COD: 300-22-BV01

LA CORPORACION IBEROAMERICANA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA CIBERCTEC S.A.S NIT 900.365.845-8

CERTIFICA QUE:

Que el Señor FERNANDO ANDRES BEJARANO ARANGUREN, con cédula de ciudadanía 1.121.916.852 expedida en Villavicencio - Meta, se vinculó laboralmente a nuestra compañía desempeñándose en el cargo de ORIENTADOR Y TALLERISTA FORMADOR (DOCENTE) con una asignación mensual de DOS MILLONES TRECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($ 2.320.000), con un Contrato de prestación de Servicios desde (10 de junio de 2022 al 31 de diciembre de 2024). Las obligaciones cumplidas por el contratista fueron:

- Orientación a equipo profesional, talleristas y contratistas sobre dinámicas de acercamiento, interacción y protocolos de intervención ante las necesidades psicológicas y educativas de la población usuaria de los proyectos en ejecución.
- Asesorar y coordinar a los distintos profesionales los escenarios de ejecución de proyectos.
- Asesoría y orientación profesional y vocacional a los usuarios (Adolescentes y jóvenes).
- Realizar acompañamiento para la identificación y desarrollo de las competencias personales y su toma de decisiones dirigidas su desarrollo personal y formación profesional.
- Funciones preventivas y de intervención en escenarios en el ambiente profesional, buscando reducir o mitigar posibles conflictos.
- Asesoría y orientación profesional y vocacional a la población víctima del conflicto armado, desplazados y población vulnerable
- Realizar seguimiento a procesos o situaciones asignados según sea requerido.
- Participar en el desarrollo de las sesiones de promoción de lectura con NNAJ.
- Ejecutar gestiones administrativas, así como a los convenios interinstitucionales y seguimiento de los mismos.
- Presentar periódicamente los respectivos informes de avance y clausura.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Villavicencio a los (22) días del mes de noviembre del 2024.

Cordialmente,

MAURICIO ANDRES GONZALES
Director Administrativo
Villavicencio: Carrera 37 # 34 – 57 // 322 323 37 48

Certificación No. 501010-912

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

HACE CONSTAR

Que el Señor **FERNANDO ANDRES BEJARANO ARANGUREN**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 1.121.916.852 de Villavicencio Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

No. Del Contrato:	**655 del 02 de septiembre de 2016**
Objeto:	Prestar servicios de carácter temporal como apoyo para los procesos de gestión documental del área de contratación del centro de industria y servicios del meta.
Fecha de Inicio:	Cinco (05) de septiembre de Dos Mil Dieciséis (2016)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 03 meses y 26 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder el 30 de diciembre de 2016.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Cuatro Millones Seiscientos Noventa y Ocho Mil Pesos ($4.698.000)

Obligaciones Contractuales

- Organizar con hojas de control los expedientes contractuales.
- Corroborar la codificación Orions y Secop de las solicitudes de materiales.
- Alistamiento de expedientes documentales de contratación de servicios personales para la entrega al archivo de contratación.
- Digitalización oportuna de documentos contractuales requeridos por el área de contratación y verificación de publicación de documentos en el Secop.
- Notificar las decisiones tomadas por el área de contratación acorde a autorización de la Subdirección, en cuanto a Supervisiones, resoluciones y demás actos que requieran de notificación.
- Atender y asesorar a los usuarios internos y externos, telefónica y personalmente.
- Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia asignada para el cumplimiento de su finalidad.
- Ejecutar las actividades que se deriven de la función de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
- Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo a las políticas del SENA.
- Manejar herramientas informáticas asociadas al área de trabajo asignada de acuerdo a los procedimientos del SENA.
- Procesar la información de acuerdo a las necesidades del centro.
- Organizar la información física y en medio magnético de acuerdo a las políticas de la entidad.
- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- Recepcionar, digitar, archivar, controlar, custodiar y transferir la documentación de los procesos a cargo.
- Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan al Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral.
- El contratista se obliga a presentar oportunamente la cuenta mensual junto con los soportes para no generar traumatismo en la gestión de pagos presupuestales frente a los compromisos.
- Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
- Atender los requerimientos que realice el supervisor, tendiente a una correcta ejecución el mismo.

