 1: 30 dias

Adición 1: $ 3.468.535,00

Prórroga 2: 30 dias

Adición 2: $ 3.468.535,00

Nota: Interrupción de contrato del 9 al 15 de julio de 2018 por semana de confraternidad.

Término de ejecución: 9 meses 23 dias

Fecha de terminación de Ejecución: 30 de noviembre de 2018

Valor: $ 34.685.350,00

Obligaciones Específicas del Contrato:

Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación. 5. Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación. 6. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos — Creación de las rutas de aprendizaje Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. 7. Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto. 8. Deberá ejecutar el contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol "SIGA" del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso. 9. Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

los mismos. 10. Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación. 11. Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA. 12. Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y. atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados. 13. Los Instructores de Formación virtual y a distancia deberán cumplir con el Manual de desempeño del Instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 14. Los Instructores que orienten la competencia de Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social, y reconocer el contexto social y productivo en el cual está inmerso el programa de formación, deberán participar en el grupo de Bienestar de Aprendices para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo. 15. Los instructores del área de Emprendimiento, deberán: a) Realizar asesoría y dirección de los proyectos productivos de los aprendices. b) Atender la Unidad de emprendimiento de acuerdo con la programación establecida por el Líder de la unidad. c) Cumplir con las metas de emprendimiento asignadas por el Centro, por la Regional Distrito Capital y por la Dirección General del SENA. 16. Los Instructores del Programa de Fortalecimiento de Competencias Básicas: Programa Razonamiento cuantitativo; Lectura crítica y/o Ciencias naturales, deberán: a) Impartir formación a aprendices en el programa de formación complementaria: Ciencias naturales b). Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se disponga para ellos c). Planear y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las competencias de manera presencial d). Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados e). Ejecutar los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa, con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desempeño de los cursos f). Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular de área o la entidad así lo requiera g). Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados h). Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso i). Promover que los procesos comunicativos asertivos donde se da la formación. 17. Los Instructores de Seguimiento a Etapa Productiva, deberán: a) Cumplir con la programación y asignación de número de visitas a empresa para el seguimiento de etapa productiva de aprendices del centro. b) Consultar el aprendiz programado en el aplicativo Sistema Gestión Virtual de Aprendices (SGVA) antes de realizar visita de seguimiento. c) Verificar que las actividades realizadas por el aprendiz en la empresa sean acordes a su programa de formación. d) Revisar en el aplicativo Seguimiento etapa productiva que el aprendiz cumpla con el registro de bitácoras. e) Brindar información precisa y oportuna al empresario y al aprendiz en etapa productiva. f) Identificar e Informar al área de seguimiento etapa productiva acerca de novedades del aprendiz y de la empresa g) Entregar reportes de seguimiento de etapa productiva de los aprendices programados y asignados para visita a empresa h) Asistir a las reuniones programadas por el área de seguimiento etapa productiva.

4. Número y Fecha del Contrato: 2157 de 25 de enero de 2017

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; junto con otras actividades que se deriven de la formaci6n, en los diferentes programas de las áreas de electricidad, electrónica, biomédica, refrigeración, telecomunicaciones, teleinformática y gestión de proyectos para los sectores industrial y de servicios atendidos por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA - Regional Distrito Capital.

Plazo: Sera de diez (10) meses y quince (15) días, sin exceder el 19 de Diciembre de 2017 y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecuci6n indicados en este contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 25 de enero de 2017 (Tomado de: Archivo Compromiso)

