UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia

Vigilada Mineducación

Personería Jurídica: Resolución del Ministerio de Justicia No. 2271 de Julio de 1970

Acreditación Institucional de Alta Calidad. Resolución 9520 del 06 de septiembre de 2019 expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

CONSIDERANDO QUE:

FREDDY ANDRÉS DÍAZ RODRÍGUEZ

C.C 74189421 SOGAMOSO

APROBÓ LOS ESTUDIOS DE POSGRADO PROGRAMADOS POR LA UNIVERSIDAD Y CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y LOS REGLAMENTOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

EN TESTIMONIO DE LO EXPUESTO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ASÍ LO ACREDITA.

BOGOTÁ D.C., SEPTIEMBRE 26 DE 2024

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

ANOTADO AL LIBRO 4 FOLIO NO. 235 22PE DEL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2024

UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia
Vigilada Mineducación

ACTA DE POSTGRADO No. 2611-PE-2024

En la ciudad de Bogotá D.C., a los Veintiséis (26) dias del mes de septiembre ***Dos Mil Veinticuatro (2024)****, presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado del alumno (a)*

FREDDY ANDRÉS DÍAZ RODRÍGUEZ

C.C 74189421 SOGAMOSO

conforme a los Estatutos de la Universidad y al registro SNIES No. 53965, se le hizo entrega del diploma 31687 confiriéndole el título de:

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

En fe de lo anterior, se firma la presente acta.

(FDO.) Rector, FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ
(FDO.) Secretario General, SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
(FDO.) Decano, JOSÉ MARCOS VERA LEYTON

Es fiel copia tomada de su original.

Bogotá D.C., Septiembre 26 de 2024

SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
SECRETARIO GENERAL

Anotado al Libro 4 Folio No. 235 22PE del 26 de Septiembre de 2024

UNINI
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL IBEROAMERICANA

LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL IBEROAMERICANA

Por recomendación de su facultad otorga a — Upon recommendation of the faculty hereby confers on

Freddy Andrés Díaz Rodríguez

Documento de Identidad 74189421 *Identification number*

EL TÍTULO DE

MAESTRÍA EN DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

Especialidad en GERENCIA

Junto con todos los derechos y privilegios correspondientes a dicho grado para que así conste el sello de la Universidad y las firmas del Rector y el Presidente de la Junta se queda fijada en Arecibo, Puerto Rico (EE.UU.), 30 de abril de 2018.

THE DEGREE OF

MASTER IN STRATEGIC MANAGEMENT

Specialty in MANAGEMENT

Together with all the rights and privileges pertaining to that degree in witness whereof the seal of the University and the signatures of the Rector and the President of the Board are hereby affixed in Arecibo, Puerto Rico (USA), April 30th, 2018.

Dra. Carmen Rita Román Rosario
Rectora/Chancellor

Dr. Jesús Arzamendi Sáez de Ibarra
Presidente/President

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL IBEROAMERICANA
UNINI
544183
ARECIBO PUERTO RICO

Registro / Register: 18-4552

APOSTILLE

(Convention de la Haye du 5 octobre 1961)

1. Country: United States of America
   This public document
   El presente documento público

2. has been signed by **LUIS SEVILLANO SANCHEZ**
   ha sido firmado por

3. acting in the capacity of **Notario**
   quien actúa en calidad de

4. and bears the seal/stamp of **Abogados Notarios de Puerto Rico**
   y está revestido del sello/timbre de

CERTIFIED

certificado

5. at **San Juan, Puerto Rico**
   en

6. on **5 de junio de 2018**
   a

7. by **Secretario de Estado del Gobierno de Puerto Rico**
   por

8. No. **1099**
   bajo el número

Certifico Correcto:

Funcionario Autorizado

9. Seal/Stamp
   Sello



10. Signature:
    Firma

Luis G. Rivera Marin
Secretario de Estado

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia

Ley 52 de 1981, Ley 396 de 1997 y Decreto 2770 de 2006

Teniendo en cuenta que

Freddy Andrés Díaz Rodríguez

C.C. No. 74189421 de Sogamoso

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga el título de

Administrador De Empresas

Registro M.E.N. 1688

Dado en Bogotá, D.C., el día 14 del mes de Diciembre de 2012

Rector

Decano Escuela

Acta de Grado Nº 2942 Fecha 14 de Diciembre de 2012 Registro de Diploma Nº 57432 , Libro 15 , Folio 170

Secretario General

61401

Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 2942

ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS

En ceremonia realizada el día 14 de Diciembre de 2012 en la ciudad de Sogamoso y presidida por el Doctor Danilo Rodríguez Lemus, Director del CEAD, previa delegación de la Rectoría, una vez tomado el juramento reglamentario, confirió el titulo de:

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

REGISTRO ICFES - M.E.N 1688

A :

FREDDY ANDRÉS DÍAZ RODRÍGUEZ

Identificado con Cédula de ciudadanía No. 74189421 de Sogamoso, quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los Reglamentos y Normas Legales, habiendo aprobado el trabajo de grado titulado:

DISEÑO DE UN PLAN ESTRATÉGICO ORGANIZACIONAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE HIGO TUNA EN LA PROVINCIA DEL SUGAMUXI.

Y le otorgó el diploma que lo acredita como tal.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en Bogotá, D.C., a los 14 días del mes de Diciembre de 2012 .

Anotado en el libro de actas No.9
Registro de Diploma No. 57432 Libro 15 Folio 170

Decano Escuela

Secretaria General

La Gerencia de Desarrollo Humano

Certifica que:

Freddy Andrés Díaz Rodríguez

Documento de identidad No.74.189.421

Aprobó el diplomado en:

"Competencias Didácticas para la Formación desde la Virtualidad"

El cual desarrolló del 12 de junio al 06 de agosto de 2020 con una intensidad de 100 horas.

En constancia, se firma en la ciudad de Bogotá D.C, el 25 de septiembre de 2020.



Henry Mauricio Diez Silva
Vicerrector Académico



Juan Carlos Corral Durán
Gerente de Desarrollo Humano

©UNIVERSIDAD EAN | Vigilada Mineducación | SNIES 2812 | Personería Jurídica Res. nº. 2898 del Minjusticia - 16/05/69
Documento firmado digitalmente, para verificar su validez puede consultarlo en la dirección de internet http://firmadigital.ean.edu.co con el siguiente código FD712

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **FREDDY ANDRES DIAZ RODRIGUEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 74.189.421,** de **SOGAMOSO,** 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.5883821 03 de febrero del 2024**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros del programa de Articulación con la educación media de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.
Plazo de ejecución:	Desde el 03 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución:	05 de febrero de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de noviembre de 2024.
Término de ejecución:	09 meses y 27 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de: Cuarenta Y Cuatro Millones Cincuenta Y Nueve Mil Seiscientos pesos M/Cte. ($44.059.600).
Forma de Pago:	Con mensualidades de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos pesos M/Cte. ($4.465.500).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignada conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá. 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 y reinducción 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 y normatividad vigente establecidos por la entidad.5. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de 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, 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. Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 14. Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades. 15. Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros. 16. Atender lo establecido en el manual de articulación vigente. 17. Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas (actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión del contrato), 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 registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 15 días del octubre de 2024.