- Prestar los servicios con seriedad, eficiencia, sentido ético y de pertenencia.
- Cumplir con las disposiciones en materia de finalización y liquidación del contrato como lo requiere el Supervisor del mismo en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003 y el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002, en armonía con lo establecido en la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 4 de la Ley 797 de 2003 y demás normas que rigen la materia.
- El contratista se obliga a inscribirse y actualizar permanentemente la hoja de vida en el Sigep y hacer entrega física de los documentos en la Coordinación Administrativa.

No. Del Contrato:	**014 del 16 de enero de 2017**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como apoyo para los procesos de gestión documental del área de contratación del Centro de Industria y Servicios del Meta.
Fecha de Inicio:	Diecisiete (17) de Enero de Dos Mil Diecisiete (2017)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue 10 meses y 05 días contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato, sin exceder el 22 de noviembre de 2017
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Doce Millones Ochocientos Seis Mil Quinientos Cinco Pesos ($12.806.505)

Obligaciones Contractuales

- Organizar con hojas de control los expedientes contractuales.
- Corroborar la codificación Orions y Secop de las solicitudes de materiales.
- Alistamiento de expedientes documentales de contratación de servicios personales para la entrega al archivo de contratación.
- Digitalización oportuna de documentos contractuales requeridos por el área de contratación y verificación de publicación de documentos en el Secop.
- Notificar las decisiones tomadas por el área de contratación acorde a autorización de la Subdirección, en cuanto a Supervisiones, resoluciones y demás actos que requieran de notificación.
- Atender y asesorar a los usuarios internos y externos, telefónica y personalmente.
- Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia asignada para el cumplimiento de su finalidad.
- Ejecutar las actividades que se deriven de la función de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
- Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo a las políticas del SENA.
- Manejar herramientas informáticas asociadas al área de trabajo asignada de acuerdo a los procedimientos del SENA.
- Procesar la información de acuerdo a las necesidades del centro.
- Organizar la información física y en medio magnético de acuerdo a las políticas de la entidad.
- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- Recepcionar, digitar, archivar, controlar, custodiar y transferir la documentación de los procesos a cargo.
- Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan al Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral.
- El contratista se obliga a presentar oportunamente la cuenta mensual junto con los soportes para no generar traumatismo en la gestión de pagos presupuestales frente a los compromisos.
- Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
- Atender los requerimientos que realice el supervisor, tendiente a una correcta ejecución el mismo.
- Prestar los servicios con seriedad, eficiencia, sentido ético y de pertenencia.
- Cumplir con las disposiciones en materia de finalización y liquidación del contrato como lo requiere el Supervisor del mismo en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado

por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003 y el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002, en armonía con lo establecido en la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 4 de la Ley 797 de 2003 y demás normas que rigen la materia.

- El contratista se obliga a inscribirse y actualizar permanentemente la hoja de vida en el Sigep y hacer entrega física de los documentos en la Coordinación Administrativa.

No. Del Contrato:	**867 del 22 de noviembre de 2017**
Objeto:	Contratar los servicios personales de carácter temporal de un apoyo administrativo para la gestión de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades del centro de industria y servicios del meta.
Fecha de Inicio:	Veintitrés (23) de noviembre de Dos Mil Diecisiete (2017)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue 01 mes y 08 dias contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato, sin exceder el 30 de noviembre de 2017
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Dos Millones Seiscientos Sesenta Mil Pesos ($2.660.000)

Obligaciones Contractuales

- Apoyar la elaboración de los estudios previos y documentos que se requieren para adelantar las actuaciones administrativas necesarios de los procesos de contratación en cada una de las modalidades previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
- Apoyar los pliegos de condiciones o los documentos equivalentes, tales como invitaciones publicas necesarios para adelantar los procesos de contratación en la modalidad de Mínima Cuantía de acuerdo con Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
- Apoyar la elaboración de adendas, acuerdos contractuales modificatorios (otro sí) que se requieran en el desarrollo de los procesos de contratación administrativa en cada una de las modalidades previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
- Apoyar la elaboración de minutas de contratos de prestación de servicios y contratación de instructores de acuerdo a la solicitud radicada por el centro de industria y servicios del meta.
- Corroborar la codificación (Orions y Secop), de las solicitudes de materiales del centro de industria y servicios del meta.
- Apoyar la apertura de urna de los procesos de contratación del centro de industria y servicios del meta en sus diferentes modalidades.
- Digitalización oportuna de documentos contractuales requeridos por el área de contratación y verificación de publicación de documentos en el Secop.
- Realizar la Publicación de los actos administrativos del área de contratación de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
- Organizar con hojas de control los expedientes contractuales del centro de industria y servicios del meta para entregar al archivo de contratación.