Prórroga 1: 3 dias

Adición 1: $ 336.751,00

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

NIT. 899.999.034-1

Término de ejecución : 10 meses 18 dias

Fecha de terminación de Ejecución: 13 de diciembre de 2017

Valor: $ 35.695.606,00

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación. 5. Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, hacienda uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación. 6. Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos - Creación de las rutas de aprendizaje - Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. Entre otros. 7. Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto. 8. Deberá ejecutar el contrato conforme al Sistema integrado de Gestión y Autocontrol "SIGA" del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso. 9. Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 10. Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación. 11. Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA. 12. Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y. atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados. 13. Los instructores de Formación virtual y a distancia deberán cumplir con el Manual de desempeño del Instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 14. Los instructores que orienten la competencia de Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social, y reconocer el contexto social y productivo en el cual está inmerso el programa de formación, deberán participar en el grupo de Bienestar de Aprendices para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo. 15. Los instructores del área de Emprendimiento, deberán: a) Realizar asesoría y dirección de los proyectos productivos de los aprendices. b) Atender la Unidad de emprendimiento de acuerdo con la programación establecida por el líder de la unidad. c) Cumplir con las metas de emprendimiento asignadas por el Centro, por la Regional Distrito Capital y por la Dirección General del SENA. 16. Los instructores del Programa de Fortalecimiento de Competencias Básicas: Programa Razonamiento cuantitativo; Lectura crítica y/o Ciencias naturales, deberán: a) impartir formación a aprendices en el programa de formación complementaria: Ciencias naturales b). Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se disponga para ellos c). Planear y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las competencias de manera presencial d). Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados e). Ejecutar los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa, con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desempeño de los cursos f). Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular de área

Certificado No. BC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

o la entidad así lo requiera g). Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados h). Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso i). Promover que los procesos comunicativos asertivos donde se da la formación. 17. Los instructores de Seguimiento a Etapa Productiva, deberán: a) Cumplir con la programación y asignación de número de visitas a empresa para el seguimiento de etapa productiva de aprendices del centro. b) Consultar el aprendiz programado en el aplicativo Sistema Gestión Virtual de Aprendices (SGVA) antes de realizar visita de seguimiento. c) Verificar que las actividades realizadas por el aprendiz en la empresa sean acordes a su programa de formación. d) Revisar en el aplicativo Seguimiento etapa productiva que el aprendiz cumpla con el registro de bitácoras. e) Brindar información precisa y oportuna al empresario y al aprendiz en etapa productiva. f) identificar e informar al área de seguimiento etapa productiva acerca de novedades del aprendiz y de la empresa g) Entregar reportes de seguimiento de etapa productiva de los aprendices programados y asignados para visita a empresa h) Asistir a las reuniones programadas por el area de seguimiento etapa productiva.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los (Fecha de Firma) 30 JUL. 2019

CLAUDIA JANET GÓMEZ LARROTTA
SUBDIRECTORA CENTRO ELECTRICIDAD ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Patricia Pulido Sánchez
Técnica G.A.A.I.C.S

Revisó: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora G.A.A.I.C.S

SENA

Regional Distrito Capital
NIT. 899.999.034

COMPLEJO SUR
GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
Centro Metalmecánico, Centro de Manufactura en Textil y Cuero, Centro de Materiales y Ensayos, Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones.

CERTIFICACION

Certificación: 1394

LA SUBDIRECTORA DEL CENTRO ELECTRICIDAD

ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

C E RT I F I CA:

Que el (la) señor (a), **RODRIGUEZ ARIAS JULIAN**, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 73.062.88 de Chiquinquirá, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No del Contrato:	**3800 del 11 de febrero de 2016**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; junto con otras actividades que se deriven de la formación, en los diferentes programas de las áreas de electricidad, electrónica, biomédica, refrigeración, telecomunicaciones teleinformática y gestión de proyectos para los sectores industrial y de servicios atendidos por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA-Regional Distrito Capital.
Fecha de Inicio:	**11 de febrero de 2016**
Termino de Ejecución:	El plazo de ejecución fue de ocho (8) meses y diecisiete (17) días.
Valor Total:	$28.848.336

No del Contrato:	**6296 del 17 de noviembre de 2016**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; junto con otras actividades que se deriven de la formación, en los diferentes programas de las áreas de electricidad, electrónica, biomédica, refrigeración, telecomunicaciones teleinformática y gestión de proyectos para los sectores industrial y de servicios atendidos por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA-Regional Distrito Capital.
Fecha de Inicio:	**17 de noviembre de 2016**
Termino de Ejecución:	El plazo de ejecución fue de un (1) meses y cinco (5) días.
Valor Total:	$3.928.761

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C. 16 ENE 2017 , a solicitud del interesado.

CLAUDIA JANET GOMEZ LARROTA

Claudia Brigitte Tarquino Velásquez
V°.B°. Coordinadora (E) Administrativa
Proyecto: Ángela Novoa

EL SUSUCRITO JEFE DE RECURSOS HUMANOS
HACE CONSTAR

Que el señor **Julián Rodríguez Arias**, identificado con la Cédula de Ciudadanía número 7.306.288 de Chiquinquirá (Boyacá), prestó sus servicios como Ingeniero de Telecomunicaciones en esta Empresa desde el 15 de marzo de 2014, hasta 20 de enero de 2016.