Firmado digitalmente por ERNESTO ACEVEDO SOTO

ERNESTO ACEVEDO SOTO
Subdirector (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Dayana Romero Dayana Romero
Cargo: Apoyo - Grupo de Apoyo Administrativo

Reviso: Alexis Eduardo Ospino Monsalve
Cargo: Coordinador (E) Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **FREDDY ANDRÉS DÍAZ RODRÍGUEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.74.189.421,** 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. 4630588 de 17 de febrero de 2023**
	Objeto:	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en el programa de Articulacion con la educacion media, modalidad presencial, en la red de conocimiento de Gestión Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Gestión del Talento Humano, 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 20 de febrero hasta el 19 de diciembre de 2023
	Inicio de Ejecución:	20 de febrero de 2023
	Fecha Terminación:	19 de diciembre de 2023
	Término de ejecución:	11 meses
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta Y Un Millones Cuatrocientos Noventa Y Seis Mil Pesos M/Cte. ($41.496.000), Con mensualidades de 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 el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá. 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 permitan mitigar los retiros voluntarios de 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. Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 14. Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades. 15. Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros. 16. Atender lo establecido en el manual de articulación vigente. 17. 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 11 días del mes de diciembre de 2023.



Firmado digitalmente por MIREYA PARRA PINTO

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: 1103

MINISTERIO DEL TRABAJO

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **FREDDY ANDRES DIAZ RODRIUGEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.74.189.421**, 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.3510753 de 28 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 Gestión Administrativa, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos.
	Plazo:	Desde el 02 de febrero hasta el 30 de septiembre de 2022
	Inicio de Ejecución:	02 de febrero de 2022
	Fecha Terminación:	30 de septiembre de 2022
	Término de ejecución:	07 meses y 29 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).





MINISTERIO DEL TRABAJO

2. Adición y prorroga:

Plazo:	Desde el 01 de octubre hasta el 30 de diciembre de 2022
Inicio de Ejecución:	01 de octubre de 2022
Fecha Terminación:	30 de diciembre de 2022
Término de ejecución:	03 meses
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de once millones novecientos noventa y dos mil quinientos pesos m/cte. ($11.992.500), 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,

MINISTERIO DEL TRABAJO

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 27 días del mes de octubre 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

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

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

Certificación No. 1695

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **FREDDY ANDRES DIAZ RODRIUGEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.74.189.421**, 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.2247929 de 12 de febrero 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 área temática de Gestión Administrativa y Financiera – GESTION ADMINISTRATIVA.
	Plazo:	Desde el 12 de febrero hasta el 12 de octubre de 2021
	Inicio de Ejecución:	12 de febrero de 2021
	Fecha Terminación:	12 de octubre de 2021
	Término de ejecución:	08 meses y 01 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y dos millones doscientos cuarenta mil pesos m/cte. ($32.240.000), con mensualidades de tres millones novecientos mil pesos m/cte. ($3.900.000).
2.	**Adición y prorroga:**	
	Plazo:	Desde 13 de octubre hasta 22 de diciembre de 2021

Fecha de inicio:	13 de octubre de 2021
Fecha Terminación:	22 de diciembre de 2021
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 cien mil pesos m/cte. ($9.100.000), con mensualidades de 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. 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.

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 diciembre de 2021.

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

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

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

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **FREDDY ANDRÉS DÍAZ RODRÍGUEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No74.189.421**, 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- 1977270 de 10 de noviembre de 2020**
	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 área temática de GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION ADMINISTRATIVA.
	Plazo:	Desde el 10 de noviembre hasta el 16 de diciembre de 2020
	Inicio de Ejecución:	10 noviembre de enero de 2020
	Fecha Terminación:	16 de diciembre de 2020
	Término de ejecución:	Un (1) mes y siete (7) días.
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuatro millones seiscientos setenta y cuatro mil quinientos dieciocho pesos m/cte. ($4.674.518).

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 Página 2 de 5 de formación del área temática objeto del contrato. 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 16 de 2020. 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. 005

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 12 días del mes de enero de 2021.



