CERTIFICA:

Que el señor **JOSE OMAR CALDERON GONZALEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 93.373.973 de Ibagué, labora en la Institución a partir del 01 de enero de 1.990, desempeñando el cargo de **DIRECTOR DE SISTEMAS.**

Tiene contrato a **TÉRMINO INDEFINIDO.**

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los ocho (8) días del mes de mayo del año dos mil diecinueve (2.019).

Atentamente,

YANETH AGUILAR OSORIO
Directora de Talento Humano

Fundación de Educación Superior ISES TALENTO HUMANO

APETELECOM

PERSONERÍA JURÍDICA 2454 DE 1982
NIT. 860.511.510-8

LA TESORERA DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE PENSIONADOS DE TELECOM Y DEMÁS PANSIONADOS DEL LOS SECTORES PUBLICO Y PRIVADO "APETELECOM"
NIT. 860.511.510-8

CERTIFICA

QUE **CALDERON GONZALEZ JOSÉ OMAR** IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANÍA Nº **93.373.973,** LABORA EN NUESTRA ASOCIACION DESDE ENERO 16 DE 2020 DESEMPEÑANDO EL CARGO DE INGENIERO DE SISTEMAS.

EL PRESENTE CERTIFICADO SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO, EN BOGOTÁ A LOS 15 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2022.

ATENTAMENTE,

ANA MARÍA ARCHBOLD ORTIZ
TESORERA NACIONAL

ASOCIACIÓN NACIONAL PENSIONADOS DE TELECOM
APETELECOM
TESORERO

DIAG. 61 D BIS No. 24 - 71 PBX: 547 6868 / TELS. 248 0040 - 703 52 45 - TELEFAX:703 5250
E-mail: apetelecom@yahoo.com - www.apetelecom.org - Bogotá, D.C. Colombia

CERTIFICA:

Que el señor **JOSE OMAR CALDERON GONZALEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 93.373.973 de Ibagué, labora en la Institución a partir del 1 de abril de 2015, desempeñando el cargo de **DOCENTE DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

Tiene contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Devenga unos honorarios mensuales de **TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS ($3.387.454).**

Se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá a los dieciséis (16) días del mes de enero del año dos mil diecisiete (2.017).

Atentamente,

Corporación de Educación Superior ISES TALENTO

YANETH AGUILAR OSORIO
Directora de Talento Humano

29504

SEDE CENTRAL: Carrera 23 No. 63 - 36.
PBX: 5 44 13 88 - Fax: 5 44 13 88 EXT: 242
www.ises.edu.co
Bogotá, D.C. - Colombia - Suramérica

HACE CONSTAR

Que el señor **JOSÉ OMAR CALDERON GONZÁLEZ,** identificado con cédula de ciudadanía 93.373.973 de Ibagué, laboró como **Docente de Sistemas** en los diferentes programas, en esta institución a partir del 10 de febrero de 2020 al 17 de diciembre de 2021.

El presente certificado se expide en Bogotá, D.C a los 14 días del mes de septiembre de 2022 y por petición del interesado.

Cordialmente,

LUIS FRANCISCO ROBAYO ACOSTA
Director General

CC Archivo digital certs0487

Certificación No. 1573

MINISTERIO DEL TRABAJO

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JOSE OMAR CALDERON GONZALEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 93.373.973**, 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.4102798 de 10 de octubre de 2022**
	Objeto:	Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas a través de herramientas pedagógicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de informática, Diseño y Desarrollo de Software, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del centro de servicios financieros, por los términos establecidos.
	Plazo:	Desde el 11 de octubre hasta el 21 de diciembre de 2022
	Inicio de Ejecución:	11 de octubre de 2022
	Fecha de Terminación:	21 de diciembre de 2022
	Término de ejecución:	02 meses y 11 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de nueve millones novecientos noventa y tres mil setecientos cincuenta pesos m/cte. ($9.993.750), con mensualidades de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500).

Obligaciones específicas:

1. Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. valorar los conocimientos previos de los aprendices asignados, de acuerdo con la normatividad vigente, dentro de los términos establecidos, realizando el registro oportuno de la información educativa en los aplicativos dispuestos por la entidad. 4. Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos, jornadas académicas, sedes adscritas y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo. 5. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar la deserción de los aprendices durante su proceso formativo. 7. Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso. 8. Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 9. Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 10. Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente. 11. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc.), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 12. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad. 13. Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 14. Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación. 15. Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 16. Colaborar en la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro de formación, a través de las diferentes estrategias que se implementen. 17. Desarrollar las actividades de formación de los aprendices asignados que estén realizando la etapa productiva, según la programación de la coordinación académica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente. 18. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 19. Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS. 20. Participar activamente en las actividades

(capacitaciones, eventos, ferias académicas y/o empresariales, competencias académicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen. 21. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 22. Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 26 días del mes de diciembre de 2022.



Firmado digitalmente por
MIREYA PARRA PINTO

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

VoBo: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Proyectó: Reyneiro Chaparro Riaño
rchaparro@sena.edu.co

Certificación No. 1213

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JOSE OMAR CALDERON GONZALEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 93.373.973,** 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.4591614 de 09 de febrero de 2023**
	Objeto:	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Informática, Diseño y Desarrollo de Software, en el área temática de Software, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.
	Plazo:	Desde el 13 de febrero hasta el 25 de abril de 2023
	Inicio de Ejecución:	13 de febrero de 2023
	Fecha Terminación:	25 de abril de 2023
	Término de ejecución:	02 meses y 13 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Diez Millones Quinientos Diez Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($10.510.500), con mensualidades Cuatro Millones Noventa Y Cinco Mil Pesos M/Cte. ($4.095.000).

Obligaciones Específicas:

1 Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2 Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3 Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4 Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5 Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 6 Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7 Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8 Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9 Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 10 Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 11 Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 12 Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13 Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 14 Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 15 Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 16 Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

2.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.4902041 de 26 de abril de 2023**
	Objeto:	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Informática, Diseño y Desarrollo de Software, en el área temática de Software, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.
	Plazo:	Desde el 27 de abril hasta el 06 de octubre de 2023
	Inicio de Ejecución:	27 de abril de 2023
	Fecha Terminación:	06 de octubre de 2023
	Término de ejecución:	05 meses y 10 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veintiún Millones Novecientos Setenta y Seis Mil Quinientos Pesos ($21.976.500), con mensualidades de Cuatro Millones Noventa y Cinco Mil Pesos M/Cte. ($4.095.000).
3.	**Adición y prorroga:**	
	Plazo:	Desde el 07 de octubre hasta el 19 de diciembre de 2023
	Inicio de Ejecución:	07 de octubre de 2023
	Fecha Terminación:	19 de diciembre de 2023
	Término de ejecución:	02 meses y 13 días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Nueve Millones Novecientos Sesenta y Cuatro Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($9.964.500).

Obligaciones Específicas:

1 Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2 Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3 Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4 Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5 Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 6 Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7 Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8 Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9 Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 10 Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 11 Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 12 Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13 Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 14 Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 15 Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557

de 2019. 16 Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOP II, a los 22 días del mes de noviembre de 2023.



Firmado digitalmente por MIREYA PARRA PINTO

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Omar Steven Serrato Castañeda - Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
certificadistritocap@sena.edu.co

Vo.Bo.: Yenni Mercedes Soto Vergel - Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto