EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL CAUCA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JUAN ARMANDO GARANTIVA VANEGAS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **79524352**, 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** **: 7090371 del 29 de noviembre de 2024**

Objeto **:** Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos en la modalidad virtual en los programas de formación de nivel titulada del Centro de Comercio y Servicios, perteneciente a la red: Institucional de Integralidad de la Formación CAMPESENA, según las necesidades del servicio en los diferentes municipios del departamento del Cauca donde le sea asignado por la entidad contratante.

Plazo de ejecución **:** Desde 04/12/2024 hasta el 30/12/2024

Fecha de Inicio de Ejecución **:** 04/12/2024

Fecha de Terminación de Contrato: 30/12/2024

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de $4.465.545, (Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos) m/cte.

Obligaciones Específicas del Contrato: "1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo a la programación asignada por el Coordinador@ Académic@ en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato. 4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios de evaluación) relacionados con los logros de resultados de aprendizaje o novedad del aprendiz, en los tiempos establecidos por el

procedimiento de ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la entidad. 6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad. El pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera y en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios. 8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y en riesgos a que haya lugar. 9. Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios. 10. Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular vigente o u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad. 11. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que se le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlo en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 12. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos. 13. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento. 14. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón de su área y/o especialidad. 15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios. 17. Informar a la subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 18. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúa. 19. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 20. El instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 21. EL contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del país. 22. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad. 23. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por los estudiantes relacionados con la ejecución de la FPI, con criterios de calidad, pertinencia y celeridad teniendo en cuenta los tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de

retención documental de la entidad. 24. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación. 25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica. 26. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al reglamento del aprendiz. 27. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices. 28. Prepara, elaborar y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 29. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato. 30. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del centro de formación cuando así sea requerido."

2. **Número y Fecha del Contrato** **: 5848133 del 30 de enero de 2024**

Objeto **:** Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos en la modalidad virtual en los programas de formación de nivel titulados del Centro de Comercio y Servicios, pertenecientes a la red de: Institucional de Integralidad de la Formación, según las necesidades del servicio en los diferentes municipios del departamento del Cauca donde le sea asignado por la entidad contratante.

Plazo de ejecución **:** Desde 31/01/2024 hasta el 30/11/2024

Fecha de Inicio de Ejecución **:** 31/01/2024

Fecha de Terminación de Contrato: 30/11/2024

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de $45.399.708, (Cuarenta y cinco millones trescientos noventa y nueve mil setecientos ocho pesos) m/cte.

Obligaciones Específicas del Contrato: "1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo a la programación asignada por el Coordinador@ Académic@ en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato. 4. Rendir informes académicos que

contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios de evaluación) relacionados con los logros de resultados de aprendizaje o novedad del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la entidad. 6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad. El pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera y en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios. 8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y en riesgos a que haya lugar. 9. Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios. 10. Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular vigente o u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad. 11. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que se le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlo en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 12. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos. 13. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento. 14. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón de su área y/o especialidad. 15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios. 17. Informar a la subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 18. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúa. 19. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 20. El instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor

en ambientes virtuales de aprendizaje. 21. EL contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del país. 22. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad. 23. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por las estudiantes relacionadas con la ejecución de la FPI, con criterios de calidad, pertinencia y celeridad teniendo en cuenta los tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad. 24. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación. 25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica. 26. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al reglamento del aprendiz. 27. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices. 28. Prepara, elaborar y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 29. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato. 30. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del centro de formación cuando así sea requerido."

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 28 días del mes de enero de 2025.

Firmado digitalmente por HENRY ARMANDO MORALES FERNANDEZ

Henry Armando Morales Fernández
Centro De Comercio Y Servicios Regional Cauca, Subdirector De Centro (E)

Reviso: Milton Fabian Diaz
Cargo: Coordinador - Grupo mixto
Proyecto: Víctor Hugo Cáceres
Cargo: Apoyo Administrativo - Grupo mixto

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JUAN ARMANDO GARANTIVA VANEGAS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 79.524.352, 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:

Número y Fecha Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4517231 del 31 de enero de 2023**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en los programas de formación en nivel titulada y/o complementaria, del centro de comercio y servicios del SENA Regional Cauca, perteneciente al área o red de conocimiento de integralidad según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del Cauca donde se le asigne por la entidad contratante.
Plazo:	Desde el 10-02-2023 Hasta 15-12-2023
Inicio de Ejecución:	10-02-2023
Término de ejecución:	Diez (10) Meses y (5) cinco días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta millones quinientos treinta mil pesos ($40.530.000) mcte

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 14 días del mes de noviembre de 2023.

