GLOBAL Language Training

GEP English Exams

# CANDIDATE REPORT – LEVEL EXAM

| | |
|---|---|
| Candidate name: | IVAN FERNEY LADINO TORRES |
| Organization: | ACADEMIA DE IDIOMAS SMILE AND LEARN |
| Verification No. | GEP202506789911 |
| Test date: | 2025-02-01 |
| Tested skills: | 5 |
| Exam taken: | B2 |



## Results: B2

| | Results | Scale |
|---|---|---|
| Language use | 85% | B - Fully Satisfactory |
| Listening | 94% | A - Honours |
| Reading | 94% | A - Honours |
| Speaking | 86% | B - Fully Satisfactory |
| Writing | 92% | A - Honours |

## Criteria & Rating Scale

| | Language use | Listening | Reading | Speaking | Writing |
|---|---|---|---|---|---|
| A - Honours | 90% - 100% | 90% - 100% | 90% - 100% | 90% - 100% | 90% - 100% |
| B - Fully Satisfactory | 80% - 89% | 80% - 89% | 80% - 89% | 80% - 89% | 80% - 89% |
| C - Satisfactory | 70% - 79% | 70% - 79% | 70% - 79% | 70% - 79% | 70% - 79% |
| D - Level **B1** | < 70% | < 70% | < 70% | < 70% | < 70% |

Harold Bratovich
CEO Global Language Training

Testing Centre

GATEHOUSE AWARDS

QR Verification

# LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Personería Jurídica
Resolución 0597 del 12 de Febrero de 1965

EN ATENCIÓN A QUE

## Iván Ferney Ladino Torres

C.C. 80'114.303 de Santafé de Bogotá, D.C.

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OPTAR EL GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

## Ciencias de la Educación

LE OTORGA
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EL TÍTULO DE **Licenciado en Lengua Castellana, Inglés y Francés**

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA EN
BOGOTÁ, D. C. A LOS 24 DÍAS DEL MES DE abril AÑO DE 2009

Carlos G. Gómez Restrepo, f.s.c.
RECTOR

Alberto Prada Sanmiguel, f.s.c.
DECANO

Patricia I. Ortiz Valencia
SECRETARIA GENERAL

Registro 1647
Anotado al folio 1 Libro 7
Bogotá, D. C. República de Colombia
Día 24 Mes abril Año 2009

Nº 33050

Escaneado con CamScanner

# UNIVERSIDAD DE LA SALLE

**Bogotá D.C. • Colombia**

*Educar para Pensar, Decidir y Servir*

## COPIA ACTA DE GRADO No. 33687

En la ciudad de Bogotá, D.C., el 24 de ABRIL de 2009, se llevó a cabo el acto de graduación presidido por el señor Rector, Hermano CARLOS GABRIEL GÓMEZ RESTREPO, en el cual la Universidad de La Salle, autorizada para el efecto según Decreto No. 3678 del 2003, del Ministerio de Educación Nacional y previo juramento reglamentario, confirió el título de

**LICENCIADO EN LENGUA CASTELLANA, INGLÉS Y FRANCÉS**

A IVÁN FERNEY LADINO TORRES

Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 80.114.303 de Santafé de Bogotá D.C., quien cumplió con los requisitos académicos, con las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Universidad y con las normas legales, y le otorgó el Diploma No. 33050 que lo (a) acredita como Profesional, para lo cual presentó el trabajo de grado titulado: "DESCRIPCIÓN DE MATERIALES IMPRESOS Y VIRTUALES DEL CURSO DE COMPETENCIA COMUNICATIVA EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA (UNAD)", calificado como APROBADO. En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de ABRIL de 2009.

El original de la presente Acta, se encuentra firmado por el Rector y la Secretaria General.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C., 24 de abril de 2009

PATRICIA INÉS ORTIZ VALENCIA

Secretaria General

Wilson G.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
Registro: 1647
Anotación al folio 1 Libro 7
Bogotá D.C. • República de Colombia
Día 24 Mes abril Año 2009

Escaneado con CamScanner

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre el

# Colegio Salesiano Distrital Juan del Rizzo

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C., según Resolución No. 2659 del 7 de Octubre de 1993 y Resolución No. 7529 del 20 de Noviembre de 1998

Confiere a :

## Iván Ferney Ladino Torres

T.I. 811226-01528 de Bogotá, D.E.

el Título de:

## Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994); según los planes y programas vigentes

Rector

Secretaria

Anotado al Folio 9904 del Libro para Control Interno de Diplomas No. 010

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 22 de Diciembre de 1999

No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994, y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República.