Funciones:

Desarrollar los procesos de planeación, diseño, ejecución y seguimiento de proyectos tecnológicos de nuestros clientes.
Aplicación de conocimientos durante la ejecución de trabajos relacionados con la administración y gestión de activos del área de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tales como hardware, software e información.
Asegurar la aplicación de procesos y procedimientos adecuados para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas para asegurar el logro de políticas y directrices de las entidades contratantes en el sector público y privado.

El Ingeniero ha participado en proyectos que esta entidad ha ejecutado con la empresa Furel, UNE, Telefónica Telecom y la Unión Temporal Seguridad Ciudadana para entidades del sector público como la Policía Nacional, Alcaldías Municipales, fiscalía general seccional Bucaramanga, Registraduría seccional Santander entre otras empresa privadas.

La presente Constancia se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga a los veintiún días del mes de enero de dos mil dieciséis, con fines personales.

NIT: 900.253.863-1
LUIS CARLOS RIOS SANTANDER
C.C. 1.095.793.246 de Floridablanca
Representante legal
NET COLOMBIA S.A.S
Tel: 6459037 - 320 4357214



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

EL GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

HACE CONSTAR

Que el señor, JULIAN RODRÍGUEZ ARIAS**,** identificado con cédula de ciudadanía No. 7.306.288, laboró como empleado público en este Órgano de Control durante el periodo comprendido entre el 01/08/2012 y el 13/02/2014, nombrado con carácter provisional mediante Resolución No.01622 del 25/07/2012, en el cargo de Profesional Universitario - Nivel Profesional - Grado 02, en la Dirección de Vigilancia Fiscal del Sector Defensa, Justicia y Seguridad en Bogotá y el último cargo desempeñado fue Profesional Especializado – Nivel Profesional – Grado 03 en la Contraloría Auxiliar para Sistemas de Información del Sistema General de Regalías en Bogotá.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

Que de acuerdo al Manual de Funciones y requisitos mínimos de la Contraloría General de la República, expedida mediante Resolución Orgánica No.05044 del 09 de Marzo de 2000, las funciones que desempeñó del 01/08/2012 al 04/10/2015 como Profesional Universitario - Nivel Profesional - Grado 02, en la Dirección de Vigilancia Fiscal del Sector Defensa, Justicia y Seguridad en Bogotá, fueron:

1. *Participar en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan General de Auditoría.*

2. *Colaborar en la actualización del censo de las entidades y puntos de control fiscal de la Contraloría Delegada para el Sector Defensa, Justicia y Seguridad.*

3. *Proponer procesos y procedimientos para el ejercicio de la vigilancia fiscal.*

4. *Apoyar el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de las entidades y puntos objeto de control fiscal de su sector.*

5. *Coordinar el diseño y elaboración del plan de acción de las auditorías específicas a desarrollarse por la Dirección, en el marco del Plan General de Auditoría.*

6. *Coordinar y ejecutar las auditorías contempladas en el Plan General de Auditoría del Sector Defensa, Justicia y Seguridad.*

7. *Consolidar y preparar el informe final que contenga los resultados del ejercicio de la auditoría.*

8. *Revisar y ajustar el informe de auditoría con base en las recomendaciones y observaciones del Coordinador o quien haga sus veces y las de la entidad auditada cuando se presenten.*

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR JULIAN RODRÍGUEZ ARIAS – C.C. 7.306.288

9. *Preparar el informe que contenga los hallazgos o hechos para ser remitidos a la Contraloría Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva, con el fin de continuar con el proceso de responsabilidad fiscal, anexando los soportes respectivos.*

10. *Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos con las entidades objeto de control fiscal por parte de la Contraloría Delegada.*

11. *Apoyar la elaboración de los pronunciamientos y ejercer la vigilancia que corresponda, en lo relativo al Control de la contratación de urgencia manifiesta de las entidades del sector respectivo.*

12. *Proyectar el requerimiento a las entidades objeto de control, en aquellos casos en los cuales se omita información, se encuentren inconsistencias en las cuentas presentadas, por vencimiento de términos u obstaculización en el desarrollo de la auditoría.*

13. *Realizar análisis comparativo de los resultados de las diferentes auditorías, con el fin de caracterizar la gestión fiscal de cada una de las entidades a su cargo.*

