LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

Jaime Rojas

CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 93' 120.438 DE ESPINAL (TOL.)

Ha cumplido con todos los estudios
que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

ESPECIALISTA EN DOCENCIA UNIVERSITARIA

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello
se firma en Bogotá el 10 de diciembre de 2004

Rector | Rector Honorario

Director Postgrados | Director Seccional | Secretario General | Registros y Diplomas

Anotado al folio No. | Del libro de Registros y Diplomas No. | Refrendado en Bogotá el día de de 2004

En nombre de la República de Colombia y
por autorización del Ministerio de Educación

La Universidad La Gran Colombia

en virtud de que

Jaime Rojas

c.c. 93.120.438 Espinal - Tolima

ha terminado los estudios y cumplido los demás requisitos académicos exigidos por la ley y los estatutos universitarios, le confiere el título de

Contador Público

En testimonio, le expide el presente **Diploma**, firmado y refrendado con el sello mayor de la Universidad, en Santafé de Bogotá, el día 16 del mes de Diciembre del año de 1999.

El Rector

El Decano

Secretario General

Registrado bajo el Nº

Anotado al Folio Nº del Libro Nº

Firma del Titular Santafé de Bogotá, D.C., a de de

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JAIME ROJAS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.93.120.438,** 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. 4484464 de 26 de enero 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 Gestión Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Servicios Financieros - Contabilidad, 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 26 de enero hasta el 25 de abril de 2023
	Inicio de Ejecución:	26 de enero de 2023
	Fecha Terminación:	25 de abril de 2023
	Término de ejecución:	03 meses
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Doce Millones Doscientos Ochenta Y Cinco Mil Pesos M/Cte. ($12.285.000), Con mensualidades de Cuatro Millones Noventa y Cinco mil pesos M/Cte. ($4.095.000).

Obligaciones Específicas:

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.4901236 de 27 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 Gestión Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Servicios Financieros - Contabilidad, 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 Diecinueve Millones Ciento Diez Mil Pesos M/Cte. ($19.110.000), 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 16 de diciembre de 2023
	Inicio de Ejecución:	07 de octubre de 2023
	Fecha Terminación:	16 de diciembre de 2023
	Término de ejecución:	02 meses y 10 días

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Nueve Millones Quinientos Cincuenta Y Cinco Mil Pesos M/Cte. ($9.555.000).

Obligaciones especificas:

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 06 días del mes de diciembre de 2023.

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

VoBo: Yenni Mercedes Soto Vergel -Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Revisó: Paola Patricia Penagos Pérez- Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Proyectó: Gloria Carolina Sanchez Angulo - certificadistritocap@sena.edu.co

Certificación No: 1199

MINISTERIO DEL TRABAJO

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JAIME ROJAS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 93.120.438**, 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.3368808 de 23 de enero 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 Gestión Administrativa y Financiera en el área temática de Servicios Financieros - Contabilidad y finanzas, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos.
	Plazo:	Desde el 26 de enero hasta el 30 de septiembre de 2022
	Inicio de Ejecución:	26 de enero de 2022
	Fecha Terminación:	30 de septiembre de 2022
	Término de ejecución:	08 meses y 05 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y dos millones novecientos doce mil setecientos cincuenta pesos m/cte. ($32.912.750), con mensualidades de tres

millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500).

2. Adición y prorroga:

Plazo:	Desde el 01 de octubre hasta el 30 de octubre de 2022
Inicio de Ejecución:	01 de octubre de 2022
Fecha Terminación:	30 de octubre de 2022
Término de ejecución:	01 mes
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500).

3. Adición y prorroga (2):

Plazo:	Desde el 01 de noviembre hasta el 21 de diciembre de 2022
Inicio de Ejecución:	01 de noviembre de 2022
Fecha Terminación:	21 de diciembre de 2022
Término de ejecución:	01 meses y 21 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de e seis millones setecientos noventa y cinco mil setecientos cincuenta pesos m/cte. ($6.795.750), 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 coordinacion 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 coordinacion 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 coordinacion 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 09 días del mes de noviembre de 2022.

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

Revisó: Reyneiro Chaparro Riaño
certificadistritocap@sena.edu.co

Proyectó: Jenny Paola González Fajardo
certificadistritocap@sena.edu.co

Certificación No. 1127

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JAIME ROJAS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 93.120.438**, 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.2714245 de 29 de julio de 2021**
	Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el area tematica de Gestion Administrativa y Financiera – CONTABILIDAD.
	Plazo:	Desde el 29 de julio hasta el 22 de diciembre de 2021
	Inicio de Ejecución:	29 de julio de 2021
	Fecha Terminación:	22 de diciembre de 2021
	Término de ejecución:	Cuatro (04) meses y veinticuatro (24) días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Dieciocho millones setecientos veinte mil pesos m/cte. ($18.720.000), con mensualidades de tres millones novecientos mil pesos m/cte. ($3.900.000).