Escaneado con CamScanner

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

**IVAN FERNEY LADINO TORRES**

*Con Cedula de Ciudadania No. 80.114.303*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

# ORIENTACION DE LA FORMACION PROFESIONAL

*con una duración de 80 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018)*

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

**49411852 - 18/01/2018**
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404001578109CC80114303C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

**IVAN FERNEY LADINO TORRES**

*Con Cedula de Ciudadania No. 80114303*

*Participó en la acción de Formación*

**HERRAMIENTAS Y PROTOCOLO EN ÉPOCA DE CORONAVIRUS**

*con una duración de 2 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los nueve (9) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020)*

Firmado Digitalmente por

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

**5888001 - 09/09/2020**
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400169787CC80114303C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

## IVAN FERNEY LADINO TORRES

*Con Cedula de Ciudadania No. 80114303*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

## DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA

*con una duración de 96 horas*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020)*

Firmado Digitalmente por



WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

**69550108 - 30/09/2020**
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002164232CC80114303C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015*
*otorga*
*Certificado de Competencia Laboral a*

## IVAN FERNEY LADINO TORRES

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 80114303

Quien demostró su Competencia Laboral en la
*Norma*

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO**

*Código: 240201056 - Versión: 1*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los doce (12) días del mes de Julio de dos mil veintiuno (2021)*

Firmado Digitalmente por



467598 - 12/07/2021
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 12 de Julio de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002402010 56CC80114303C.

*Certificación No. 1961*

# LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **IVAN FERNEY LADINO TORRES**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **80.114.303**, de **Bogotá** 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.5854159 del 6 de febrero de 2024.** |
| **Objeto:** | Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa. |
| **Plazo de ejecución:** | Desde el 6 de febrero de 2024 hasta el 17 de diciembre de 2024. |
| **Fecha de Inicio de Ejecución:** | 6 de febrero de 2024. |
| **Fecha de Terminación de Contrato:** | 17 de diciembre de 2024. |
| **Valor:** | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de cuarenta y siete millones ciento ochenta y cinco mil novecientos veintiséis mil pesos ($47.185.926). |
| **Forma de Pago:** | a) 10 pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024, por un valor de ($4.465.545,00) b) 1 pago final correspondiente al |

mes de diciembre de 2024, por un valor de ($2.530.476).

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

1. EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular. 2. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación 3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros. 4. Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación. 5. Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria. 6. Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización. 7. Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012. 8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran. 9. Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación. 10. Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación. 11. Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera. 12. Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional. 13. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los

programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad. 14. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada 15. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación.

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 16 días del mes de octubre de 2024.

Tatiana Lenke Matallana Roa
Subdirectora (E) de Centro
De Gestión administrativa

Proyecto: Kelly Johanna Avella Rojas
Cargo: Apoyo Administrativo, Grupo de Apoyo Administrativos intercentros

Reviso: Lina Marcela Henao Venegas
Cargo: Coordinadora del Grupo Apoyo Intercentros

LICEO BILINGÜE

Rómulo Gallegos

BRANCH B AVENIDA CALLE 3ª NO. 38 A 46 BARRIO Tibaná Bogotá D.C.,
TEL: 3707029 COD. DANE 31101102619 NIT 51.810.058-8
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN 946 DEL 16 DE MARZO DE 2006 PRE-ESCOLAR GRADOS
PRE-JARDÍN, JARDÍN, TRANSICIÓN Y PRIMARIA GRADOS 1°, 2°, 3°, 4°, 5°

# CERTIFICACIÓN LABORAL

Suministramos a ustedes los siguientes datos

| | |
|---|---|
| NOMBRES: | **FERNEY IVAN** |
| APELLIDOS: | **LADINO TORRES** |
| C.C. N°: | 80114303 de Bogotá D.C |
| CARGO: | Docente de Ingles |
| TIPO CONTRATO: | FIJO INFERIOR A UN AÑO 6 meses<br>Mayo 23 a Noviembre 23 de 2023 |
| HORAS SEMANALES: | 33 (con Acompañamiento del Director de curso en Básica primaria ) |
| SALARIO DEVENGADO | S.M.L.V. mas subsidio de transporte<br>La seguridad social la cubre en su totalidad el Liceo Bilingüe Rómulo Gallegos |
| ACTA DE POSESION | # 99 |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los (02) días del mes de noviembre de 2023 con destino a QUIEN INTERESE

**JHON N. PUENTES ATUESTA.**
**RECTOR**

Certificación No. 818

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

SENA

# LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **IVÁN FERNEY LADINO TORRES, identificado**(a) con cédula de ciudadanía No. 80114303, 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.5191273 del 6 de julio de 2023

**Objeto:**
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano

**Plazo de ejecución:** Desde el 6 de julio de 2023 hasta el 19 de diciembre de 2023

**Fecha de Inicio de Ejecución:** 6 de julio de 2023

**Fecha de Terminación de Contrato:** 19 de diciembre de 2023

**Término de Ejecución:** Por un término de 5 meses y 14 días

**Obligaciones Específicas del Contrato:** 1. Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5. Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de

competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6. Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad. 7. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 8. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución. 9. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados 10. Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. 11. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. 12. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.

**2. Número y Fecha del Contrato:** CO1.PCCNTR.4505411 del 1 de febrero de 2023

**Objeto:**
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano

| | |
|---|---|
| **Plazo de ejecución:** | Desde el 1 de febrero de 2023 hasta el 30 de junio de 2023 |
| **Fecha de Inicio de Ejecución:** | 1 de febrero de 2023 |
| **Fecha de Terminación de Contrato:** | 30 de junio de 2023 |
| **Término de Ejecución:** | Por un término de 5 meses |

**Obligaciones Específicas del Contrato:** 1. Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa. 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos

formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5. Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6. Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad. 7. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 8. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución. 9. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados 10. Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. 11. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. 12. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el 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 10 días del mes de noviembre de 2023.