14. *Apoyar y participar en las actividades para ordenar que las licitaciones públicas ó concurso de méritos abiertos por las entidades sujetos de vigilancia fiscal se adjudiquen en audiencia pública.*

15. *Participar en la realización de los estudios sobre el sistema nacional de control interno y la forma como este se desarrolla en el subsector que pertenecen las entidades asignadas.*

16. *Analizar, revisar, conceptuar y presentar los informes sobre la rendición de cuentas de las entidades objeto de control fiscal.*

17. *Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las competencias de vigilancia y control fiscal y desarrollo de los estudios sectoriales.*

18. *Cumplir los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la dependencia.*

19. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.*

Que el Decreto 1539 del 17 de Julio de 2012, establece una planta temporal de empleos que en el Artículo 152 de la Ley 1530 de 2012 dice, *"por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías,"* señala que corresponde a la Contraloría General de la República el ejercicio de la función de vigilancia y control fiscal sobre los recursos del Sistema General de Regalías.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR JULIAN RODRÍGUEZ ARIAS – C.C. 7.306.288

Que de acuerdo al Manual de Funciones y requisitos mínimos de la Contraloría General de la República, expedido mediante Resolución Orgánica No. 0179 del 26 de julio de 2012, las funciones que desempeñó del 04/10/2012 al 19/02/2013 como Profesional Especializado – Nivel Profesional – Grado 03 en la Contraloría Auxiliar para Sistemas de Información del Sistema General de Regalías en Bogotá, fueron:

1. *Participar en las propuestas en la formulación de planes y programas de la dependencia, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo a lo regulado en el Sistema General de Regalías.*

2. *Practicar visitas a las diferentes entidades oficiales y particulares, para la consecución del material probatorio pertinente dentro del proceso de averiguaciones e indagaciones preliminares del Sistema General de Regalías.*

3. *Presentar al Contralor Auxiliar los Proyectos Anuales de Presupuesto para el manejo del Sistema General de Regalías.*

4. *Responder por los procesos contractuales en que intervenga la Contraloría General de la República y velar por su adecuada organización, eficiencia y la observancia de las normas legales sobre la materia del Sistema General de Regalías.*

5. *Revisar la ejecución y manejo de los recursos financieros y físicos del nivel desconcentrado, que por delegación sean confiados a la administración de las Gerencias Departamentales Colegiadas del Sistema General de Regalías.*

6. *Desarrollar propuestas para el manejo de los recursos presupuestales, financieros y de recursos físicos del Sistema General de Regalías.*

7. *Analizar los convenios de cooperación con otros organismos del Estado y particulares, para contribuir al resarcimiento del daño patrimonial al Estado de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías.*

8. *Desarrollar las actividades de manejo, administración y proyección de la Entidad de acuerdo con las consideraciones y determinaciones del contralor auxiliar respecto al Sistema General de Regalías.*

9. *Desarrollar los sistemas de gestión de datos, aplicables al Sistema General de Regalías.*

10. *Planear y diseñar proyectos, que permitan acelerar el avance en los sistemas de información, hacia el logro de los objetivos establecidos para el Sistema General de Regalías.*

11. *Definir y asegurar la aplicación de normas y estándares para la utilización de los sistemas de información en el Sistema General de Regalías.*

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR JULIAN RODRÍGUEZ ARIAS – C.C. 7.306.288

12. *Supervisar y coordinar los diversos aspectos, como flujo de información, seguridad de los datos, recuperación de la actividad organizacional, implantación del sistema y gestión del cambio, aplicables al Sistema General de Regalías.*

13. *Liderar la planeación y ejecución de las auditorías y de los proyectos asignados, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Sistema General de Regalías.*

14. *Analizar los resultados e informes de vigilancia fiscal del Sistema General de Regalías y presentarlos para revisión por parte del Contralor Auxiliar.*

15. *Articular estudios e investigaciones competencia de la dependencia para contribuir al Sistema General de Regalías de acuerdo a las normas establecidas.*

16. *Apoyar los procesos transversales de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes para dar cumplimiento a la Misión de la Contraloría.*

17. *Responder por el control interno en lo de su competencia, como parte del sistema que en esta materia se establezca en la Contraloría General.*