Obligaciones Específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de

formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. 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. 7 GTH-F-075 V.05 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. 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. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. 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. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. 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. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. 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. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 18 de 2021. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Certificación No. 1127

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 10 días del mes de septiembre de 2021.

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

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

Proyectó: Paola Patricia Penagos Pérez
pppenagos@sena.edu.co

Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior

EL SUSCRITO LÍDER DE RELACIONES LABORALES DE LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR CUN

CERTIFICA

Que **JAIME ROJAS ,** quien se identifica con cédula de ciudadanía **93.120.438,** laboró en nuestra institución desde **03/02/2020** hasta **03/06/2020** con un contrato por **OBRA O LABOR**, desempeñando el cargo de **DOCENTE AUX/N/MT/CONT PUBL**,

En nuestro historial reposa los siguientes contratos:

NO.	FECHA INICIO	FECHA RETIRO	DESCRIPCIÓN CARGO	NOMBRE CENTRO DE COSTO
1	05/02/2016	28/05/2016	DOCENTE ASOCIADO	CONTADURIA PÚBLICA
2	08/08/2016	10/12/2016	DOCENTE ASOCIADO	CONTADURIA PÚBLICA
3	23/01/2017	27/05/2017	DOCENTE ASOCIADO	CONTADURIA PÚBLICA
4	08/08/2017	09/12/2017	DOCENTE AUXILIAR-N MEDIO TIEMPO	CONTADURIA PÚBLICA
5	05/02/2018	07/06/2018	DOCENTE AUXILIAR-N MEDIO TIEMPO	CONTADURIA PÚBLICA
6	06/08/2018	30/11/2018	DOCENTE AUXILIAR-N MEDIO TIEMPO	CONTADURIA PÚBLICA
7	16/03/2020	03/06/2020	DOCENTE AUX/N/MT/CONT PUBL	CONTADURIA PÚBLICA

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el 18 de agosto del 2020.

Para confirmar la presente Certificación por favor comunicarse al teléfono 3813222 Extensión 1054.

YEISON PEÑA CORTES
LÍDER DE RELACIONES LABORALES.
NIT 860.401.734-9
ELABORÓ: Pilar Gallo Gil

No. 0909

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

CERTIFICA

Que el señor **JAIME ROJAS** identificado con Cédula de Ciudadanía **No.** 93.120.438 de Espinal, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje –CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificado por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias así:

Contrato:	Nº 119404 04589 del 15 mayo 2019
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana desarrollando las Competencias de: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales, Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización e Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa
Plazo:	con una duración de tres (3) meses y siete (07) días, a razón de $3.679.757 mes, para un valor total de $11.039.271
Fecha inicio:	15 mayo 2019
Fecha terminación:	21 agosto 2019
Obligaciones:	además de las obligaciones que por su índole y naturaleza del contrato le son propias, contrae con EL SENA las siguientes: A) OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o competencias establecidas y programadas. 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 competencias en las 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 del programa. 5) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas 6) Cumplimiento oportuno en las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 7) cumplimiento de los manuales, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de los ambientes virtuales de aprendizaje. 8) Adicionalmente par los instructores de formación virtual en todos los niveles, se requiere cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.

Contrato:	Nº 119404 05272 del 27 agosto 2019
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de

Certificado No. SC-CER33968
Certificado No. CO-SC-CER3396

	Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana desarrollando las Competencias de: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales, Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización e Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa
Plazo:	con una duración de tres (3) meses, a razón de $3.679.757 mes, para un valor total de $11.039.271
Fecha inicio:	27 agosto 2019
Fecha terminación:	26 noviembre 2019
Obligaciones:	además de las obligaciones que por su índole y naturaleza del contrato le son propias, contrae con EL SENA las siguientes: A) OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o competencias establecidas y programadas. 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 competencias en las 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 del programa. 5) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas 6) Cumplimiento oportuno en las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 7) cumplimiento de los manuales, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de los ambientes virtuales de aprendizaje. 8) Adicionalmente par los instructores de formación virtual en todos los niveles, se requiere cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.

Se expide en Bogotá D.C. a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2019.