No. Del Contrato:	**007 del 15 de enero de 2018**
Objeto:	Contratar los servicios personales de carácter temporal de un apoyo administrativo para la gestión de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades del centro de industria y servicios del meta.
F*echa de Inicio:*	Diecisiete (17) de enero de Dos Mil Dieciocho (2018)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 11 meses y 15 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*30 de diciembre de 2018*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Veintitrés Millones de Pesos. ($23.000.000)

Obligaciones Contractuales

- Apoyar la elaboración de los estudios previos y documentos que se requieren para adelantar las actuaciones administrativas necesarios de los procesos de contratación en cada una de las modalidades previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
- Apoyar la elaboración de los pliegos de condiciones o los documentos equivalentes, tales como invitaciones públicas necesarios para adelantar los procesos de contratación en la modalidad de Mínima Cuantía de acuerdo con Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
- Brindar apoyo en la elaboración de adendas, acuerdos contractuales modificatorios (otro sí) que se requieran en el desarrollo de los procesos de contratación administrativa en cada una de las modalidades previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
- Brindar apoyo en la elaboración de minutas de contratos de prestación de servicios de administrativos y de instructores, de acuerdo a la solicitud radicada por el Centro de Industria y Servicios del Meta.
- Apoyar en el recibo y alistamiento de los expedientes de servicios personales para gestión del área de Contratación, relacionado con revisión de soportes conforme a lo exigido por la Entidad.
- Corroborar la codificación (Orions y Secop), de las solicitudes de materiales del Centro de Industria y Servicios del Meta.
- Apoyar la apertura de urna de los procesos de contratación del Centro de Industria y Servicios del Meta en sus diferentes modalidades.
- Digitalizar oportunamente los documentos contractuales requeridos por el área de contratación y verificación de publicación de documentos en el Secop.
- Realizar la publicación de los actos administrativos del área de contratación, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
- Organizar con hojas de control los expedientes contractuales del Centro de Industria y Servicios del Meta para entregar al archivo de contratación.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2575536 del 09 de junio de 2021**
Objeto:	Prestar los servicios personales de apoyo a la gestión del Área de relaciones Corporativas del Sena Regional Meta, para la actualización de la base de datos de aportantes a través del aplicativo Sistema de Información de Recaudo, Cartera y Cobro (SIREC), depuración y conciliación de cartera, respecto a los conceptos de aportes parafiscales, FIC, contrato de aprendizaje y Multas del Ministerio de Trabajo, además de los otros conceptos que se requieran. Realizar mensualmente la depuración de cartera.
F*echa de Inicio:*	Nueve (09) de junio de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 06 meses y 22 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*31 de diciembre de 2021*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Catorce Millones Ciento Diez Mil Ciento Diecisiete Pesos MCTE ($14.110.117)

Obligaciones específicas del contrato

- Registro de empresas nuevas y modificación de información de las mismas.
- Generación de certificados.
- Registro de los pagos generados a través de la Atención al Ciudadano (registro de cupones)
- Realizar mensualmente la depuración de cartera.
- Preparar la conciliación mensual entre contabilidad y el aplicativo Regional de cartera.