Firmado
digitalmente por
Mireya Parra Pinto

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

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

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

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
NIT 832.007.214 -1

LA SUSCRITA LÍDER DE TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A:

No. 188

Que el señor: **FREDDY ANDRES DIAZ RODRIGUEZ,** identificado con C.C. No 74.189.421 de Sogamoso, Boyacá, laboró en este Instituto en el periodo comprendido entre el día 08 de agosto de 2019, hasta el día 28 de octubre de 2022, desempeñando el cargo de **DOCENTE**, con tipo de contrato a término **FIJO**, con una asignación salarial mensual de seiscientos cuarenta mil pesos m/cte. ($640,000), desarrollando las siguientes funciones:

1. Diseñar, elaborar y presentar al Líder Académico las estrategias a desarrollar en su cátedra.
2. Preparar con antelación el contenido de las sesiones a formar, siguiendo las guías de aprendizaje, laboratorio y syllabus.
3. Cumplir estrictamente los horarios establecidos.
4. Velar por el cumplimiento de las normas de comportamiento, disciplinarias y reglamentarias establecidas para los alumnos en el desarrollo de su cátedra, establecido en el manual de convivencia.
5. Realizar las evaluaciones reportando oportunamente notas a líder Académico.
6. Informar al Líder Académico las irregularidades administrativas y disciplinarias que se presenten en su cátedra.
7. Asistir a las reuniones programadas.
8. Llevar control diario de asistencia de los estudiantes e informar a líder Académico.
9. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas establecidas por el Instituto.
10. Portar el uniforme adecuado para la práctica y carnet institucional.
11. Participar activamente en procesos de capacitación.
12. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto, con el manejo adecuado de formatos vigentes, entregando oportunamente los formatos solicitados y levantando acciones correctivas y preventivas cuando haya lugar a ello.
13. Las demás que sean asignadas por los Reglamentos, la Junta de Socios y Dirección del Instituto.

Se expide la presente a solicitud del interesado (a), dada en Facatativá Cundinamarca, a los veintitrés (23) días del mes de noviembre del año dos mil veintidós.

Cordialmente;



Jenniffer Andrea Hernández Triana
Lider de Talento Humano
Cel: 3115037510 – 3183572433.

Fundación Universitaria
SAN MATEO
Proyéctate. Evoluciona

FUS-DTH- 211450

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MATEO

Institución de educación superior privada, de utilidad común y sin ánimo de lucro. Con número de identificación tributaria 800.040.295-9; cuenta con personería jurídica vigente, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional según decisión contenida en la Resolución No. 14135 del 16 de octubre de 1987, y ratificadas sus reformas mediante las Resoluciones No. 227 del 15 de febrero de 2001 y No. 5060 del 24 de junio de 2010 y No 19566 del 26 de septiembre de 2017

CERTIFICA QUE:

El señor **FREDDY ANDRES DIAZ RODRIGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía Nº **74.189.421** de Sogamoso, estuvo vinculado con la institución como **DOCENTE,** por medio de contratos laborales a término fijo de cuatro (4) meses, los cuales se relacionan a continuación:

1. Contrato laboral desde el día 8 de agosto de 2018 al 2 de diciembre de 2018.
2. Contrato laboral desde el día 4 de febrero de 2019 al 3 de junio de 2019.

A continuación, se relacionan las funciones que desempeño durante estos contratos:

1. Elaborar y entregar a la dirección de programa o coordinación de área, la planeación semanal de actividades para el periodo académico, de las asignaturas y grupos asignados, de acuerdo con el microcurriculo y el modelo pedagógico institucional (F07-P04-GD: formato planeación semanal de actividades)
2. Realizar una introducción de cada asignatura de acuerdo con lo establecido en el microcurriculo, presentar la planeación semanal de actividades, sistema de evaluación y normas de convivencia a los estudiantes en la primera sesión de clase, y dejar registro de la realización de la actividad en el acta de inicio de clases.
3. Verificar los listados de estudiantes en cada uno de los cursos y comunicar de manera oportuna las novedades al coordinador del programa o coordinador de área.
4. Permitir el ingreso a clase solo a estudiantes que se encuentren registrados en los listados oficiales institucionales.
5. Realizar llamado a lista al inicio de todas las sesiones de clase, y realizar el respectivo reporte en el sistema informático.