Tatiana Lenke Matallana Roa
Subdirectora (E) de Centro

Proyectó: Jenifer Karoline Guerrero
Cargo: Apoyo Administrativo

Revisó: Lina Marcela Henao Venegas
Cargo: Coordinadora del Grupo de Apoyo Intercentros

Certificación No. 0290

# EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## HACE CONSTAR

Que el señor **LADINO TORRES IVAN FERNEY**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 80.114.303** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, 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:

| | |
|---|---|
| **1. Número y Fecha del Contrato:** | **No. 003806 del 08 febrero 2017** |
| **Objeto:** | Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Producimos documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente, Comprender y producir textos en inglés en forma escrita y auditiva y Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Comunicación). |
| **Plazo de ejecución:** | Con una duración de cuatro (04) meses y dieciséis (16) días, a razón de $3.468.535 mes, para un valor total $15.724.025. |
| **Fecha de Inicio de Ejecución:** | 08 febrero 2017 |
| **Fecha de Terminación inicial de Contrato:** | 20 junio de 2017 |



Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER3396
Powered by CamScanner

**Obligaciones Específicas del Contrato**: Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA: obligaciones específicas a: 1) Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2017. 2) Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 3) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación, 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la Formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 6) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 7) Capacitarse en el idioma inglés con el fin de aplicar a la certificación como mínimo del nivel A2 del marco común europeo de referencia. 8) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 9) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.

| | |
|---|---|
| **Adición y prorroga**<br>**Plazo** | **No. 003806 del 08 febrero 2017**<br>Con una duración hasta el 07 de julio 2017, adicionándole el valor de $1.618.650. |
| **2. Número y Fecha del Contrato:**<br>**Objeto:** | **No. 005248 del 18 de julio 2017**<br>Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente, Facilitar el servicio a |

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681



Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| | los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización y Organizar la Documentación. |
| **Plazo de ejecución:** | Con una duración de tres (03) meses y catorce (14) días, a razón de $3.468.535 mes, para un valor total $12.024.255. |
| **Fecha de Inicio de Ejecución:** | 18 julio 2017 |
| **Fecha de Terminación inicial de Contrato:** | 19 diciembre 2017 |

**Se reduce el valor del Contrato No. 005248 del 18 de julio 2017, en la suma de $115.879.**

**Obligaciones Específicas del Contrato:** Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SEN/\: obligaciones específicas a: 1) Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2017. 2) Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 3) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación, 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la Formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 6) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 7) Capacitarse en el idioma inglés con el fin de aplicar a la certificación como mínimo del nivel A2 del marco común europeo de referencia. 8) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 9) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.

| | |
|---|---|
| **Adición y prorroga** | **No. 005248 del 18 julio 2017** |
| **Plazo:** | Con una duración hasta el 19 de diciembre de 2017, adicionándole el valor de $5.665.535. |
| **3. Número y Fecha del Contrato:** | **No. 002421 del 24 de enero 2018** |
| **Objeto:** | Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así coma las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y |



Certificado No SC-CER339
Certificado No CO-SC-CER339
Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| | Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente, Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización y Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. |
| **Plazo de ejecución:** | Con una duración de ocho (08) meses, a razón de $3.572.591 mes, para un valor total de $28.580.728. |
| **Fecha de Inicio de Ejecución:** | 24 enero 2018. |
| **Fecha de Terminación inicial de Contrato:** | 23 septiembre 2018 |

**Obligaciones Específicas del Contrato:** Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: OBLIGACIONES ESPECIFICAS a: 1) Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados, 240201044" o la actualización "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plaza máxima correspondiente a julio 31 de 2018. 2) Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 3) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la Formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 6) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así come los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 7) Capacitarse en el idioma inglés con el fin de aplicar a la certificación come mínima del nivel A2 del marco com6n europeo de referencia. 8) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 9) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.

| | |
|---|---|
| **Adición y prorroga** | **No. 002421 del 24 enero 2018** |
| **Plazo** | Con una duración hasta el 19 de diciembre 2018, adicionándole el valor de $9.169.651. |
| **4. Número y Fecha del Contrato:** | **No. 119404 004169 del 13 de marzo 2019** |
| **Objeto:** | Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la |



Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| | modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así coma las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente, Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización y Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. |
| **Plazo de ejecución:** | Con una duración de ocho (08) meses y siete (07) días, a razón de $3.679.757 mes, para un valor total de $30.296.666. |
| **Fecha de Inicio de Ejecución:** | 17 marzo 2019. |
| **Fecha de Terminación inicial de Contrato:** | 19 noviembre 2019 |

**Obligaciones Específicas del Contrato:** Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA OBLIGACIONES ESPECIFICAN: 1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 7) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 8) Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere "Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientare l desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional"



Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| **Adición y prorroga** | **No. 119404 004169 del 13 de marzo de 2019** |
| **Plazo** | Con una duración hasta el 20 de diciembre de 2019, adicionándole el valor de $2.943.805. |
| **5. Número y Fecha del Contrato:** | **CO1.PCCNTR.1329871 del 31 de enero de 2020** |
| **Objeto:** | Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana. |
| **Plazo de ejecución:** | Con una duración de ocho (8) meses, a razón de $3.790.150 mes, para un valor total de $30.321.200. |
| **Fecha de Inicio de Ejecución:** | 01 febrero 2020 |
| **Fecha de Terminación inicial de Contrato:** | 07 octubre 2020 |

**Obligaciones Específicas del Contrato:** Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA OBLIGACIONES ESPECIFICAN: 1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 7) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 8) Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere "Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje



Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339

Powered by CamScanner

SENA, según lo descrito en el instructivo para orientare l desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional".

| | |
|---|---|
| **Adición y prorroga** | **CO1.PCCNTR.1329871 del 31 de enero de 2020** |
| **Plazo** | Con una duración hasta el 30 de octubre de 2020, adicionándole el valor de $3.790.150. |
| **Adición y prorroga 2** | **CO1.PCCNTR.1329871 del 31 de enero de 2020** |
| **Plazo** | Con una duración hasta el 16 de diciembre de 2020, adicionándole el valor de $5.811.563. |
| **6. Número y Fecha del Contrato:** | **CO1.PCCNTR.2216913 del 03 de febrero de 2021** |
| **Objeto:** | Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana. |
| **Plazo de ejecución:** | Con una duración de diez (10) meses y dieciséis (16) días a razón de $3.900.000 mes, para un valor total de $40.950.000. |
| **Fecha de Inicio de Ejecución:** | 03 febrero 2021 |
| **Fecha de Terminación del Contrato:** | 17 diciembre 2021 |

**Obligaciones Específicas del Contrato:** Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA OBLIGACIONES ESPECIFICAN: 1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que



Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Powered by CamScanner

aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 7) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 8) Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere "Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientare l desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional"

| | |
|---|---|
| **7. Número y Fecha del Contrato:** | **CO1.PCCNTR.3357085 del 26 de enero de 2022** |
| **Objeto:** | Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial, de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana. |
| **Plazo de ejecución:** | Con una duración de diez (10) meses, a razón de $3.950.010 mes, para un valor total de $39.500.100. |
| **Fecha de Inicio de Ejecución:** | 01 febrero 2022 |
| **Fecha de Terminación inicial de Contrato:** | 30 noviembre 2022 |

**Obligaciones Específicas del Contrato:** 1. Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa. 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5. Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6. Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad. 7. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 8. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución. 9. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados 10. Participar en las diferentes actividades programadas

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681



Powered by CamScanner

por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. 11. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. 12. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.

| | |
|---|---|
| **Adición y Prorroga Plazo** | **CO1.PCCNTR.3357085 del 27 de enero de 2022** Con una duración hasta el 16 de diciembre de 2022, adicionando un valor de $2.106.672. |
| **8. Número y Fecha del Contrato:** | **CO1.PCCNTR.4505411 del 01 de febrero de 2023** |
| **Objeto:** | Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano. |
| **Plazo de ejecución:** | Con una duración de cinco (05) meses, a razón de $4.029.010 mes, para un valor total de $20.145.050. |
| **Fecha de Inicio de Ejecución:** | 01 febrero 2023 |
| **Fecha de Terminación de Contrato:** | 30 junio 2023 |

**Obligaciones Específicas del Contrato:** 1. Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa. 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5. Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6. Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad. 7. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 8. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución. 9. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma



Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Powered by CamScanner

permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados 10. Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. 11. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. 12. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.

Se expide a solicitud del interesado, a los dos (02) días del mes de junio de 2023.

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

Proyectó: Jennifer Dayana Pimiento Mendoza
Cargo: Aprendiz Pool – Grupo de Apoyo

Revisó: Deisy Astrid Cabrera Ahumada
Cargo: Coordinadora (E) Grupo de Apoyo



Powered by CamScanner

# EXTERNADO PORFIRIO BARBA JACOB

**PRE-ESCOLAR, PRIMARIA, BACHILLERATO TECNICO Y ACADEMICO**

Aprobación No. 7473 Noviembre 19 de 1998 - No. 5583 Diciembre 7 de 2006
Pre-escolar a 11° Min. Educ. Nal.
Inscripción 1878 ICFES 046730 DANE 311001006032

*"Ciencia, Tecnología y Cultura al Servicio de la Comunidad"*


EXTERNADO PORFIRIO BARBA JACOB Y O/ SOCIEDAD DE INVERSIONES GCM SAS.
NIT: 901046912-9

**HACE CONSTAR**

Que: **LADINO TORRES IVÁN FERNEY,** identificado con C.C.N 80114303 de Bogotá, labora en ésta institución educativa desempeñando el cargo de **DOCENTE DE COMERCIO** con un contrato a término fijo según calendario escolar, con un horario de 6:20 am a 2pm.

Fecha de inicio: Febrero 3 a Noviembre 30 de 2021
Febrero 1 a Noviembre 30 de 2022
Inicia contrato Febrero 1 de 2023

En constancia de lo anterior se firma en Bogotá, D.C. a los 25 días del mes de Enero de 2023.