- Realizar el ajuste correspondiente a la cartera registrada en SIREC de acuerdo a las solicitudes de las áreas correspondientes previa revisión (Módulo de Ajustes)
- Apoyar al Coordinador en la generación de informes de seguimiento desde el aplicativo SIREC
- Aplicar los procesos y procedimientos que se generan desde la Coordinación del Grupo Normalización de Cartera para el desarrollo de su labor.
- Custodiar la clave asignada para el aplicativo SIREC.
- Las demás obligaciones necesarias para la ejecución del contrato.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4311904 del 13 de diciembre de 2022**
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO MISIONAL DE GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETIVITIDAD.
F*echa de Inicio:*	Catorce (14) de diciembre de Dos Mil Veintidós (2022)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 17 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*31 de diciembre de 2022*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Millón Quinientos Ochenta y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos MCTE ($1.583.333)

Obligaciones específicas del contrato

- Apoyar en la atención y asesoría a los usuarios internos y externos telefónica y personalmente.
- Apoyar en el archivo de la información de acuerdo con los lineamientos y nomas del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
- Organizar la información física y digital en archivo de gestión correspondiente la coordinación de formación profesional integral.
- Archivar la correspondencia de acuerdo con la tabla de retención documental correspondiente a la coordinación de formación profesional integral.
- Apoyar en el seguimiento y control a las PQRS que se reciban en la coordinación de formación profesional del Centro., para garantizar la respuesta oportuna por pate del área que corresponda.
- Apoyar en la radicación de comunicaciones emitidas por la coordinación de formación profesional integral en la unidad de correspondencia.
- Apoyar en la digitalización de documentos.
- Presentar oportunamente el informe y cuenta de cobro dentro de la fecha estipulada por la supervisión.
- Colaborar con la recepción, digitalización, archivo, control y custodia de la documentación de los procesos contractuales a cargo de la coordinación de formación integral, en el medio establecido por la entidad. Carpeta de OneDrive apoyo a la supervisión de contratos.
- Apoyar en la etapa contractual y post contractual de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y/o profesionales cuya supervisión está a cargo de la coordinación de formación profesional integral centro de industria y servicios del meta.
- Apoyar en la etapa contractual y pos contractual de los contratos de bienes y servicios donde se asigne la supervisión al coordinador de formación profesional integral del centro de industria y servicios del meta.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4518033 del 31 de enero de 2023**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales como apoyo a la supervisión de contratos suscritos por el Centro de Industria y Servicios del Meta en las diferentes coordinaciones académicas durante la Vigencia 2023.
F*echa de Inicio:*	Primero (01) de febrero de Dos Mil Veintitrés (2023)

Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 04 meses y 08 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*08 de junio de 2023*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Catorce Millones Quinientos Seis Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos MCTE ($14.506.667)

Obligaciones específicas del contrato

- Realizar la recepción, digitación, archivo, control y custodia de la documentación de los procesos contractuales a cargo de acuerdo al Coordinador del Área, en el medio establecido por la Entidad y conforme a la normatividad de archivo.
- Proyectar documentos propios de la etapa precontractual de los procesos de contratación de bienes y servicios y las prestaciones de servicios de apoyo a la gestión y/o profesionales de los procesos a cargo de la Coordinación donde se desempeñe el rol.
- Proyectar documentos propios de la etapa contractual y post contractual de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y/o profesionales cuya supervisión este a cargo de la Coordinación donde desempeñe el rol.
- Proyectar documentos propios postcontractual de los contratos de bienes y servicios cuya supervisión este a cargo de la Coordinación donde desempeñe el rol.
- Apoyar al supervisor en la gestión del SECOP II y velar por el uso correcto de los formatos vigentes establecidos en la plataforma COMPROMISO.
- Orientar a los supervisados asignados a las Coordinaciones de formación y académicas del Centro de Industria y Servicios del Meta, acerca del manejo del SECOP II, la elaboración de cuentas de cobro y el cargue de las cuentas de cobro durante la vigencia 2023.
- Orientar y acompañar a los supervisados asignados a las Coordinaciones de formación y académicas Centro de Industria y Servicios del Meta, para la adecuada elaboración de los informes 6 GTHF-075 V.07 de Ejecución Contractual, velando por el cumplimiento del contenido del objeto contratado y desarrollado por el contratista.
- Informar, comunicar y gestionar de manera oportuna al Supervisor del contrato, sobre los avances, dificultades y novedades presentadas en el desarrollo de la ejecución de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y profesional, para que se tomen las medidas pertinentes.
- Hacer seguimiento periódico - mensual- a la ejecución de los contratos de bienes y servicios y de prestación de servicios de apoyo a la gestión y profesionales de la Coordinación de formación y académicas, tendientes a una óptima ejecución contractual, realizando seguimiento al Plan de Pagos Compromiso y de observar novedades que pongan en riesgo la ejecución informar al Supervisor y dejar soportado en evidencias documentales las actuaciones que se deriven de dichas situaciones (Actas de reunión con el contratista, comunicaciones oficiales vía correo electrónico, entre otros.
- Apoyar el trámite de cuentas de cobro, dando aplicabilidad a la Herramienta SICONTRATISTAS previo cumplimiento de requisitos e informar al supervisor las novedades frente a los pagos de manera oportuna.
- Apoyar en la implementación, actualización de los datos y cargue de la documentación en el aplicativo SIGEP II, del personal contratista supervisado.
- Verificar la documentación soporte requerida para el registro de obligaciones y tramites de pagos, conforme al Instructivo de COMPROMISO- GRF-I-002, Versión actualizada.
- Verificar el cargue de las facturas en el aplicativo OLIMPIA, para la aprobación por parte del Supervisor del contrato.
- Presentar informe final de Estado de Contratos al cierre de la vigencia o terminación del contrato.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4442623 del 19 de enero de 2023**
Objeto:	Prestar servicios de carácter temporal de un (1) profesional de apoyo al componente económico y financiero del equipo de contratación de la Subdirección de Centro de Industria y Servicios del Meta, en la vigencia 2023.