Continua...

Fundación Universitaria
SAN MATEO
Proyéctate. Evoluciona

6. Desarrollar las actividades académicas definidas en el plan semanal de actividades para cada asignatura y grupo a cargo, teniendo en cuenta los protocolos y/o procedimientos establecidos, en el aula, laboratorios y demás escenarios de formación.
7. Valorar el avance y cumplimiento de las actividades de los estudiantes, identificando con el estudiante sus logros y dificultades, retroalimentándolo de manera permanente en su proceso de aprendizaje.
8. Remitir a permanencia y graduación los estudiantes con dificultades en cuanto a asistencia a clases, bajo rendimiento académico y otros aspectos que afecten su rendimiento académico y/o continuidad en su proceso de formación.
9. Utilizar de manera adecuada el Aula virtual, y demás medios educativos (biblioteca, laboratorios, bases de libros y publicaciones digitales) que disponga la institución para el desarrollo de las clases, de acuerdo con lineamientos institucionales.
10. Entregar parciales, supletorios, habilitaciones y demás instrumentos a utilizar en la evaluación de los estudiantes a la dirección de programa o coordinación de área para su validación.
11. Reportar las notas de los estudiantes en el sistema Institucional de registro de notas, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en el calendario académico.
12. Reportar las novedades académicas de los estudiantes, en caso de requerirse, teniendo en cuenta los lineamientos del reglamento estudiantil y los parámetros institucionales (F04-P04-GD: formato de novedades).
13. Socializar las notas a los estudiantes a través de las planillas de notas generadas por el sistema, las cuales deben ser firmadas tanto por el estudiante como por el docente, y entregadas a secretaría académico.
14. Participar en Procesos de Autoevaluación Institucional y de programa.

La presente certificación, se expide a solicitud del interesado en la cuidad de Bogotá, a los veinticuatro (24) días del mes de enero del año 2022.

JUAN CARLOS CADAVID BOTERO
Rector

ELABORADO POR: VIVIANA CORREA
COPIA: HOJA DE VIDA

Applus ISO 9001 ECCO-0437/18 Systems Certification
Applus ISO 14001 ECCO-0185/18-M Systems Certification
Applus OHSAS 18001 ECCO-0215/18-SSO Systems Certification

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO FUNZA

HACE CONSTAR QUE:

DÍAZ RODRIGUEZ FREDDY ANDRES, Identificado con cédula de ciudadanía número 74.189.421 expedida en Sogamoso, prestó sus servicios a la Institución como **DOCENTE DE TÉCNICA, GEOPOLÍTICA, CIENCIA POLÍTICA Y ECONÓMICA EN BACHILLERATO**, bajo la modalidad de contrato con profesor de establecimiento particular de enseñanza (tiempo completo – Artículo 101 del C.S.T.), desde el catorce (14) de enero del 2019 al tres (03) de diciembre del 2019.

Funciones Como Docente:

- Fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje para un adecuado resultado en la prueba evaluar para avanzar, pruebas saber y demás pruebas externas.
- Conocer e implementar los procesos de formación establecidos por la institución de acuerdo a su área del saber.
- Alimentar y actualizar constantemente la información requerida en la plataforma.
- Aprovechar los recursos didácticos, espacios físicos que ofrece la institución y cuidar los elementos a su cargo: materiales, textos, escritorios, computador entre otros.
- Planear, programar y ejecutar las actividades de enseñanza aprendizaje asignadas a su responsabilidad.
- Propiciar el desarrollo armónico y el buen rendimiento académico de los estudiantes en su respectiva clase.
- Hacer seguimiento de los aprendizajes a los estudiantes, solucionar sus dudas y guiar sus procesos mediante orientaciones oportunas.
- Mantener el orden y la disciplina dentro y fuera del aula de clase.
- Propiciar actitudes que faciliten el diálogo, la escucha y el acompañamiento de los estudiantes.
- Establecer acciones que faciliten y/o mejoren el desempeño académico de los estudiantes.
- Participar en los proyectos transversales establecidos en la institución.

