Certificación No. 435 de 2024

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **GALINDO BETANCOURT JUAN CARLOS,** identificado con cédula de ciudadanía No. 17345398 de Villavicencio, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	**:** CO1.PCCNTR.6038718 DEL DOS (02) DE MARZO DEL 2024
Objeto	: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TECNÓLOGO Y/O TÉCNICO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL NIVEL TÉCNICO, TECNOLÓGICO Y/O COMPLEMENTARÍA DEL PROGRAMA REGULAR, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA Y LOS PRODUCTOS DE FORMACIÓN PACTADOS DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL - REGIONAL CUNDINAMARCA. NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES**.**
Plazo de ejecución	**:** DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES (283) DIAS
Fecha de inicio de Ejecución:	: DOS (02) DE MARZO DEL 2024
Fecha de terminación de contrato	: TRECE (13) DE DICIEMBRE DEL 2024
Valor	: El valor total del contrato es de CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE ($42.124.974).
Forma de Pago	**:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE

($40.189.905,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE ($4.465.545,00) Se fija una adicion al contrato No. CO1.PCCNTR.6038718, por un valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SESENTA Y NUEVE MIL PESOS M/C ($ 1.935.069)

Adición : Se suscribe acta de adición de contrato el ocho (08) de agosto de 2024, por valor MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($1.935.069)) con ejecución de contrato hasta el trece (13) de diciembre de 2024.

Prorroga : Se suscribe prorroga de contrato el ocho (08) de agosto de 2024, por trece (13) días, con ejecución de contrato hasta el trece (13) de diciembre de 2024.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1.Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación. 2. Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; 3. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 4. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras; 5. Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices; 6. Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine. 7. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación. 8. Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año. 9. Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las

competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación 10. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa. 11. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación 12. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro. 13. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 14. Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de 6 inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata 15. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área. 16. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 17. Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador. 18. Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación. 19. Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga 20. Efectuarseguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia. 21. Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula. 22. Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas. 23. Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación). 24. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 25. Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente. 26. Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices 27. Participar en la concertación y

coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal. 28. Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor. 29. Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato. 30. Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación. 31. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 32. Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa, son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente. 33. Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones. 34. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

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 veinticuatro (24) días del mes de octubre de 2024.

Firmado digitalmente por David Ernesto Avila Cubillos
Fecha: 2024.10.25 18:51:47 -05'00'

DAVID ERNESTO AVILA CUBILLOS
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial / subdirector de Centro (e)

Proyectó: Heidy Guzmán
Apoyo a la Coordinación Administrativa
Revisó: Adriana Patricia Rubiano Ossa
Cargo: Profesional G02 – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo.

Certificación No. 174

JUAN CARLOS GALINDO BETANCOURT

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA REGIONAL DISTRITO CAPITAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JUAN CARLOS GALINDO BETANCOURT, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 17.345.398 de VILLAVICENCIO,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales cómo INSTRUCTOR COMPLEMENTARIA VIRTUAL – CONTABILIDAD 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.4659571 de 20 de Febrero de 2023.**
Objeto Contractual:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para orientar formación profesional presencial y/o virtual, en el marco del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral en los niveles Tecnológico, Laboral y Complementario de las especialidades impartidas por el Centro de Formación en Actividad Física y Cultura.
Plazo de ejecución inicial:	Cinco (05) meses.
Fecha de Inicio de Ejecución:	20 de febrero de 2023.
Valor inicial del Contrato:	Veinte Millones Cuatrocientos Ochenta Y Cuatro Mil Ciento Cincuenta Pesos M/Cte. ($20.484.150).
Prórrogas:	Acta 01: Cincuenta y Ocho (58) días.
Valor de la adición:	Acta 01: Siete Millones Novecientos Veinte Mil Quinientos Treinta y Ocho Pesos M/cte. ($7.920.538).
Valor total del contrato:	Veintiocho Millones Cuatrocientos Cuatro Mil Seiscientos Ochenta y Ocho Pesos M/cte. ($28.404.688).

Certificación No. 174

JUAN CARLOS GALINDO BETANCOURT

Término de Ejecución: Seis (06) meses y Veintiocho (28) días. Contrato de prestación de servicios personales terminado por finalización del tiempo inicialmente pactado.