F*echa de Inicio:*	Nueve (09) de junio de Dos Mil Veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 11 meses y 22 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*31 de diciembre de 2023*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de Veintiséis Millones Novecientos Treinta y Tres Mil Trecientos Treinta y Tres Pesos MCTE ($26.933.333)

Obligaciones específicas del contrato

- Realizar estudios de mercado necesarios para determinar el presupuesto oficial a comprometer en cada uno de los procesos de contratación en el Centro de Formación.
- proyectar los análisis del sector en la fase de planeación contractual de los diferentes procesos de selección que se pretendan realizar por esta dependencia durante la presente vigencia.
- Proyectar estudios previos, pliegos de condiciones o sus equivalentes (invitaciones públicas) y demás documentos necesarios para la contratación.
- Establecer indicadores financieros como requisitos habilitantes de los procesos de selección que lo requieran.
- Proyectar respuestas dentro de los términos establecidos, a las observaciones financieras y económicas realizadas por los interesados en participar en los procesos de contratación del Centro de Formación.
- Realizar las evaluaciones de requisitos habilitantes financieros y económicos de los proponentes que se presenten en los procesos de selección que se adelanten en el Centro de Formación.
- Proyectar oportunamente informes de contratación periódicos y de acuerdo con requerimientos internos o externos según corresponda.
- Atender los requerimientos que realice el subdirector del Centro y supervisor del contrato, tendiente a una correcta ejecución del mismo.
- Realizar las actuaciones que corresponda según el rol asignado en la plataforma SECOP II.
- Apoyar en las supervisiones de contratos según designe la Subdirección de Centro.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 27 días de diciembre de 2023.

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

Proyecto: Luly Xammara Tellez Fandiño
Cargo: (Apoyo Archivo de Contratación - Grupo Apoyo Adtivo Mixto)

INSTITUTO DE CAPACITACION EN SEGURIDAD INCASE LTDA

CERTIFICA QUE:

CERTIFICA QUE:

Que el Señor FERNANDO ANDRES BEJARANO ARANGUREN, con cédula de ciudadanía 1.121.916.852 expedida en Villavicencio - Meta, se vinculó laboralmente a nuestra compañía desempeñándose en el cargo de ORIENTADOR Y TALLERISTA FORMADOR (DOCENTE) con una asignación mensual de UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE($ 1.850.000), con un Contrato de prestación de Servicios desde (05 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023). Las obligaciones cumplidas por el contratista fueron:

- Orientación a equipo profesional, talleristas y contratistas sobre dinámicas de acercamiento, interacción y protocolos de intervención ante las necesidades psicológicas y educativas de la población usuaria de los proyectos en ejecución.
- Ejecutar gestiones administrativas, así como a los convenios interinstitucionales y seguimiento de los mismos.
- Asesorar y coordinar a los distintos profesionales los escenarios de ejecución de proyectos.
- Realizar acompañamiento para la identificación y desarrollo de las competencias personales y su toma de decisiones dirigidas su desarrollo personal y formación profesional.
- Funciones preventivas y de intervención en escenarios en el ambiente profesional, buscando reducir o mitigar posibles conflictos.
- Realizar seguimiento a procesos o situaciones asignados según sea requerido.
- Presentar periódicamente los respectivos informes de avance y clausura.
- Asesoría y orientación profesional y vocacional a los usuarios (Adolescentes y jóvenes).