- Programar, participar y acompañar las actividades que despierten interés cultural, deportivo y sentido de investigación de la comunidad educativa.
- Asistir a las entregas de informes académicos. con dinamismo, compromiso y puntualidad.
- Asistir a las reuniones de profesores convocadas por las directivas.
- Participar en la elaboración de las pruebas de admisión para estudiantes nuevos.
- Acompañar a los estudiantes durante los momentos de descanso y cumplir con los turnos de acompañamiento asignados velando por el orden y buen trato.
- Orientar a los estudiantes para que utilicen el conducto regular en la solución de conflictos establecidos en el Manual de Convivencia.
- Velar por la convivencia armónica de los estudiantes y demás personal de la institución teniendo en cuenta el Manual de Convivencia.
- Participar en los consejos académicos cuando sea requerido.
- Subir notas de manera oportuna y cumpliendo con las fechas estipuladas
- Realizar seguimiento a estudiantes frente a cualquier situación que se presente en su asignatura.
- Ser parte activa de las comisiones de evaluación y aportar soluciones de acuerdo al conocimiento obtenido por su cargo.

La presente constancia se expide en Funza, a los cinco (05) días del mes de marzo de 2024.

Atentamente.

NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO FUNZA RECTORÍA

Sor María Flor Silva Gil
Rectora

COLEGIO SIMÓN BOLÍVAR

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN OO2258 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2.000
N° DANE 325430000264. RUT 832007177-5
colsimonbolivarmadridcundi@hotmail.com

Los suscritos Rectora y Secretaria del " COLEGIO SIMÓN BOLÍVAR " de Madrid Cundinamarca mixto de doble jornada con aprobación oficial de la Secretaria de Educación de Cundinamarca mediante Resolución Nº 002258 de Nov/30/2000, hasta Nueva Visita. Para los grados Primero a Noveno de Educación Básica y Décimo y Undécimo de Nivel de Ed. Media Académica Jornada de la mañana y de la noche.

CERTIFICACION LABORAL

La señora **DIAZ RODRIGUEZ FREDDY ANDRES,** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. **74.189.421**, de Sogamoso Boyacá, laboró en esta Institución, como **DOCENTE CONTABILIDAD**, en el periodo comprendido desde **Enero 10 - 2018 a noviembre 19-2018** , con una remuneración mensual de **NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE.** ($936.000).

Con un contrato por **LABOR CONTRATADA-CALENDARIO "A"**

La presente certificación se expide en Madrid Cundinamarca, a los 14 días del mes de Diciembre de 2018.

COLEGIO SIMÓN BOLÍVAR
RECTOR
MADRID CUND.

ALBA MARIA DIAZ GUERRERO
RECTORA
C.C. No. 41.710.333

Elaborado: Adriana Ramírez h.

SINERGIA LABORAL S.A.S.
NIT. 900.055.502-7

Calle 98 No. 22-64 Torre Norte Oficina 402
Edificio Calle 100
PBX (57+1) 6102272
Bogotá, D.C., Colombia

SINERGIA LABORAL S.A.S.
NIT 900.055.502-7
CERTIFICA QUE:

El(a) Señor(a) **FREDY ANDRES DIAZ RODRIGUEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **74.189.421** presto sus servicios en nuestra empresa cliente **GESTION ORGANICA GEO SAS**.

A continuación, se relaciona los contratos que tuvo.