Fecha de Terminación de Contrato: 17 de septiembre de 2023.

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. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en la Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional 5. Acreditar capacitación de tutoría virtual no inferior a 40 horas 6. 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. 7. 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. 8. Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización. 9. 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. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran. 11. 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. 12. 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. 13. 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 en

Actividad Física y Cultura, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera. 14. 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. 15. 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. 16. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada 17. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso. 18. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación. 19. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 20. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. 21. Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa 22. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad. 23. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.

2. Número y Fecha del Contrato: **CO1.PCCNTR.5401241 de 22 de Septiembre de 2023.**

Objeto Contractual:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para orientar formación profesional presencial y/o virtual, en el marco del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral en los niveles Tecnológico, Laboral y Complementario de las especialidades impartidas por el Centro de Formación en Actividad Física y Cultura.
Plazo de ejecución:	Dos (02) meses y Veintiocho (28) días.
Fecha de Inicio de Ejecución:	22 de septiembre de 2023.
Fecha de Terminación de Contrato:	19 de diciembre de 2023.
Término de Ejecución:	Dos (02) meses y Veintiocho (28) días. Contrato de prestación de servicios personales en ejecución.

Valor total del Contrato: Doce Millones Diecisiete Mil Trescientos Sesenta y Ocho Pesos M/cte. ($12.017.368).

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. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en la Guía GFPI-G-014 de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA - AVA, entregado por la Dirección de Formación Profesional. 5. Gestionar formación profesional integral según la Guía GFPI-G-014 de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA – AVA.
6. 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. 7. 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. 8. Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización. 9. 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. 10. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran. 11. 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. 12. 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. 13. 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 en Actividad Física y Cultura, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera. 14. 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. 15. 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. 16. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada. 17. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso. 18. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación. 19. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 20. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. 21. Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. 22. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad. 23. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.

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 17 días del mes de Noviembre de 2023.

Firmado digitalmente por KEYLA KARINA GONZÁLEZ MARTÍNEZ
Fecha: 2023.11.17 09:03:56 -05'00'

KEYLA KARINA GONZÁLEZ MARTÍNEZ
Subdirectora (E)
Centro de Formación en Actividad Física y Cultura.

Elaboró: Carolina Sepúlveda Cardona.
Cargo: Apoyo Contratación Servicios Personales.

Revisó: Anny Natalia Pulido Huergo.
Cargo: Abogada - CFAFC

MINISTERIO DEL TRABAJO

Certificación No. 501010-255

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

HACE CONSTAR

Que el Señor **JUAN CARLOS GALINDO BETANCOURT**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 17.345.398 de Villavicencio, Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Red de Conocimiento
Gestión administrativa y financiera
Área Temática
Contabilidad; Servicios financieros.

No. Del Contrato:	**183 del 11 de Septiembre de 2009**
Objeto:	Impartir formación 320 horas en el programa técnico en documentación y registro de operaciones contables.
Fecha de Inicio:	Once (11) de Septiembre de Dos Mil Nueve (2009)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 300 horas, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*30 de diciembre de 2009*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Seis Millones Doscientos Dieciséis Mil Setecientos Sesenta y Ocho Pesos ($6.216.768)

No. Del Contrato:	**0155 del 28 de Enero de 2010**
Objeto:	Impartir formación 1.140 horas en el programa técnico en documentación y registro de operaciones contables.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de Febrero de Dos Mil Diez (2010)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 1.140 horas, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*30 de noviembre de 2010*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Veintitrés Millones Treinta y Cuatro Mil Doscientos Setenta Pesos ($23.034.270)

No. Del Contrato:	**647 del 18 de Julio de 2011**
Objeto:	Prestar servicios como Instructor en la Especialidad de Contabilización de Operaciones Comerciales.
Fecha de Inicio:	Diecinueve (19) de Julio de Dos Mil Once (2011)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 04 meses y 15 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*30 de diciembre de 2011*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Once Millones Seiscientos Treinta y Tres Mil Ochocientos Cincuenta Pesos ($11.633.850)