HAROL ARMANDO ROSERO SALAZAR
Subdirector (E) Centro de Comercio y Servicios
Regional Cauca
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Natalia Salazar
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Diogenes Armando Yacelga
Coordinador (E) Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JUAN ARMANDO GARANTIVA VANEGAS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.524.352, 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:

Número y Fecha Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4070134 del 28 de septiembre de 2022**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista impartiendo formación profesional integral a distancia y/o virtual en los programas de formación en nivel titulada en el programa de integralidad del centro de comercio y servicios, en el área o red de conocimiento de: Interacción Consigo Mismo, con los demás, con la Naturaleza y con la Trascendencia (ÉTICA). Según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca.
Plazo:	Desde 30-09-2022 Hasta 21-12-2022
Inicio de Ejecución:	30-09-2022
Término de ejecución:	Dos (2) Meses y (20) veinte días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diez millones seiscientos setenta y nueve mil trescientos treinta y tres pesos ($10.679.333) mcte.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 12 días del mes de diciembre de 2022.

John Jairo
Motta Calderón
2022.12.15
11:24:51 -05'00'

JOHN JAIRO MOTTA CALDERON
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Natalia S.
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Milton Fabian Diaz Mosquera.
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - FONDANE
NIT: 800.072.977-0
CERTIFICA:

Que: JUAN ARMANDO GARANTIVA VANEGAS, identificado con documento de identidad N° 79.524.352, prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2420817 DE 2021

OBJETO: CONV_SDP_MULTIP_2021_LOG_TH_ MN_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar supervisión en la recolección de información de la Encuesta Multipropósito en las Unidades de Planeación Rural-UPR en Bogotá

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 19 de abril de 2021 hasta el 3 de septiembre de 2021

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - BOGOTÁ D.C.

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de DIEZ MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATROMIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($10.584.200)

OBLIGACIONES:
1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación en campo, de acuerdo con la muestra asignada para la Encuesta Multipropósito en las Unidades de Planeación Rural- UPR de la ciudad de Bogotá, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 3. Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares, y nomenclatura, para ubicar correctamente a los recolectores y asignar equitativamente las viviendas a cada recolector. 4. Realizar el recuento a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin. 5. Realizar la sensibilización, notificación y comunicación de los objetivos de la investigación a los hogares que se van a encuestar, las autoridades, las organizaciones cívicas, o las comunidades étnicas donde se esté aplicando la encuesta según la muestra, cuando se requiera. 6. Informar a la coordinación en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 7. Efectuar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información

del 100% de los productos. 7. Efectuar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 8. Buscar garantizar la cobertura de la muestra asignada, así como el contenido y calidad de la información recolectada, cumpliendo con los indicadores de calidad oportunidad de la investigación. 9. Brindar soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 10. Resolver las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central y los tiempos dispuestos en el cronograma. 11. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación en campo, y apoyarlo en la organización del operativo. 12. Entregar diariamente la información al soporte de sistemas para su transmisión al DANE Central, verificando antes que sea consistente con la registrada el resumen acumulado de viviendas hogares y personas. 13. Realizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de supervisión de campo por cada uno de los encuestadores y demás formatos de control operativo, y entregarlos oportunamente a la coordinación en campo. 14. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación de campo, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido 15. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC y realizar en campo el back-up y encriptación de la información capturada por los encuestadores. 16. Realizar acompañamiento semanal en por lo menos dos encuestas completas a cada uno de los integrantes del grupo de recolección asegurando el cumplimiento de la carga de trabajo asignada. 17. Realizar dos re-entrevistas semanales por integrante del grupo de recolección. 18. Revisar todas las encuestas presentadas por los encuestadores, verificar la consistencia de la información, encriptarla y entregarla diariamente al informático. 19. Apoyar la realización del recuento a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas e instrucciones dadas desde DANE central, sin omitir unidades, manzanas o áreas. 20. Realizar todas las correcciones que se le soliciten a la información capturada, incluyendo inconsistencias temáticas, encuestas incompletas y las demás en el plazo que determine el supervisor del contrato. 21. Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a la coordinación en campo. 22. Entregar las carpetas de muestra con los formatos indicados por la coordinación en campo, asegurando su correcto y completo diligenciamiento, con letra legible. 23. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas con calidad, de acuerdo a la metodología de la investigación. 24. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 25. Asistir a las reuniones o reinducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 26. Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 18