18. *Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.*

Que de acuerdo al Manual de Funciones y requisitos mínimos de la Contraloría General de la República, expedido mediante Resolución Orgánica No. 7046 del 20 de febrero de 2013, las funciones que desempeñó del 20/02/2013 al 13/02/2014 como Profesional Especializado – Nivel Profesional – Grado 03 en la Contraloría Auxiliar para Sistemas de Información del Sistema General de Regalías en Bogotá, fueron:

1. *Revisar y/o proyectar y/o sustanciar las respuestas y/o documentos relacionados con el trámite de denuncias, auditorías, actuaciones especiales, antecedentes, indagaciones preliminares, controles excepcionales, procedimientos administrativos sancionatorios que le sean asignados.*

2. *Revisar y/o sustanciar la indagación preliminar y los procesos de responsabilidad fiscal, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.*

3. *Diseñar y encaminar la ejecución del plan de acción, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.*

4. *Evaluar o determinar el mérito de los hallazgos con incidencia fiscal y de las indagaciones preliminares recibidos, para promover ante el competente el inicio del proceso de responsabilidad fiscal.*

5. *Elaborar los informes y documentos de gestión que le requieran, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.*

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR JULIAN RODRÍGUEZ ARIAS – C.C. 7.306.288

6. *Adelantar las investigaciones, temas específicos de estudio y discusiones académicas para unificar criterios jurídicos.*

7. *Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.*

8. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.*

Que de conformidad con la Resolución Reglamentaria No. 140 del 1 de noviembre de 2011, la jornada laboral en las dependencias del nivel central de la Contraloría General de la República, con sede en la Ciudad de Bogotá D. C., será de lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m., con turnos de una hora de almuerzo, entre las 12 a.m. y las 2 p.m.
El horario de trabajo del nivel desconcentrado, será de 8 a.m. a 12 m. y de 2 p.m. a 6 p.m., con excepción de las siguientes Gerencias Departamentales: Antioquia, Atlántico, Bolívar y Valle:
8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. Casanare, Vichada y Amazonas: 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
El horario de trabajo por el que pueden optar las mujeres con hijos menores de 18 años es de lunes a viernes de 7 a.m. a 3 p.m. sin descanso paras almuerzo.
El horario de trabajo por el que pueden optar los padres cabeza de familia, es de lunes a viernes de 7 a.m. a 3 p.m. sin descanso para almuerzo.
Los empleados que realizan procesos de auditoría, cumplirán el mismo horario de la entidad en la cual ejercen el control fiscal.

La presente se expide a solicitud de la interesada con fines particulares.

Dada en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de diciembre de 2015.

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.



MANUEL RUBERNOY AYALA MARIN
Gerente del Talento Humano (E)

Elaboró: Elizabeth Navarro Rincon

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL

OFICINA DE TELEMATICA

CONSTANCIA LABORAL

El suscrito Jefe de Procedimientos de personal de la Oficina de Telemática de la Policía Nacional hace contar que el señor IJ (r) JULIAN RODRIGUEZ ARIAS, identificado con la Cédula de Ciudadanía número 7.306.288 de Chiquinquirá, laboro en esta Unidad Policial entre los años 2001 y 2012, llevando a cabo las siguientes actividades:

Perfil Laboral:

Administrador de red de microondas

Administrador de red de Datos

Ingeniero de soporte para la red de datos Institucional

Jefe Grupo de Conectividad encargado ante ausencias transitorias del titular

Funciones:

Gerenciar proyectos de conectividad; Proponer políticas para la gestión y administración de las redes de comunicaciones policiales; Participar en los procesos de diseño, implementación, instalación y administración de redes LAN y WAN; Administrar las redes de voz y datos; Apoyar los procesos de supervisión de contratos de conectividad; Brindar soporte y actualización tecnológica al personal técnico a nivel nacional; las demás asignadas por los reglamentos y la ley.

El funcionario se retiró de la Institución a solicitud propia con fecha 19 de julio de 2012.

La presente se expide a solicitud del interesado para anexarla a su hoja de vida.

Atentamente,

Intendente **LUIS ANGEL MENDEZ VARGAS**
Jefe Procedimientos Personal OFITE PONAL

Elaborado por: IJ JULIAN RODRIGUEZ ARIAS
Revisado por: IJ JULIAN RODRIGUEZ ARIAS
Fecha elaboración: 12/03/2014