No. Del Contrato:	**186 del 22 de Febrero de 2012**
Objeto:	Prestar servicios como Instructor en la Especialidad de documentación y registro de operaciones contables.
Fecha de Inicio:	Veintidós (22) de Febrero de Dos Mil Doce (2012)
Término de Ejecución	El Término Inicial Pactado fue de 04 Meses y 15 Días, contados a partir de la fecha de Inicio del Contrato
Fecha de terminación	*04 de julio de 2012*
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Diez Millones Novecientos Veinte Mil Pesos ($10.920.000)

No. Del Contrato:	**953 del 19 de Septiembre de 2012**
Objeto:	Prestar servicios como Instructor en la Especialidad de Contabilidad.
Fecha de Inicio:	Diecinueve (19) de Septiembre de Dos Mil Doce (2012)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 02 meses y 25 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*15 de diciembre de 2012*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Siete Millones Cuatrocientos Ochenta Mil Pesos ($7.480.000)

No. Del Contrato:	**109 del 25 de Enero de 2013**
Objeto:	Prestar servicios como Instructor en la Especialidad de Operaciones Contables.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de Febrero de Dos Mil Trece (2013)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*30 de noviembre de 2013*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta Millones Ochocientos Diecisiete Mil Seiscientos Pesos ($30.817.600)

No. Del Contrato:	**0086 del 15 de Enero de 2014**
Objeto:	Prestar servicio profesional temporal como instructor en el programa media técnica especialidad de Contabilidad.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de Febrero de Dos Mil Catorce (2014)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 06 meses y 19 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*19 de agosto de 2014*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es de veintiún Millones Cincuenta y Cinco Mil Quinientos Veintisiete Pesos ($21.055.527)

No. Del Contrato:	**0565 del 10 de Septiembre de 2014**
Objeto:	Prestar servicio profesional temporal como instructor en el programa media técnica especialidad de Contabilidad.
Fecha de Inicio:	Once (11) de Septiembre de Dos Mil Catorce (2014)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 03 meses y 03 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*12 de diciembre de 2014*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Nueve Millones Ochocientos Cuarenta Mil Veinte Pesos ($9.840.020)

No. Del Contrato:	**341 del 09 de febrero de 2016**
Objeto:	Contratar la prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral en las especialidades previstas en el PAA en el programa de formación regular titulada en la especialidad de contabilización de operaciones comerciales y financieras del centro de industria y servicios del meta.
Fecha de Inicio:	Nueve (09) de febrero de Dos Mil Dieciséis (2016)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 9 meses y 21 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*30 de noviembre de 2016*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Un Millones Cuatrocientos Cincuenta y Cinco Mil Doscientos Cincuenta y Siete Pesos. ($31.455.257)

No. Del Contrato:	**370 del 07 de febrero de 2017**
Objeto:	Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral en las especialidades previstas en el paa en los diferentes programas titulada regular del centro de industria y servicios del meta en la especialidad de contabilización de operaciones comerciales y financieras
F*echa de Inicio:*	Ocho (08) de febrero de Dos Mil Diecisiete (2017)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 05 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*14 de diciembre de 2017*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Tres Millones Novecientos Cincuenta y Siete Mil Seiscientos Veintitrés Pesos ($33.957.623)

No. Del Contrato:	**220 del 04 de febrero de 2019**
Objeto:	Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral en los diferentes programas de articulación media técnica de acuerdo con su perfil y programación establecida por el centro de industria y servicios del meta.
F*echa de Inicio:*	Cinco (05) de febrero de Dos Mil Diecinueve (2019)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 09 meses y 25 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	30 de noviembre de 2019
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Cinco Millones ($35.130.370)

Obligaciones específicas desempeñándose como **Instructor**

- Desarrollar procesos de formación Profesional de conformidad con las políticas Institucionales, la NORMATIVIDAD vigente y de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 2, o que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
- Ejecutar procesos de evaluación por competencias laborales de acuerdo con las necesidades del Centro.
- Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular multidisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad de la formulación de proyectos formativos el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
- Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.

- Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de (3) días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices.
- Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información.
- Responder por los bienes y elementos puestos a disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
- Diligenciar los formatos relacionados con el proceso de matrícula de los cursos con la aplicación de los procesos de administración educativa y ejecución de la Formación Profesional Integral del sistema integrado de gestión de calidad.
- Apoyar al centro en los proyectos de cooperación nacional en los cuales participe.
- Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con la ocasión de la ejecución del objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.1361121 del 10 de febrero de 2020**
Objeto:	Prestación de servicios personales para impartir Formación profesional Integral en los diferentes programas de articulación con la media y complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2020. (Operaciones comerciales y financieras)
F*echa de Inicio:*	Diez (10) de febrero de Dos Mil Veinte (2020)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 10 meses y 05 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*16 de diciembre de 2020*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Cinco Millones Trescientos Cincuenta y Tres Mil Doscientos Setenta y Un Pesos ($35.353.271)

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.2249931 del 11 de febrero de 2021**
Objeto:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los diferentes programas de formación adscritos a la Doble Titulación (articulación con la media), de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del SENA Regional Meta para la vigencia 2021.
F*echa de Inicio:*	Doce (12) de febrero de Dos Mil Veintiuno (2021)
Término de Ejecución	El término inicial pactado fue de 09 meses y 28 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
Fecha de terminación	*10 de diciembre de 2021*
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue de Treinta y Cinco Millones Doscientos Veintisiete Mil Setecientos Cincuenta y Tres Pesos ($35.227.753)

Obligaciones específicas del contrato

- Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
- Participar activamente mediante aportes en los equipos de diseño y desarrollo curricular.

- interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o Participar activamente mediante aportes en los equipos de diseño y desarrollo curricular.
- interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión de la Red o del Equipo Ejecutor del Programa, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).
- Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.
- Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva y productiva.
- Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
- Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta, si así se requiere**.**
- Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para 8 GTH-F-075 V.05 la ejecución de la formación profesional. Actualizar el cargue de la anterior información mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.
- Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales**.**
- Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio digital al Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM, el día 25 de cada mes, mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.
- Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.
- Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación, en las que aplique para el programa de articulación con la media (Doble Titulación) del SENA.
- Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.

- Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.
- Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014**.**
- Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.
- Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el one drive dispuesto para tal fin.
- Participar en la generación y proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
- Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.
- Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.
- Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto Contratado.
- Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.
- Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
- Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual**.**
- Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen**. 27.** Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.
- Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.
- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato, conforme a los lineamientos del programa SENNOVA del SENA en concordancia con los indicadores de gestión del CISM.
- Apoyar la realización de la feria empresarial de la media técnica.
- Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.
- Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.
- Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Las demás que de mutuo acuerdo con el subdirector(a), el Supervisor y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3378773 del 23 de enero de 2022**
Objeto:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares y actividades contempladas en las diferentes fases del programa Integración con la Media que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en la especialidad requerida y/o de su perfil, vigencia 2022.
Fecha de Inicio:	Ocho (08) de febrero de Dos Mil Veintidós (2022)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	09 de diciembre de 2022
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Treinta y Ocho Millones Trescientos Sesenta y Un Mil Cuatrocientos Ochenta y Cinco Pesos M/CTE ($38.361.485)

Obligaciones específicas del contrato

- Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
- Mantener el certificado por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.
- Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, específicamente los relacionados con la Resolución 317 de 2021 “Manual de Articulación con la Media”
- Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
- Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato
- Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad
- Participar cuando el centro de formación si lo requiere, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y participar en los proyectos SENNOVA cuando se requieran.
- Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
- Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la

información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.

- Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
- Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
- Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
- Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
- Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
- Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
- Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
- Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.
- Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
- Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
- Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
- Cumplir con la programación de 160 horas mensuales
- Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales al Código de Integridad SENA.
- Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.
- Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.
- Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
- Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro de Industria y Servicios del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.
- Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.
- Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor, incluyendo el reporte de eventos de la plataforma educativa.
- Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
- Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.
- Realizar y entregar certificación de curso de integridad, transparencia y lucha anticorrupción expedido por la función pública para la vigencia 2022.

Actualmente CTO. 3378773 – 2022 se encuentra en ejecución. Se expide en la Ciudad de Villavicencio, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el 08 de noviembre de 2022.



EBERTH ALFONSO CASTRO MURCIA
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior
CS-CLI 071

LA SUSCRITA LIDER DE RELACIONES DE LA CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR CUN

CERTIFICA

Que **JUAN CARLOS GALINDO BETANCOURT,** se identifica con cédula de Ciudadanía No. **17.345.398,** laboró en nuestra institución desde **10/08/2018** hasta **21/11/2018** con un contrato **OBRA O LABOR,** desempeñando el cargo de **DOCENTE AUXILIAR-N MEDIO TIEMPO.**

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el 03 de Diciembre del 2018.