EXTERNADO PORFIRIO BARBA JACOB
SECRETARIA
BOGOTÁ - D.C.

JULIA JANETH CASTRO ROJAS




Powered by CamScanner

Certificación No. 0105

# EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## HACE CONSTAR

Que el señor **IVAN FERNEY LADINO TORRES,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 80.114.303** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, 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:

**1. Número y Fecha del Contrato:** **No. 003806 del 08 febrero 2017**

**Objeto:** Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Producimos documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente, Comprender y producir textos en inglés en forma escrita y auditiva y Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Comunicación).

**Plazo de ejecución:** con una duración de cuatro (04) meses y dieciséis (16) días, a razón de $3.468.535 mes, para un valor total $15.724.025.

**Fecha de Inicio de Ejecución:** 08 febrero 2017

**Fecha de Terminación inicial de Contrato:** 20 junio de 2017

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

**Obligaciones Específicas del Contrato:**
además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA: obligaciones específicas a: 1) Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2017. 2) Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 3) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación, 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la Formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 6) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 7) Capacitarse en el idioma inglés con el fin de aplicar a la certificación como mínimo del nivel A2 del marco común europeo de referencia. 8) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 9) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.

**Adición y prorroga:** **No. 003806 del 08 febrero 2017**
**Plazo:** con una duración hasta el 7 de julio 2017, adicionándole el valor de $1.618.650.

**2. Número y Fecha del Contrato:** **No. 005248 del 18 de julio 2017**
**Objeto:** Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la



ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

norma técnica y la legislación vigente, Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización y Organizar la Documentación.

**Plazo de ejecución:** con una duración de tres (03) meses y catorce (14) días, a razón de $3.468.535 mes, para un valor total $12.024.255.

**Fecha de Inicio de Ejecución:** 18 julio 2017

**Fecha de Terminación inicial de Contrato:** 31 octubre 2017

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SEN/\: obligaciones específicas a: 1) Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2017. 2) Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 3) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación, 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la Formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 6) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 7) Capacitarse en el idioma inglés con el fin de aplicar a la certificación como mínimo del nivel A2 del marco común europeo de referencia. 8) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 9) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.

**Adición y prorroga:** **No. 005248 del 18 julio 2017**

**Plazo:** con una duración hasta el 19 de diciembre de 2017, adicionándole el valor de $5.665.535.

**3. Número y Fecha del Contrato:** **No. 002421 del 24 de enero 2018**

**Objeto:** Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así coma las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar,



ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de Ia Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de Ia población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y Ia legislación vigente, Organizar Ia documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización y Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de Ia organización.

**Plazo de ejecución:** con una duración de ocho (08) meses, a razón de $3.572.591 mes, para un valor total de $ 28.580.728.

**Fecha de Inicio de Ejecución:** 24 enero 2018.

**Fecha de Terminación inicial de Contrato:** 23 septiembre 2018

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

además de las obligaciones que por su índole y Ia naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: OBLIGACIONES ESPECIFICAS a: 1) Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados, 240201044" o la actualización "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plaza máxima correspondiente a julio 31 de 2018. 2) Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 3) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la Formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 6) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así come los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 7) Capacitarse en el idioma ingles con el fin de aplicar a Ia certificación come mínima del nivel A2 del marco com6n europeo de referencia. 8) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 9) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.

**Adición y prorroga:** **No. 002421 del 24 enero 2018**

**Plazo:** con una duración hasta el 19 de diciembre 2018, adicionándole el valor de $9.169.651.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

**4. Número y Fecha del Contrato:** **No. 119404 004169 del 13 de marzo 2019**

**Objeto:** Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de Ia Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así coma las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de Ia Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de Ia población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y Ia legislación vigente, Organizar Ia documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización y Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de Ia organización.

**Plazo de ejecución:** con una duración de ocho (08) meses y siete (7) días, a razón de $3.679.757 mes, para un valor total de $ 30.296.666.

**Fecha de Inicio de Ejecución:** 17 marzo 2019.

**Fecha de Terminación inicial de Contrato:** 19 noviembre 2019

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA OBLIGACIONES ESPECIFICAN: 1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 7) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 8) Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

en todos los niveles, se requiere "Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientare l desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional"

**Adición y prorroga:** **No. 119404 004169 del 13 de marzo 2019**
**Plazo:** con una duración hasta el 20 de diciembre de 2019, adicionándole el valor de $2.943.805.

**5. Número y Fecha del Contrato:** **CO1.PCCNTR.1329871 del 01 febrero 2020**
**Objeto:** Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.
**Plazo de ejecución:** con una duración de ocho (8) meses, a razón de $3.790.150 mes, para un valor total de $30.321.200.
**Fecha de Inicio de Ejecución:** 01 febrero 2020.
**Fecha de Terminación inicial de Contrato:** 30 septiembre 2020.

**Obligaciones Específicas del Contrato:**
Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA OBLIGACIONES ESPECIFICAN: 1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6) Cumplimiento oportuno con las entregas

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 7) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 8) Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere "Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientare l desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional".