CARGO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	25/08/2014	24/08/2015
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	25/08/2015	31/08/2015
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	01/09/2015	15/07/2016

Funciones realizadas:

Coordinación de personal, costos de producción, procesos de compras, manejo de cotizaciones, pago a proveedores, conciliaciones bancarias, recaudo de cartera, elaborar flujos de efectivo y presupuestos de ventas y producción; supervisión de procesos de logística de transportes, elaborar proyección de ventas, realizar cartera, pago de nómina elaborar y controlar documentación solicitada por entidades bancarias y contable, ingresar información paquete contable contapyme, arqueo de caja menor, manejo de indicadores de gestión, diseño e implementación de políticas administrativas.

Los contratos fueron por obra o labor contratada con una duración máxima de doce (12) meses según ley.

La presente se expide en Bogotá D.C siendo martes 26 de enero de 2022.

Atentamente

SINERGIA LABORAL S.A.S.
NIT: 900.055.502-7

CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO
Directora de Gestion humana

LA SUSCRITA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FUNDACION ENI CERTIFICADA POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA CON RESOLUCION 8165 DEL 8 DE NOVIEMBRE DE 2018

NIT:
900.695.306-5

CERTIFICA:

Que el señor **FREDDY ANDRÉS DÍAZ RODRÍGUEZ,** identificado con la C.C. No. 74189421, estuvo vinculado con nuestra institución mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS cuyo objeto consistió en la PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA FUNDACION ENI COMO DOCENTE** en el área de gestión humana y logística y producción en los periodos académicos 2014-1 y 2014-2.

Así mismo todos y cada uno de los objetos contractuales fueron desarrollados acorde con las obligaciones de las partes, a la fecha se encuentra debidamente liquidados y las partes han declarado mediante la suscripción de documentos idóneos encontrase a paz y salvo por todo concepto derivado de dicha relación contractual.

La presente certificación se expide el día 14 de Febrero de 2022, a solicitud del interesado,

KAREN ANDREA ALDANA MARIN
VICERRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

LA SUSCRITA COORDINADORA GENERAL DEL GRUPO EDUCATIVO NEW VISION
NIT: 52976458-7
BOGOTÁ COLOMBIA

CERTIFICA

Que **Freddy Andrés Díaz Rodríguez** con **CC: 74189421** de Sogamoso Boyacá presta sus servicios en nuestra Institución como Instructor por prestación de servicios en las áreas de administración y gestión y creación de proyectos enfocadas a la preparación de los estudiantes hacia las pruebas saber pro, desde el 01 de Febrero de 2014.

Dado en Bogotá, a solicitud del (la) interesado a los 10 días del mes de Marzo de 2016.

JOHANA PERALTA
Coordinadora General
3214517169

"Luchamos por la Calidad Educativa"

Liceo Cultural López Osorio

Preescolar - Primaria - Bachillerato Comercial Mixto
Resolución No. 2049 Secretaría de Educación del Distrito Capital / Junio 16 del 2000
Resolución No. 3776 Secretaría de Educación del Distrito Dic. de 2003

LA SUSCRITA RECTORA DEL LICEO CULTURAL LOPEZ OSORIO

C E R T I F I C A

Que la señor **FREDDY ANDRES DIAZ RODRIGUEZ,** identificado con cedula de ciudadanía número 74189421 expedida en la ciudad de Sogamoso, laboro en nuestra institución bajo contrato a término fijo desde el veinte tres de Julio hasta el 30 de noviembre del año en curso, desempeñando el cargo de docente del área de comerciales para los grados decimo y once, en jornada diurna de 6:00 a.m. a 3:00 p.m. de lunes a viernes.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá a los treinta días del mes de noviembre del año 2.013.