Para confirmar la presente Certificación por favor comunicarse al teléfono 3813222 Extensión 1154.

Cordialmente,

MARGARITA MARIA RODRIGUEZ SABOGAL
LIDER DE RELACIONES LABORALES
NIT 860.401.734-9
FOLIO 1/1

CEGUA Corporación Educativa Empresarial y social del Guaviare

NIT No.900427732-1

"Educación y Salud para la vida con proyectos para el Futuro"

CERTIFICA QUE:

Juan Carlos Galindo Betancourt, identificada con la cc No. 17.345.398, expedida en la ciudad de Villavicencio (Meta); laboro con La Corporación; desempeñando el cargo de Coordinador de Proyectos Empresariales, en la sucursal en Villavicencio; con una asignación mensual de $ 2.500.000 pesos m/c.

Desempeñando las actividades de manera responsable con buenos principios éticos; de forma presencial y virtual; con las siguientes funciones:

1. Organizar, direccionar, los proyectos direccionados por la Corporación con las empresas vinculadas en la región.
2. Formulación y elaboración de proyectos.
3. Actividades de planificación, implementación, registro de operaciones para y después del cierre del proyecto.
4. Apoyo social y permanente a las comunidades del sector en su logística.
5. Las demás asignadas por el jefe inmediato.

Actividades desarrolladas desde el 10 de enero del 2020 al 18 diciembre del 2023

Se expide esta certificación a petición de la interesado.

Dado en Villavicencio (Meta), el dia 4 de febrero del 2024.

Alexis Mendez P

ALEXIS MENDEZ PEREZ

Coordinador Logistico

Carrera 7 No. 24-54; San José del Guaviare- Colombia
Sucursal: Transversal 28 No. 41.30. Barrio Emporio. Villavicencio (Meta)
Email: corporacioncegua2015@hotmail.com
Tel. 3161651466

Powered by CamScanner

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS
Personería Jurídica 22185 de diciembre 18 de 1984
Nit: 860-524-958-1

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SEDE VILLAVICENCIO

C E R T I F I C A

Que: **JUAN CARLOS GALINDO BETANCOURT,** identificado con la cédula de ciudadanía N° 17.345.398 de Villavicencio - Meta, laboró en nuestra institución de Educación Superior **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS**, con NIT. (860524958-1), como Docente de hora catedra, para el periodo académico 2018-2. Siendo titular de la asignatura relacionada a continuación;

PERIODO	CARGO	MATERIA
Segundo periodo año 2018: Agosto 05 a Diciembre 07 de 2018	Docente hora catedra	Contabilidad Avanzada

La presente se expide a solicitud del interesado a los siete (07) días del mes de Diciembre de 2018.

ING. MIGUEL ANGEL CORTES GONZALEZ

CER B18 – 032

EL SUSCRITO DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN NO FORMAL POLITECNICO AGROINDUSTRIAL S.A.S
NIT 800.254.766-5

C E R T I F I C A:

Que el señor **JUAN CARLOS GALINDO BETANCOURT,** Identificado con Cédula de Ciudadanía N° 17.345.398 expedida en Villavicencio (Meta); prestó sus servicios profesionales en nuestra Institución como **DOCENTE**; con contratos de prestación de servicios de docente de hora cátedra semestrales; en las asignaturas y periodos académicos como se relaciona a continuación:

PERIODO ACADEMICO B – 2018: PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS – II, ADMINISTRACION II, FINANZAS CORPORATIVAS. Periodo que inicio el día trece (13) de agosto al veintitrés (23) de noviembre de 2018.

La presente certificación se expide en Villavicencio, a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de diciembre del año 2018.

JOHN EDWARD AGUILAR RUIZ
Director de Planeación y Presupuesto
planeacion@poliagro.edu.co
3115628734 – 6626925

Powered by CamScanner

RECONOCIMIENTOS

CERTIFICATE OF AWARDING THE ACADEMIC WORLD STAR

ESTRELLA ACADÉMICA DEL MUNDO: Academia de Educación Autorizada de Rusia, Moscú, 1998.