**Adición y prorroga:** **CO1.PCCNTR.1329871 del 01 febrero 2020**
**Plazo:** con una duración hasta el 30 de octubre de 2020, adicionándole el valor de $ 3.790.150.

**Adición y prorroga:** **CO1.PCCNTR.1329871 del 01 febrero 2020**
**Plazo:** con una duración hasta el 16 de diciembre de 2020, adicionándole el valor de $ 5.811.563

**6. Número y Fecha del Contrato:** **CO1.PCCNTR.2216913 del 03 febrero 2021**
**Objeto:** Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.
**Plazo de ejecución:** con una duración de diez (10) meses, dieciséis (16) días a razón de $3.900.000 mes, para un valor total de $40.950.000.
**Fecha de Inicio de Ejecución:** 03 febrero 2021
**Fecha de Terminación de Contrato:** 17 diciembre 2021

**Obligaciones Específicas del Contrato:**
Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA OBLIGACIONES ESPECIFICAN: 1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 7) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 8) Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere "Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientare l desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional"

**7. Número y Fecha del Contrato:** **CO1.PCCNTR.3357085 del 22 enero 2022**

**Objeto:** Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial, de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

**Plazo de ejecución:** con una duración de diez (10) meses, a razón de $3.950.010 mes, para un valor total de $39.500.100.

**Fecha de Inicio de Ejecución:** 01 febrero 2022

**Fecha de Terminación inicial de Contrato:** 30 noviembre 2022

**Obligaciones Específicas del Contrato:**

Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como 7 a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.

Se expide a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de junio de 2022.

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

Proyecto: Lorena Paola Garcia Pineda
Cargo: Apoyo Administrativo – Grupo de Apoyo

Reviso: Oscar Danilo Cantor Párraga
Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo

LICEO BILINGÜE
Rómulo Gallegos
Branch C. Cra. 64B No 55-31 sur. Villa del Río. Bogotá D.C.,
Tels.: 7112491 8043589 CODIGO DANE No. 311001102619 NIT 51.810.058-8
Licencia de Funcionamiento No. 07-217 Enero 20 de 2010 y 07-0378. Abril 18 de 2011. Ed. Pre-escolar, Ed. Básica Primaria, Ed. Básica secundaria y Ed. Media

# CERTIFICACION LABORAL

Suministramos a ustedes los siguientes datos

| | |
|---|---|
| NOMBRES: | **IVAN FERNEY** |
| APELLIDOS: | **LADINO TORRES** |
| C.C. N°: | 80114303 de Bogotá |
| CARGO: | Docente Área Español |
| TIPO CONTRATO: | FIJO INFERIOR A UN AÑO<br>Febrero 5 a Noviembre 20 de 2020 |
| HORAS SEMANALES: | 33 (Director de grado séptimo, área español de grado séptimo a once). |
| SALARIO DEVENGADO | S.M.L.V. mas Subsidio de Transporte.<br>La Seguridad Social la cubre en su totalidad el Liceo Bilingüe Rómulo Gallegos. |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 14 días del mes de Febrero de 2021.

**Lic. SEGISMUNDO SANCHEZ G.**
**RECTOR**

No. 00576

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CERTIFICA**

Que la señora **IVAN FERNEY LADINO TORRES**, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 80.114.303,** suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificado por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias así:

1.

Contrato: **003806 del 08 febrero 2017**

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Producimos documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente, Comprender y producir textos en inglés en forma escrita y auditiva y Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Comunicación).

Plazo: con una duración de cuatro (04) meses y dieciséis (16) días, a razón de $3.468.535 mes, para un valor total $15.724.025.

Inicio: 08 febrero 2017

Terminación: 20 junio de 2017

Obligaciones: además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SEN/\: obligaciones específicas a: 1) Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2017. 2) Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 3) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación, 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la Formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 6) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 7) Capacitarse en el idioma inglés con el fin de aplicar a la certificación como mínimo del nivel A2 del marco común europeo de referencia. 8) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 9) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.

Adición y prorroga: contrato No. 003806 del 08 febrero 2017.

Plazo: con una duración hasta el 7 de julio 2017, adicionándole el valor de $1.618.650.

Fecha de inicio: 20 junio 2017

Fecha terminación: 7 julio 2017

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

2.

Contrato: **005248 del 18 de julio 2017**

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante Ia modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de Ia población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente, Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de Ia organización y Organizar Ia Documentación**.**

Plazo: con una duración de tres (03) meses y catorce (14) días, a razón de $3.468.535 mes, para un valor total $12.024.255.

Inicio: 18 julio 2017

Terminación: 02 noviembre de 2017

Obligaciones: además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SEN/\: obligaciones específicas a: 1) Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2017. 2) Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 3) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación, 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la Formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 6) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 7) Capacitarse en el idioma inglés con el fin de aplicar a la certificación como mínimo del nivel A2 del marco común europeo de referencia. 8) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 9) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.

Adición y prorroga: contrato No. 005248 del 18 julio 2017.

Plazo: con una duración hasta el 19 de julio de 2017, adicionándole el valor de $5.665.535

Fecha de inicio: 3 noviembre 2017

Fecha terminación: 19 diciembre 2017

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

3.