en el desarrollo del operativo se requieran. 26. Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 18 del 31 de agosto de 2020 del DANE "Lineamientos para mantener la operación de la entidad en el marco de las disposiciones Nacionales sobre aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable", a la cual se da alcance mediante circular No. 19 del de septiembre 7 de 2020. 27. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

ESTADO DEL CONTRATO:
FINALIZADO

#N/D

CADID ASDRUBAL SAAVEDRA CASTAÑO
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

REAL COLEGIO SAN FRANCISCO DE ASIS
Carrera 22 No.55N-110 PBX. 8334363 -8333739 Celular . 3187755530
Email: secreariageneral@realcsfa
Popayán © - Colombia

El suscrito Rector del Real Colegio San Francisco de Asis de Popayán con licencia de funcionamiento actualizada, autorizado por la Secretaria de Educación Certificada del Municipio de Popayán según Resolución No. 20181700051274 del 5 de junio de 2018 . Afiliado a la confederación Nacional de Centros Docentes (CONACED),

CERTIFICA

Que: JUAN ARMANDO GARANTIVA VANEGAS. Identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.524.352 de Bogotá. Prestó sus servicios en este Plantel Educativo como docente en la sección Primaria. Labor que realizó en los siguientes periodos escolares:

21 de agosto de 2013 a 30 de junio de 2014

25 de agosto de 2014 a 30 de junio de 2015

24 de agosto de 2015 a 30 de junio de 2016

22 de agosto de 2016 a 30 de junio de 2017

22 de agosto de 2017 a 30 de junio de 2018

21 de agosto de 2018 a 30 de junio de 2019

20 de agosto de 2019, presentando renuncia voluntariamente el 17 de septiembre de 2019.

La clase de contrato fue término fijo por el periodo escolar.

En constancia se firma en Popayan, a los dos (2) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).

GERARDO M. ORTEGA ORTEGA
Rector

Elaboró: Martha O.

El suscrito COORDINADOR DE LA FUNDACIÓN POLITECNICO LATINOAMERICANO DEL NORTE con NIT, **JOSE ALEXANDER LOPEZ PARRA**, a petición de la parte interesada,

HACE CONSTAR:

Que El Señor **JUAN ARMANDO GARANTIVA VANEGAS** identificado con la cédula de ciudadanía No. **79.524.352** expedida en Bogotá, Cundinamarca, se desempeña como docente en esta institución desde el 26 de Septiembre de 2015 hasta la fecha, dictando las asignaturas **EXPRESION ARTISTICA INFANTIL I, EXPRESION ARTISTICA INFANTIL II, FORMACION DOCENTE;** cumpliendo a cabalidad sus funciones en el programa Técnico Auxiliar en Atención a a la Primera Infancia, mediante contrato de prestación de servicios.

Durante su permanencia que ha transmitido de manera ejemplar sus conocimientos a todos los estudiantes a lo largo de este tiempo en la institución Además, ha mostrado siempre una gran compromiso, seriedad, profesionalidad e interés por los estudiantes

Para constancia se firma en la ciudad de Popayán, a los diez (10) días del mes de Diciembre de dos mil dieciocho (2018).

JOSE ALEXANDER LOPEZ PARRA

¡Nunca fue tan fácil triunfar!