P R E M I O IBEROAMERICANO A LA E X C E L E N C I A EDUCATIVA: Punta del Este, Uruguay, 2005.

ABIQUA

CALIDAD SURAMÉRICA 2008. ABIQUA: Asociación Brasilera para el Incentivo de la Calidad, Río de Janeiro, Brasil, 2008.

LATIN AMERICAN QUALITY AWARDS

E M P R E S A COLOMBIANA 2008: Latin America Quality Institute of Panamá, Bogotá, 2008.

THE BIZZ 2013

PREMIO BIZZ-2013: Otorgado por la World Confederation of Bussinesses. Paris, 2013.

C.D.T.H No. 350-16

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META

CERTIFICA:

Que el Contador Publico, JUAN CARLOS GALINDO BETANCOURT, identificado con cédula de ciudadanía número 17345398 expedida en la Ciudad de Villavicencio, laboró en nuestra Institución con contrato a término fijo inferior a un año, de acuerdo a la siguiente relacion:

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	CARGO	ASIGNATURAS	TOTAL DE HORAS CONTRATADAS POR SEMESTRE
21 de Julio de 2015	07 de Noviembre de 2015	Profesor Medio Tiempo Periodo Academico	Contabilidad Financiera	64 Horas
			Electiva III	32 Horas
			Contabilidad General	64 Horas
			Costos Estandar y Act.	32 Horas
25 de Enero de 2016	15 de Febrero de 2016	Profesor Medio Tiempo Periodo Academico	Contabilidad Financiera I	64 Horas
			Contabilidad y Auditoría Ambiental	64 Horas
			Contabilidad Superior II	64 Horas

Mediante contrato de prestación de servicios profesionales impartió el siguientes curso vacacional:

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ASIGNATURAS
30 de Noviembre de 2015	18 de Diciembre de 2015	Revisoría Fiscal

Se expide en Villavicencio (Meta), a los treinta y Uno (31) días del mes de Agosto de 2016, a solicitud del Interesado.

ALVARO AUGUSTO AREVALO NAVARRO
Jefe del Departamento de Talento Humano

El suscrito Secretario General de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META, hace constar que la firma que antecede es auténtica y pertenece a la persona que desempeña el cargo aquí indicado.

ALVARO AUGUSTO AREVALO NAVARRO
Secretario General (E)

CARRERA 32 N°34B-26
EDIFICIO RECTORÍA
CAMPUS SAN FERNANDO

TELÉFONO: 57 (8) 6621825
EXT. 112 - FAX: 6621827

VILLAVICENCIO - META
C O L O M B I A

Resoluciónes: 01731/96 y 1298/96 Secretaría de Educación del Meta

INSTITUTO POLITECNICO AGROINDUSTRIAL

Resolución: 0018 de 2003 Secretaría de Educación de Villavicencio

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Ley No. 1064 / Julio de 2.006

CER B15 – 018

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO POLITECNICO AGROINDUSTRIAL

C E R T I F I C A:

Que el señor **JUAN CARLOS GALINDO BETANCURT** Identificada con Cédula de Ciudadanía N° 17.345.398 expedida en Villavicencio (Meta), prestó sus servicios profesionales en nuestra Institución como **DOCENTE**; con contratos de prestación de servicios de docente de hora cátedra semestrales; en las asignaturas y periodos académicos como se relaciona a continuación:

PERIODO ACADEMICO A – 2015: CONTABILIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS II, Desde el 31 de enero de 2015 hasta el 28 de mayo de 2015.

La presente certificación se expide en Villavicencio, a solicitud del interesado a los veintidos (22) días del mes de Octubre del año 2015.