Contrato: **002421 del 24 de enero 2018**

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de Ia Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así coma las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir,

Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de Ia Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de Ia población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y Ia legislación vigente, Organizar Ia documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización y Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de Ia organización.

Plazo: con una duración de ocho (08) meses, a razón de $3.572.591 mes, para un valor total de $ 28.580.728.

Inicio: 24 enero 2018.

Terminación: 23 septiembre 2018

Obligaciones: además de las obligaciones que por su índole y Ia naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA a: OBLIGACIONES ESPECIFICAS a: 1) Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados, 240201044" o la actualización "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plaza máxima correspondiente a julio 31 de 2018. 2) Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de Formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 3) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 4) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 5) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la Formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 6) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de Competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así come los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 7) Capacitarse en el idioma ingles con el fin de aplicar a Ia certificación come mínima del nivel A2 del marco com6n europeo de referencia. 8) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 9) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.

Adición y prorroga: contrato No. 002421 del 24 enero 2018.

Plazo: con una duración hasta el 19 de diciembre 2018, adicionándole el valor de $9.169.651.

4

Contrato: **119404 004169 del 13 de marzo 2019**

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de Ia Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así coma las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de Ia Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de Ia población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y Ia legislación vigente, Organizar Ia documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización y Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de Ia organización.

Plazo: con una duración de ocho (08) meses y siete (7) días, a razón de $3.679.757 mes, para un valor total de $ 30.296.666

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

Inicio: 17 marzo 2019.
Terminación: 19 noviembre 2019
Obligaciones: Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA OBLIGACIONES ESPECIFICAN: 1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. 7) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 8) Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere "Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientare l desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional".

Adición y prorroga: 119404 004169 del 13 de marzo 2019
Plazo: con una duración hasta el 20 de diciembre de 2019, adicionándole el valor de $2.943.805.

5
Contrato: **CO1.PCCNTR.1329871 del 01 febrero 2020**
Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.
Plazo: con una duración de diez (10) meses y dieciséis (16) días, a razón de $3.790.150 mes, para un valor total de $39.922.913
Inicio: 01 febrero 2020
Terminación: 16 diciembre 2020
Obligaciones: Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA OBLIGACIONES ESPECIFICAN: 1) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. 2) Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3) Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4) Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. 5) Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. 6) Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso

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

administrativo. 7) Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. 8) Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere "Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientare l desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional".

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los once (11) días del mes de diciembre de 2020.

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

Proyecto: Cecilia
Cargo: Apoyo Administrativo – Grupo de Apoyo

Certificado No.
SC-CER339681

Certificado No.
CO-SC-CER339681

NIT. No. 800.181.860-5

# COLEGIO COLOMBO FLORIDA BILINGÜE

Resolución de aprobación 580 del Ministerio de Educación Nacional, 24 de Marzo de1993. Para los grados Preescolar Primaria Secundaria (6ª y7ª) Octavo y noveno grado de secundaria. Resolución 4728 del Ministerio de Educación Nacional, 28 de Octubre de 1994 Media Vocacional Resolución No. 2710 del Ministerio de Educación Nacional 24 de Septiembre de 1996 Legalización de Estudios No.2710 del Ministerio de Educación Nacional del 30 de Agosto de 1999. Para los grados Pre-jardin, Jardín, Educación Básica Grados 1ª,2ª,3ª,4ª,5ª,6ª,7ª,8ª 9ª.Media Vocacional Grados 10ª, 11ª

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA

Que el Señor IVAN LADINO TORRES identificado con C.C. No. 80.114.303 de Bogotá, laboró en esta Institución desde el 28 de Enero hasta el 30 de Noviembre de 2016, en el cargo de Docente de Tiempo Completo, en jornada laboral de 7:45 a.m. a 3:45 p.m. vinculado mediante contrato a término fijo.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Docente de Inglés, Español y Francés Grados 6° a 11°.
- Director de Grado 11°.

Se expide a solicitud del interesado a los trece (13) dias del mes de Enero de dos mil diecisiete (2017).

Atentamente,

Colegio Colombo
Florida Bilingüe
Administrador

**MARIA GRANADOS E.**
Directora Administrativa



Escaneado con CamScanner

Colsubsidio

EADS

CET CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA COLSUBSIDIO - EADS

EL SUSCRITO RECTOR DE LA CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN

TECNOLÓGICA COLSUBSIDIO-EADS

NIT. 900.401.526-8

CERTIFICA

Que el señor **IVÁN FERNEY LADINO TORRES** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.114.303 de Bogotá, se encuentra vinculado a esta Corporación bajo la siguiente modalidad:

- **CONTRATO A TÉRMINO FIJO DOCENTE HORA CÁTEDRA**, desde el 26 de mayo de 2015 hasta el 05 de diciembre de 2015, como docente. Servicios prestados a la Dirección de Idiomas, Inglés Proyecto Jornada Escolar Complementaria con colegios Concesionados de Colsubsidio, con ingresos promedio mensuales de $330.000

Expedida en la ciudad de Bogotá, a los 07 días del mes de julio de 2015.