Atentamente,

ARLED VALENCIANO PERDOMO
DIRECTOR ACADEMICO

1010/3002

EL(A) ORDENADOR (A) DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

De conformidad con la información que reposa en la Entidad y en los activos de información, que el (la) Contratista **FERNANDO ANDRES BEJARANO ARANGUREN**, Identificado (a) con cedula número **1.121.916.852**, celebró con el Municipio de Villavicencio el o los siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO No.:	**2451 DE 2022**			
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL			
FECHA DE SUSCRIPCION:	AGOSTO 29 DE 2022			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$6.100.000			
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Meses:	2	Días:	--
ADICIÓN(S):	--			
VALOR TOTAL CONTRATO: (Valor inicial +adiciones)	$6.100.000			
PRÓRROGA(S):	Meses:	--	Días:	--
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: (Plazo inicial+ prórrogas)	Meses:	2	Días:	--
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	AGOSTO 29 DE 2022			
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO:	OCTUBRE 28 DE 2022			
FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica)	N/A			

OBLIGACIONES Y/O ALCANCE DEL CONTRATO:

1. Apoyo y análisis, socioeconómico y financiero de los proyectos que le sean requeridos.
2. Apoyar en la proyección de respuestas de los diferentes requerimientos solicitados por los distintos entes de control, la comunidad, otras dependencias de la Alcaldía y otros.
3. Apoyar en la elaboración y revisión de los documentos que se generen para el Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

4. Entregar mediante inventario magnético y físico todos los informes, oficios, actas y demás documentos generados en el desarrollo de sus labores durante el tiempo del contrato. 5. Realizar las demás tareas que le sea asignada por el secretario de despacho y/o director técnico dentro de su perfil y acorde a las necesidades con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas.

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	YUDY PAOLA CHAVEZ VELASQUEZ
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el **4 DE NOVIEMBRE DE 2022**	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 22 días del mes de noviembre de 2024.

ALBA AURORA COLINA
Jefe Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Revisó:		
Elaboró: Andrea Argumedo Martinez	Técnico Operativo	

1010/3003

EL(A) ORDENADOR (A) DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

De conformidad con la información que reposa en la Entidad y en los activos de información, que el (la) Contratista **FERNANDO ANDRES BEJARANO ARANGUREN**, Identificado (a) con cedula número **1.121.916.852**, celebró con el Municipio de Villavicencio el o los siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO No.:	**3560 DE 2022**			
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTUDIOS Y DISEÑOS DE PREINVERSION PARA LOS DIFERENTES EQUIPAMIENTOS DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META			
FECHA DE SUSCRIPCION:	NOVIEMBRE 29 DE 2022			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$3.050.000			
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Meses:	1	Días:	--
ADICIÓN(S):	--			
VALOR TOTAL CONTRATO: (Valor inicial +adiciones)	$3.050.000			
PRÓRROGA(S):	Meses:	--	Días:	--
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: (Plazo inicial+ prórrogas)	Meses:	1	Días:	--
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	NOVIEMBRE 29 DE 2022			
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO:	DICIEMBRE 28 DE 2022			
FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica)	N/A			

OBLIGACIONES Y/O ALCANCE DEL CONTRATO:

1.Brindar apoyo en la estructuración de las diferentes etapas y procesos para los estudios y diseños de preinversión para los diferentes equipamientos del municipio de Villavicencio- meta.