Cordialmente;

LICEO CULTURAL LÓPEZ OSORIO
RECTORIA

GLADIS LOPEZ OSORIO
RECTORA

Calle 71 Sur No. 87 N. - 15 Urbanización El Rincón de Bosa - Teléfonos: 537 8522 - 570 33 06
E-mail: liceolopezosorio@hotmail.com - Bogotá, D.C. Colombia

PRAXAIR

Oxigenos de Colombia Ltda.
Parque Industrial Gran Sabana Lote M Unidad 62,
frente autódromo de Tocancipá
PBX: 705 2000 - Servicio al Cliente
PBX: 360 7000 - Administración
Fax: 360 1476
Linea de Atención Nacional 018000527-527
Tocancipá - Colombia

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Cali-CO10/3573
Bogotá-CO10/3573.01

Que el(la) señor(a) FREDDY ANDRES DIAZ RODRIGUEZ, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 74.189.421, laboró en la compañía OXIGENOS DE COLOMBIA LTDA. desde el 25 de Septiembre de 2007 hasta el 20 de Mayo de 2011.

El último cargo que desempeñó el(la) señor(a) FREDDY ANDRES DIAZ RODRIGUEZ fue de OPERADOR LLENADO GAS.

La presente se expide a solicitud del interesado el 28 de Mayo del 2013.

Cali-CO10/3572

Atentamente,

ADRIANA SERRANO
GERENTE RECURSOS HUMANOS

Cali-CO10/3574

PRAXAIR

Oxigenos de Colombia Ltda.
Parque Industrial Gran Sabana Lote M Unidad 62,
frente autódromo de Tocancipá
PBX: 705 2000 - Servicio al Cliente
PBX: 360 7000 - Administración
Fax: 360 1476
Linea de Atención Nacional 018000527-527
Tocancipá - Colombia

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
Cali-CO10/3573
Bogotá-CO10/3573.01

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) FREDDY ANDRES DIAZ RODRIGUEZ, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 74.189.421, laboró en la compañía OXIGENOS DE COLOMBIA LTDA. desde el 11 de Abril de 2012 hasta el 18 de Abril de 2013.

El último cargo que desempeñó el(la) señor(a) FREDDY ANDRES DIAZ RODRIGUEZ fue de OPERADOR LLENADO GAS SR.

La presente se expide a solicitud del interesado el 28 de Mayo del 2013.

SYSTEM CERTIFICATION ISO 14001 SGS
Cali-CO10/3572

Atentamente,

ADRIANA SERRANO
GERENTE RECURSOS HUMANOS

SYSTEM CERTIFICATION OHSAS 18001 SGS
Cali-CO10/3574

GENTE UTIL S.A.
EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

icontec
internacional

CERTIFICAMOS QUE

FREDDY ANDRES DIAZ RODRIGUEZ

Empleado en Misión

Identificado (a) con la cédula de ciudadanía 74189421 ha laborado mediante contrato de trabajo por el termino que dure la obra o labor determinada en nuestra (s) empresa (s) cliente (s):

FUNDACION DELAMUJER

Desempeñando el cargo de ASESOR COMERCIAL EN CAPACITACION siendo las fechas de vinculación del 25 de Enero de 2012 al 13 de Marzo de 2012.

La presente se expide en Bucaramanga a los 3 días del mes de Abril del año 2012.

Cordialmente

YOLANDA ORTIZ VASQUEZ
Gerente Comercial

CRYOGAS Grupo INDURA

An AIR PRODUCTS Company

Medellín, 23 de mayo de 2013

GASES INDUSTRIALES DE COLOMBIA S.A. "CRYOGAS"

HACE CONSTAR QUE:

El señor **Freddy Andrés Díaz Rodríguez,** identificado con cédula de ciudadanía No. 74.189.421, laboro en nuestra compañía desde el 1 de Junio de 2011 hasta el 10 de Noviembre de 2011, mediante contrato a término Indefinido, desempeñando el cargo de Plataformista - llenador, en el distrito de Duitama.

Cualquier información adicional será suministrada con gusto.

Atentamente,

CRYOGAS Grupo INDURA
NIT. 860.013.704-3
Departamento de Nomina

ANA MARIA MARULANDA O
Asistente de Nomina
Teléfono Directo (4) 5145076
Ana.marulanda@cryogas.com.co