Cordialmente,

**WILMAR ALEXANDER CHINCHILLA**
Rector
Corporación de Educación Tecnológica Colsubsidio- EADS



Escaneado con CamScanner

LICEO BILINGÜE
Rómulo Gallegos
BRANCH C CRA. 64B No. 55 – 31 Sur Barrio Villa del Río Bogotá D.C.
Tel: 7112491 - 8043589 Cod. Dane 51100103232
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No 07 - 0217 DEL 20 ENERO DEL 2010 PRE-ESCOLAR GRADOS PRE-JARDIN, JARDÍN, TRANSICIÓN Y PRIMARIA GRADOS 1°, 2°, 3°, 4°, 5° - No 07 – 0378 del 18 DE ABRIL DEL 2011 GRADOS BASICA SECUNDARIA 6°, 7°, 8°, 9°, MEDIA 10° Y 11°

**LA SUSCRITA RECTORA DEL LICEO BILINGÜE RÓMULO GALLEGOS SEDE VILLA DEL RÍO**

**CERTIFICA**

Que: el Docente **IVAN FERNEY LADINO TORRES** identificado con Cédula de Ciudadanía **No. 80.114.303** de Bogotá, labora en nuestra Institución Educativa desde Febrero 4 hasta Noviembre 4 del presente año con contrato a termino fijo 9 meses en el cargo de Docente del área de Humanidades Español en bachillerato. Devengando el salario mínimo legal vigente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 08 días del mes de Julio de 2015.

**Lic. OLGA LUCIA ATUESTA RAMÍREZ**
**RECTORA**

Escaneado con CamScanner

***LA SUSCRITA JEFE DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO DE EDUCACION INGABO LTDA***

*Hace constar que revisados los archivos que se llevan en esta Institución se encontró que* ***IVAN FERNEY LADINO TORRES*** *identificada con CC* ***80.114.303*** *de Bogota, tuvo suscrito con nuestra empresa un contrato por honorarios con los siguientes periodos :*

- *Del 08 de Febrero del 2010 al 30 de Junio de 2010 como docente en Bto en el área de ingles.*
- *Del 17 de Julio del 2010 al 30 de Noviembre del 2010 como docente en Bto en el área de ingles*

*Se expide la presente certificación a solicitud del interesado con destino a su hoja de vida a los veintiún (21) dia del mes de Diciembre de 2010.*

*Atentamente,*

*ANA MARIA CONTRERAS R*
*Jefe de Talento humano*



Escaneado con CamScanner

LICEO BILINGÜE
Rómulo Gallegos
Avenida Calle 8 sur No. 31 D 24 Barrio Santa Matilde Bogotá D.C.,
Tels: 2 01 36 13 Fax: 7 13 99 38 CODIGO DANE No. 111001103232
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No. 946 DEL 16 DE MARZO DE 2006 PRE-ESCOLAR GRADOS
PRE-JARDÍN, JARDÍN, TRANSICIÓN Y PRIMARIA GRADOS 1°, 2°, 3°, 4°, 5°

**LA SUSCRITA RECTORA DEL LICEO BILINGÜE RÓMULO GALLEGOS**

**CERTIFICA**

Que: el Señor **IVÁN FERNEY LADINO TORRES** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 80.114.303 de Bogotá, laboró en nuestra Institución Educativa desde Febrero 1° de 2010 a Noviembre 16 de 2010 con contrato a Término Fijo 9 ½ meses en el cargo de DOCENTE DE INGLES en los grados de 7° a 11° de Bachillerato.

Durante su permanencia en este colegio demostró responsabilidad y cumplimiento.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., a los 10 días del mes de Diciembre de 2010.

Lic. OLGA LUCÍA ATUESTA RAMÍREZ
RECTORA

Escaneado con CamScanner

# Colegio Bilingüe Reino Unido

Pre escolar - Primaria Aprob. Oficial Res. 11658 Res. M.E.N. de Agosto 22, 1988
Básica Secundaria Aprob. Oficial Res. 070 del M.E.N. del 7 de Enero de 1993
[illegible] de Nov. de 1998

## EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO

### CERTIFICA

*Que el señor (a)* ***IVAN FERNEY LADINO TORRES*** *identificado(a) con cédula de ciudadanía Nº* ***80.114.303*** *de Bogotá, prestó sus servicios en ésta Institución Educativa, en jornada Única (6:30 a 2:30), desde el 01 de Febrero del año lectivo 2009, hasta el 30 de Noviembre del mismo año, protocolizado ante la Notaria 23 de esta ciudad Capital, desempeñando el cargo de* ***Docente de de Inglés en Básica y Media Vocacional*** *de esta Institución.*

*Se extiende la presente certificación a pedido de la parte interesada para los fines y casos pertinentes.*

*Dado, en la ciudad de Bogotá D. C., a los Catorce (14) días del mes de Diciembre de 2009.*

COLEGIO BILINGUE
DPTO. DE CONTABILIDAD
REINO UNIDO

***OSWALDO CACERES ARIAS***
***Director Administrativo***

Carrera 70A Nº 56A-04 /08 Sur Villa del Río - Teléfonos: 204 7787 - 204 9115 - Fax: 204 9004 - Bogotá, D.C.

Scanned by CamScanner