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
Subdirector Centro de Gestión Administrativa
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Cecilia
Cargo: Apoyo Administrativo – Grupo de Apoyo

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER33968
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER3396

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

CERTIFICA:

Que el señor Jaime Rojas con cédula de ciudadanía 93.120.438, se encuentra vinculado a la Fundación Universitaria del Área Andina desempeñándose como Instructor mediante contrato por prestación de servicios, desde el 21 de Noviembre de 2013 hasta la actualidad con un valor de horarios mensuales de ($3.193.000) **TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL PESOS C/MTE.**

Bogotá, Febrero 10 de 2014.

SUSANA GLASER URBINA

PAOLA CASTRO G

CERTIFICA QUE:

JAIME ROJAS identificado con cédula de ciudadanía **93.120.438 de Espinal (Tolima),** prestó sus servicios profesionales independientes a ésta Institución, a través de un contrato de **Prestación De Servicios como Docente para el convenio Sena – Área Andina,** durante la vigencia comprendida entre el 21 de Noviembre de 2013 hasta el 20 de Diciembre de 2014 dicho contrato tuvo un valor de **TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($3.193.000),** del 27 de Enero de 2014 hasta el 04 de Marzo de 2014 dicho contrato tuvo un valor de **SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($6.182.000) y** del 07 de Abril de 2014 hasta el 31 de Julio de 2014 dicho contrato tuvo un valor de **DOCE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($12.497.440).**

La presente se expide a solicitud del contratista a los Martes, 12 de Agosto de 2014.

Atentamente,

SONIA SIERRA GONZÁLEZ

Vicerrector Académico

ssierra@areandina.edu.co

Elaboro: Paola castro

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) ROJAS JAIME con cédula de ciudadanía 93120438 estuvo vinculado (a) a la fundación Universitaria del Area Andina; mediante Contrato Termino Fijo Inferior a un año, desde el 12 de Agosto de 2014 hasta el 19 de Diciembre de 2014, desempeñando el cargo de DOCENTE DE PLANTA CA.

Se expide este certificado sin borrones ni enmendaduras.

Bogotá, Diciembre 20 de 2014.

GESTION HUMANA

TATIANA GUZMAN GRANADOS.
Directora Nacional de Gestión y Desarrollo Humano.

Preparó: Tathiana V.

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

CERTIFICA:

Que el señor(a) **JAIME ROJAS** con cédula de ciudadanía 93120438 estuvo vinculado(a) a la Fundación Universitaria del Area Andina; en el programa AMPLIACION DE COBERTURA SENA DERIV mediante contrato a término Fijo, desde el 13 de febrero de 2015 hasta el 10 de junio de 2015, desempeñando el cargo de **DOCENTE DE CONVENIO**.

Se expide este certificado sin borrones ni enmendaduras.

Bogotá, Junio de 2015.

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina
Nómina

DIEGO TOPAGA ANGEL
Subdirector Compensación y Beneficios

Preparó: Alejandra Arias

Los Libertadores
Fundación Universitaria
Personería Jurídica Res. 7542 de mayo de 1982

LA DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES NIT: 860.507.903 - 3

CERTIFICA

Que el señor ***JAIME ROJAS*** *identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.120.438 de Espinal, se encuentra vinculado a esta Institución con contrato de trabajo a término fijo por periodos académicos, desempeñándose como Docente Cátedra B en el Programa de Contaduría Pública Presencial, por lo que devenga un salario promedio mensual de Un Millón Ciento Trece Mil Seiscientos pesos M/CTE. ($1, 113,600), orientando las siguientes asignaturas, así:*

Del 25 de Enero de 2010 al 09 de Junio de 2010	
BASES PROCESALES TRIBUTARIAS	*96 Horas*
CONTABILIDAD II	*96 Horas*
Del 26 de Julio de 2010 al 01 de Diciembre de 2010	
BASES PROCESALES TRIBUTARIAS	*96 Horas*
CONTABILIDAD II	*96 Horas*
Del 31 de Enero de 2011 al 13 de Junio de 2011	
BASES PROCESALES TRIBUTARIAS	*96 Horas*
CONTABILIDAD II	*96 Horas*
Del 01 de Agosto de 2011 al 05 de Diciembre de 2011	
ANALISIS FINANCIERO	*64 Horas*
BASES PROCESALES TRIBUTARIAS	*96 Horas*
CONTABILIDAD III	*96 Horas*
Del 01 de Febrero de 2012 al 12 de Junio de 2012	
BASES PROCESALES TRIBUTARIAS	*96 Horas*
CONTABILIDAD III	*288 Horas*
Del 01 de Agosto de 2012 al 05 de Diciembre de 2012	
CONTABILIDAD III	*288 Horas*
Del 01 de Febrero de 2013 al 12 de Junio de 2013	
CONTABILIDAD GERENCIAL	*64 Horas*
CONTABILIDAD III	*192 Horas*