EL SUSCRITO Pbro. ANDRÉS CASTRO VILLAMARÍN, SDB.
ADMINISTRADOR DE PÍA SOCIEDAD SALESIANA POPAYÁN - CAUCA

CERTIFICA QUE

El señor **JUAN ARMANDO GARANTIVA VANEGAS,** identificado con cédula de ciudadanía número 79´524.352, laboró como Docente Oferente en diferentes Instituciones Educativas, con contratos de trabajo a término fijo inferior a un año, mediante convenios firmados entre la Alcaldía del Municipio de Popayán y diferentes entidades contratantes para la prestación del servicio educativo. A continuación, se relacionan las fechas en las que tuvo vinculación laboral y el empleador:

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Entidad contratante
25 de julio de 2006	15 de diciembre de 2006	Institución Educativa Don Bosco NIT 891.502.652 - 1
14 de febrero de 2007	14 de diciembre de 2007	Institución Educativa Don Bosco NIT 891.502.652 - 1
12 de febrero de 2008	12 de diciembre de 2008	Institución Educativa Don Bosco NIT 891.502.652 - 1
23 de febrero de 2009	26 de junio de 2009	Institución Educativa Don Bosco NIT 891.502.652 - 1
22 de julio de 2009	11 de diciembre de 2009	Provincia Salesiana de Medellín NIT 811.007.874 - 4
01 de febrero de 2010	15 de diciembre de 2010	Pía Sociedad Salesiana NIT. 890.905.980 - 7
23 de febrero de 2011	16 de diciembre de 2011	Pía Sociedad Salesiana NIT. 890.905.980 - 7
01 de marzo de 2012	14 de diciembre de 2012	Pía Sociedad Salesiana NIT. 890.905.980 - 7

Funciones del cargo de docente:

- Desarrollar la temática de acuerdo al plan de área y/o asignatura, explicar el beneficio de los contenidos impartidos.
- Identificar los avances y dificultades de los estudiantes durante el desarrollo de las clases.
- Motivar constantemente a sus estudiantes con ayudas didácticas y técnicas en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje lo mismo que en la profundización e investigación de los temas.
- Identificar los avances y dificultades de los estudiantes durante el desarrollo de las clases.
- Mantener el control, dominio y dinamismo durante el desarrollo de la clase. Corregir al estudiante con respeto y utilizando un tono de voz y vocabulario adecuado. Dirigirse a los estudiantes y acudientes con un vocabulario adecuado.

Motivo de retiro: *terminación de contrato por tiempo pactado.*

Para constancia se firma sin enmendaduras en Popayán – Cauca, a los diecinueve (19) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).

Pbro. ANDRÉS CASTRO VILLAMARÍN, SDB
Administrador

Elaboró: Lina T.

Escaneado con CamScanner

COLEGIO ALCALÁ

Pre-Escolar - Primaria y Bachillerato Técnico con especialidad en comercio
Aprobación Oficial No. 4654 de Noviembre 21 de 2007
Inscripción ante la Secretaría de Educación del Distrito No. 3656
CONVENIO SENA 0007 del 3 de Agosto de 2007
Negociación y Venta de productos y Servicios

Bogotá, D.C. septiembre 22 de 2009

LA SUSCRITA DIRECTORA

CERTIFICA QUE:

El docente **JUAN ARMANDO GARANTIVA VANEGAS,** identificado con cédula de ciudadanía No 79.524.352 de Bogotá, laboró en nuestra institución como profesor de Básica Primaria, desde el 1 de febrero al 30 de noviembre de 1991 y del 1 de febrero de 2003 al 30 de noviembre de 2005.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

Colegio Alcalá
BOGOTA D.C.
Directora

LIC. LUZ MARINA LÓPEZ

AV Villas
NIT.860.035.827-5

AV VILLAS
Nit. 860.035.827-5
Carrera 13 No. 27- 47, Piso 6
Teléfono 2419600 Ext.5491

Certifica que:

JUAN ARMANDO GARANTIVA VANEGAS

Laboró en esta entidad con la siguiente información:

Documento de Identidad	:	79524352
Fecha de Ingreso	:	1993-07-08
Fecha de Retiro	:	2001-07-19
Tipo de Contrato	:	INDEFINIDO LEY50
Cargo	:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia	:	BOGOTA CONCORD

Dada en Bogotá a dieciocho (18) de octubre de dos mil uno (2001).

Cordialmente,

AV Villas
NIT. 860.035.827-5

MYRIAM VICTORIA TORRES SARAY
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
DEPTO.ADMINISTRACION PERSONAL

/CALIXTOD

F-06-403-1