MARIA RUTH CARDENAS MEDINA
Directora Administrativa

Villavicencio: Sede "A" Barrio San Fernando: Cra. 31A No. 34-35 Tels. 662 1839 - 671 5576 - 662 7681 - 662 1500 **Sede "B" Barrio El Barzal** Cra. 35 No. 34A-15 Tel. 662 4828
Sede "C" Barrio el Barzal: Colegio Paulo VI Cra.34 No.35 21 Tel: 663 08 32, **Sede "D" Barrio El Barzal**: Calle 35 No. 34-55 Tel: 661 0498, **Sede "E" Barrio Barzal:** Cra. 36 No. 34A-37
Tel: 662 88 79, Cra.35 No. 34A 57 Tel: 662 93 06 **Acacías**: Cra 15 No. 14-20 Centro Tel. 656 02 96 **Granada**: Cra 15 No. 17-55 Barrio 1ro de junio. Tel: 650 03 00 **Puerto López** Tel: 645 27 00
Cáqueza: Calle 3 No. 2- 41, Barrio San Fernando Tel: 311 253 14 86 - 320 343 44 54 **Yopal (Casanare):** Calle 12 No. 22-33 Barrio Bello Horizonte Tel:635 84 44
San José del Guaviare: Calle 17 No.21 28 Local 1 Barrio Bello Horizonte Tel: 584 91 77
Bachillerato Semestralizado por ciclos (a través de módulos)
Cels. Institucionales: 312 587 2639 - 313 377 1678 e-mail: informacion@poliagro.edu.co www.poliagro.edu.co

"Capacitando hoy, el hombre del mañana con criterio social" por competencias laborales

INSTITUTO DE EDUCACIÓN
PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
UNIORIENTE
RESOLUCION No. **504 -505 de mayo 18 de 2009 Y 0244-0245 de Febrero 24 de 2011-03-10**
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

EL REPRESENTANTE LEGAL

C E R T I F I C A:

Que el señor **JUAN CARLOS GALINDO BETANCOURT** identificado con cedula de ciudadanía No 17.345.398 expedida en Villavicencio, presta sus servicios profesionales en esta Institución educativa desempeñando el cargo de **DOCENTE** de las áreas de Contabilidad por horas cátedra y se ha desempeñado desde el primer semestre del año 2011, labores que realiza con gran profesionalismo y sentido de pertenencia

Para Constancia se firma y sella en Villavicencio, a los 20 días del mes de junio de 2011

Atentamente,

TIRSO RIAÑO
REPRESENTANTE LEGAL

CALLE 44 No. 30 – 35 Br. El Triunfo – Glorieta de la Grama Villavicencio (Meta)
unioriente_edu2010@hotmail.com www.institutounioriente.edu. co
TEL 6846381 – CEL Institucional 321 4779775

LLano Soluciones E.U.
NIT: 822.002.718 – 0
Régimen Común

EMPRESA INSCRITA EN LA CAMARA DE COMERCIO DE VILLAVICENCIO CON LA MATRICULA NO. 70124-16 DEL 21 DE MAYO DE 1999

HACE CONSTAR QUE

El Contador Público **JUAN CARLOS GALINDO BETANCOURT**, identificado con la cedula de ciudadanía 17345398 de Villavicencio, laboro con la empresa; desempeñándose Como:

Gerente de la firma
Desempeñándose como representante legal
Octubre 1 del 2008 al 31 de julio del 2009
Villavicencio, Meta

Dado en Villavicencio, Meta, a los 25 días del mes de agosto del 2009

GUILLERMO HERNANDEZ

Revisor Fiscal de la empresa

MUNDO CONTABLE
ASESORES EMPRESARIALES A SU SERVICIO

Asesorías en Impuestos Renta y Complementarios, Auditorías, Revisorías Fiscales, Servicios Profesionales a Personas Naturales y Jurídicas, Contabilidad sistematizada, outsourcing

EL SUSCRITO CONTADOR PÚBLICO

C E R T I F I C A

Que: JUAN CARLOS GALINDO BETANCOURT, identificado con cédula de ciudadanía No. 17.345.398 de Villavicencio (Meta), laboro en esta empresa como asesor tributario y financiero, con contrato laboral a termino fijo a un año, en el periodo comprendido: junio 9 del 2008 a junio 08 de 2009.

Se expide en la ciudad de Villavicencio a los 25 días del mes de Junio de 2009, con destino a quien le interese

Cordialmente,

ELISEO AGUSTÍN ROJAS MATIAS
C.C. NIT. No. 17.314.524-8 de Villavicencio
Contador Publico TP. 89861 – T

Calle 40 No. 30A-15 Edifico Carolina Oficina 202 Teléfono. 6623255 Cel. 312 432 5295 - 320 306 1714
Villavicencio - Meta

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

"UNIREMINGTON"
Resolución 2661 MEN - ICFES

CERTIFICA

Que **JUAN CARLOS GALINDO BETANCOURT**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 17.345.398 de Villavicencio (Meta), presto sus servicios en esta corporación como docente en el área de: **COSTOS Y PRESUPUESTOS,** durante el periodos A de 2009, demostrando seriedad y responsabilidad en sus labores.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Villavicencio a los veintitrés (23) días del mes de junio de dos mil nueve (2009).