Carrera 16 No. 63A - 68 / Bogotá D.C. Colombia
Tels. (571) 254 47 50 - 254 47 97
www.ulibertadores.edu.co

ISO 9001 icontec
Certificado CO SC 5677-1
Procesos de Dirección y Apoyo
IQNet

Los Libertadores
Fundación Universitaria
Personería Jurídica Res. 7542 de mayo de 1982

Del 01 de Agosto de 2013 al 05 de Diciembre de 2013

ANALISIS FINANCIERO	*128 Horas*
PRESUPUESTOS	*192 Horas*

Del 03 de Febrero de 2014 al 06 de Junio de 2014

GERENCIA FINANCIERA	*192 Horas*

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los tres (03) días del mes de febrero del año dos mil catorce (2014).

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO ROCHA CASTRO
Director División de Promoción y Desarrollo

FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES
DIRECCION PROMOCION Y DESARROLLO HUMANO

Catherine G.

Carrera 16 No. 63A - 68 / Bogotá D.C. Colombia
Tels. (571) 254 47 50 - 254 47 97
www.ulibertadores.edu.co

ISO 9001
icontec
Certificado CO SC 5677-1
Proceso de Dirección y Apoyo
IQNet

EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

El Señor ***JAIME ROJAS,*** identificado con Cédula de Ciudadanía No. ***93.120.438*** del Espinal (Tolima) prestó sus Servicios Profesionales en esta Institución como ***DOCENTE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES.***

A continuación se relaciona el tiempo de servicios y forma de contratación.

Año	Fecha Iniciación y Terminación	Clase de Contratación
2008	Agosto 04 a Noviembre 30	Contrato Civil de Prestación de Servicios.
2009	Feb16 a Jun 30 y Ago 10 a Nov 30	Contrato Civil de Prestación de Servicios.
2010	Feb 15 a Jun 30 y Ago 09 a Dic 04	Contrato Civil de Prestación de Servicios.
2011	Feb 14 a Jun 30 y Ago 08 a Nov 30	Contrato Civil de Prestación de Servicios.
2012	Feb 13 a Jun 30 y Ago 13 a Nov 30	Contrato Civil de Prestación de Servicios.
2014	Feb 08 A Jun 21 y Ago 02 a Nov 30	Contrato Civil de Prestación de Servicios.
2015	Febrero 12 A Junio	Contrato a Término Fijo Inferior a un Año.
2015	Agosto 03 A Noviembre 30	Contrato Civil de Prestación de Servicios.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los 30 días del mes de Octubre de 2015. ***EXCLUSIVAMENTE PARA ACREDITAR EXPERIENCIA.***

Atentamente,

Departamento de Personal

MARIA EULALIA ARIAS Z.
Dpto. Talento Humano

PAOLA H.

Nit. 800.191.197-2
Personería Jurídica No. 0705 de 1993

EL SUSCRITO GERENTE DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA SEGURO PORVENIR "COOPORVENIR"
NIT 800191197-2

CERTIFICA

Que el señor JAIME ROJAS, identificado con cédula No 93120438 de Espinal, presto los servicios de Revisoría Fiscal a esta Cooperativa, desde el 25 de marzo de 2000 hasta 30 de marzo de 2018, mediante contrato de honorarios.
Sus principales funciones eran:

- Revisión del comprobante de egreso con respecto al pago comprado con el soporte contable y las debidas autorizaciones para el giro del mismo.
- Revisión de recibos de caja, comparando con la respectiva consignación y la correcta imputación del pago recibido.
- Revisión de las conciliaciones bancarias, comparando los extractos con el respectivo libro auxiliar de bancos.
- Revisión y verificación de los formularios de retención en la fuente e industria y comercio con base en los listados auxiliares de las respectivas cuentas y su presentación dentro de las fechas establecidas por la DIAN.
- Verificar la correcta liquidación y pago de aportes a la seguridad social.
- Verificar la presentación de los informes a la superintendencia de la economía solidaria.
- Revisar y verificar las liquidaciones parciales y definitivas del personal.
- Revisar la declaración de renta y su oportuna presentación.
- Presentar informes y estados financieros con su respectivo dictamen a la asamblea general.
- Verificar que se elaboren las respectivas actas de asamblea y de consejo.

Se expide a los 9 días del mes de febrero de 2021, a solicitud del interesado.

Cordialmente

Cooporvenir
Nit. 800.191.197-2

María Esther Perdomo
Gerente