2. Apoyo y análisis socioeconómico y financiero para los proyectos de estudios y diseños que le sean requeridos.

3.Apoyar en la proyección de repuesta de los diferentes requerimientos solicitados por los distintos entes de control, la comunidad, otras dependencias de la alcaldía y otros en relación al proyecto de estudios y diseños de preinversión. 4.Apoyar en la elaboración y revisión de los documentos que se generen para el Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 5.Entregar informes de las actividades realizadas durante el mes y/o periodo inmediatamente anterior acorde a los manuales y procedimientos establecidos. 6.Entregar mediante inventario magnético y físico todos los informes, oficios, actas y demás documentos generados en el desarrollo de sus labores durante el tiempo del contrato. 7.Alimentar mensualmente la aplicación de la base de datos de correspondencia interna de la secretaria de Infraestructura y entregar mensualmente en medio magnético los documentos que se produzcan de acuerdo con la asignación que realice la Secretaría de Infraestructura. 8.Realizar las demás tareas que le sean asignadas por el secretario de despacho y/o director técnico dentro de su perfil y acorde a las necesidades con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	LUIS ANTONIO CHAVES AVILA
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el **28 DE DICIEMBRE DE 2022**	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 22 días del mes de noviembre de 2024.

ALBA AURORA COLINA
Jefe Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Revisó:		
Elaboró: Andrea Argumedo Martinez	Técnico Operativo	

1010/3004

EL(A) ORDENADOR (A) DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

De conformidad con la información que reposa en la Entidad y en los activos de información, que el (la) Contratista **FERNANDO ANDRES BEJARANO ARANGUREN**, Identificado (a) con cedula número **1.121.916.852**, celebró con el Municipio de Villavicencio el o los siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO No.:	**1228 DE 2022**			
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA			
FECHA DE SUSCRIPCION:	ENERO 28 DE 2022			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$13.000.000			
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Meses:	5	Días:	--
ADICIÓN(S):	$2.600.0000			
VALOR TOTAL CONTRATO: (Valor inicial +adiciones)	$15.600.000			
PRÓRROGA(S):	Meses:	1	Días:	--
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: (Plazo inicial+ prórrogas)	Meses:	6	Días:	--
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	ENERO 29 DE 2022			
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO:	JULIO 28 DE 2022			
FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica)	N/A			

OBLIGACIONES Y/O ALCANCE DEL CONTRATO:

1.Apoyo y análisis, socioeconómico y financiero de los proyectos que le sean requeridos.

2.Apoyar en la proyección de respuestas de los diferentes requerimientos solicitados por los distintos antes de control , la comunidad, otras dependencias de la alcaldía y otros.

3.Apoyar en la elaboración y revisión de los documentos que se generen para el sistema integrado de gestión de la dependencia.

4.Entregar mediante inventario magnético y físico todos los informes, oficios, actas y demás documentos generados en el desarrollo de sus labores durante el tiempo del contrato. 5.Realizar las demás tareas que le sea asignada por el secretario de despacho y/o director técnico dentro de su perfil y acorde a las necesidades con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas.

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	YUDY PAOLA CHAVEZ VELASQUEZ
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el **3 DE AGOSTO DE 2022**	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 22 días del mes de noviembre de 2024.

ALBA AURORA COLINA
Jefe Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Revisó:		
Elaboró: Andrea Argumedo Martinez	Técnico Operativo	

Asesores de Seguros Ltda.

RYS ASESORES DE SEGUROS SOCIEDAD LIMITAD

NIT 900.304.164-1

CERTIFICA

QUE:

El Señor **FERNANDO ANDRES BEJARANO ARANGUEREN,** identificado con cedula de ciudadanía **No 1.121.916.852** expedida en **Villavicencio** (Meta), laboró para esta Compañía, mediante contrato por prestación de servicios desde el 10 de Enero de 2019 hasta el 28 de Julio de 2019 como auxiliar contable.

Esta labor la realizo en nuestro domicilio contractual desarrollando las siguientes actividades:

- Recopilar la información registrada y causar los diferentes hechos económicos y contables de la empresa, la sistematiza y plasmar en los correspondientes documentos auxiliares.
- Alimentar de manera correcta y oportuna el sistema contable.
- Mantener informado a los usuario sobre los vencimientos de las diferentes garantías (pólizas)

Se expiden a la solicitud del interesado a los treinta días del mes de Julio de 2019

Atentamente,

MARIBEL SANCLEMENTE LUGO
R/L RYS ASESORES DE SEGUROS L.TDA
(3105518182)

Scanned with CamScanner