Atentamente,

UNIREMINGTON
CARRERA 37 VILLAVICENCIO

CLAUDIA [illegible] CAICEDO
Coordinadora Académica

CORPORACIÓN IBEROAMERICANA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
CIBERCTEC
RES: 1299 S.E.M. - 1833 S.E.V.

LA CORPORACIÓN IBEROAMERICANA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

"CIBERCTEC"
Resolución 1299 MEM

CERTIFICACIÓN

Que **JUAN CARLOS GALINDO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 17.345.398 de Villavicencio (Meta), presto sus servicios en esta Corporación como docente en las áreas de: **ANALISIS FINANCIERO, COSTOS**, durante el periodos A de 2009, demostrando seriedad y responsabilidad en sus labores.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Villavicencio a los Veintitrés (23) días del mes de junio de dos mil nueve 2009.

Atentamente.

CLAUDIA LILIANA CAICEDO
Coordinadora Académica

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN JUVENTUD DEL META

CERTIFICA QUE:

El señor **JUAN CARLOS GALINDO BETANCOURT**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 17.345.398 de Villavicencio (Meta), laboro en nuestra entidad del primero (01) de Febrero al treinta (30) de Noviembre de 2006, en el cargo de Capacitador en Contabilidad Básica; durante el desarrollo de sus funciones demostró profesionalismo, responsabilidad y compromiso en las labores asignadas.

Villavicencio – Meta, Enero 21 de dos mil ocho (2008).

Cordialmente,

WILLIAM ANDRES GALINDO PEÑUELA
Director Ejecutivo

C&C CONTROL & CONSULTORIA
EMPRESARIAL
CONTABILIDAD SISTEMATIZADA

A QUIEN INTERESE

CON LA PRESENTE ME PERMITO CERTIFICAR QUE EL SEÑOR JUAN CARLOS GALINDO BETANCOURT, IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 17.345.398 DE VILLAVICENCIO, TRABAJO DURANTE SEIS (6) MESES, TIEMPO COMPRENDIDO DEL 1 DE AGOSTO A DICIEMBRE 31 DE 2003 Y ENERO DE 2004, DESEMPEÑANDO EL CARGO DE AUXILIAR COTABLE, MANEJANDO EL PROGRAMA DE CONTABILIDAD SISTEMATIZADA, ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS, NOMINA, AUTOLIQUIDACIONES Y MANEJO DE CARTERA.

SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO A LOS CINCO (5) DIAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL CUATRO (2004).

ATENTAMENTE,

WALTER HENRY ARISTIZABAL CIRO
C.C. 86.052.691
REPRESENTANTE LEGAL
CELULAR No. 3153258778

BARRIO LA ALBORADA, BIPER 6625733 COD. 14340, CORREO ELECTRONICO:
CONTROL_CONSULTORIA@LATINMAIL.COM

Powered by CamScanner

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La cooperativa de Trabajo Asociado Fuerza Empresarial con NIT 830.113.032-2 Certifica que el señor(a) JUAN CARLOS GALINDO BETANCOURT identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 17.345.398 en calidad de asociado(a) hábil de la Cooperativa, prestó servicios cooperados para el outsourcing de corretaje de servicios financieros que la cooperativa tiene con la **RED MULTIBANCA COLPATRIA** en la Ciudad de Bogotá desempeñándose como asesor comercial de Crédito de Consumo, desde el 01 de julio de 2005 hasta el 23 de noviembre de 2005.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 06 días del mes Diciembre del 2005, en la ciudad de Bogotá.

Atentamente,

FUERZA EMPRESARIAL
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
NIT 830.113.032-2
RESOLUCION MINTRABAJO
MEDELLIN 0020-2001

DERLY FORERO JARAMILLO.
Coordinadora de Recursos Humanos

Powered by CamScanner