UNIVERSIDAD · ECCI

La Suscrita Directora de Talento Humano de la Universidad ECCI Certifica Que:

Que **YASHIR ROJAS GOMEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.020.810.467, prestó sus servicios para la Universidad dictando cursos en el Centro de Lenguas con contratos de prestación de servicios dictando el curso de inglés en las siguientes fechas:

- Desde el 12 de julio al 28 de julio de 2023 al 14 de diciembre de 2023.
- Desde el 15 de enero al 26 de enero de 2024
- Desde el 06 de abril de 2024 al 01 de junio de 2024
- Desde el 23 mayo de 2024 al 29 de mayo de 2024
- Desde el 11 de junio al 26 de junio de 2024
- Desde el 09 de julio hasta el 25 de julio 2024
- Desde el 13 de agosto al 16 de septiembre de 2024
- Desde el 02 de agosto al 26 de octubre de 2024
- Desde el 26 de noviembre al 12 de diciembre de 2024
- Desde el 16 de enero de 2025 - Actualmente

La presente se expide a solicitud del interesado a los Siete (07) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente,

UNIVERSIDAD ECCI
DIRECCIÓN DE GESTIÓN TALENTO HUMANO

CUSTODIA MEJIA QUIROGA
Directora de Talento Humano

Certificación No. **0029**

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **YASHIR ROJAS GOMEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.020.810.467** de Bogotá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado 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	**5856849 del 31 de enero del 2024.**
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Formación de Talento Humano en Salud en la red de conocimiento de RED INSTITUCIONAL DE ENSEÑANZA DE IDIOMAS para formación titulada.
Plazo de ejecución:	Desde el 31 de enero del 2024 hasta el 13 de diciembre del 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución	01 de febrero del 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	13 de diciembre del 2024.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta y Seis Millones Quinientos Noventa Mil Quinientos Veinte pesos M/cte. ($46.590.520).
Forma de Pago:	a) (10) DIEZ pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS. M/CTE. ($4465545) cada uno. b) un último pago en el mes de diciembre por valor de UN MILLON

NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS. M/CTE. ($1935070).

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Atender la formación de los aprendices, cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas de formación en el área temática de IDIOMAS. 2. Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de los proyectos formativos en las respectivas etapas de Formación. 3. Actualizar sus conocimientos en las tecnologías en las cuales se desarrolla la formaciónde los Aprendices. 4. Participar en las actividades convocadas por el Centro de Formación para atender los procesos institucionales. 5. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas 9 por el Centro. 6. 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. 7. Presentar y registrar en el aplicativo institucional los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes y productos resultantes de los procesos de formación. 8. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente pedagógico, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 9. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 10. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo de programas de formación del SENA, cuando se requiera. 11. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, contrato de aprendizaje, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 12. Participar en el proceso de selección ingreso e inducción de aprendices, en el caso que se requiera. 13. Colaborar con el cuidado de los activos de la entidad; Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar actividades programadas. 14. Participar en las reuniones y comités programados por la entidad, cuando se requiera. 15. Armonizarse con el Programa de Bienestar Integral de Aprendiz, para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y valores en los aprendices. 16. Presentar en forma mensual al supervisor del contrato el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación. 17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato. 18. Presentar oportunamente en las fechas establecidas las planillas y demás documentos para el trámite de pago. 19. Participar en las reuniones de docencia servicio de la institución donde se encuentreen práctica y elaborar el anexo técnico. 20. Participar en los procesos de registro calificado y auto evaluación según se requiera. 21. Formular proyectos y ejecutar acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico correspondientes, según lineamientos SENNOVA y crear grupo de semilleros. Cuando se le requiera. 22. Evaluar las estrategias de retención implementadas y formular acciones que permitan mejorar los niveles de retención de aprendices en el grupo asignado. 23. Coadyuvar en

Certificación No. **0029**

las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación 10 del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación. 24. Fomentar el uso de los recursos de acceso a la información científica especializada. (Bases de datos y libros electrónicos). 25. Participar en las acciones del desarrollo y consolidación de la cultura institucional. 26. Para los instructores de formación virtual y a distancia, debe cumplir los lineamientos de orientación de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de aprendizaje-GFPI-G-014/V4. 27. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, 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 veinte (20) días del mes de enero de 2025.

CARLOS ARTURO SALGAR RAMIREZ
Subdirector (E) Centro de Formación de Talento Humano en Salud.

Proyectó: Diana J. Campos Alfonso - Contratista – Apoyo Administrativo
Revisó: Nuvia Cristina Quiroga G – Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo

Certificación No. **0184**

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **YASHIR ROJAS GOMEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.020.810.467** de Bogotá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado 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	**4603356 de 13 de febrero de 2023.**
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Formación de Talento Humano en Salud en la red de conocimiento Salud en las áreas temáticas de Salud Pública, Apoyo diagnóstico, Apoyo terapéutico.
Plazo de ejecución:	Desde el 13 de febrero de 2023 hasta el 12 de diciembre de 2023.
Fecha de Inicio de Ejecución	13 de febrero de 2023.
Fecha de Terminación de Contrato:	12 de diciembre de 2023. **(Incluida prorroga)**
Prorroga:	Presta Prorroga del día 23 de agosto de 2023, hasta el 12 de diciembre del 2023.
Adición:	Presta Adición desde el 12 de diciembre de 2023 por un valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($ 4.096.830).

Certificación No. **0184**

Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS PESOS COP incluido IVA ($40.968.300). **(Incluida adición).**
Forma de Pago:	a) Un pago inicial por el mes de febrero de 2023, por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL NOVENTA Y OCHO PESOS. COP incluido IVA ($2458098). b) OCHO (9) pagos iguales por los meses de marzo a NOVIEMBRE de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS. COP incluido IVA ($4096830) cada uno. c)Un último pago por el mes de diciembre de 2023, por valor de UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS Mda /Cte ($1.638.732).

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Atender la formación de los aprendices, cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias (acorde se requiera que el instructor imparta) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento y el área temática, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas institucionales. 2. Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de los proyectos formativos en las respectivas etapas de Formación. 3. Actualizar sus conocimientos en las tecnologías en las cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. 4. Participar en las actividades convocadas por el Centro de Formación para atender los procesos institucionales. 5. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro. 6. 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. 7. Presentar y registrar en el aplicativo institucional los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes y productos resultantes de los procesos de formación. 8. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente pedagógico, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 9. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 10. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo de programas de formación del SENA, cuando le sean asignados. 11. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, contrato de aprendizaje, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 12. Participar en el proceso de selección ingreso e inducción de aprendices, en el caso que se requiera. 13. Responder por la integridad y

buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 14. Participar en los comités institucionales, asistir puntualmente a las acciones programadas, colaborar activamente con la disposición para el aseo y orden de los ambientes de formación. 15. Articularse con el Programa de Bienestar Integral de Aprendiz, para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y valores en los aprendices. 16. Presentar en forma mensual al supervisor del contrato el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación. 17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato. 18. Presentar oportunamente en las fechas establecidas las planillas y demás documentos para el trámite de pago. 19. Participar en las reuniones de docencia servicio de la institución donde se encuentre en práctica y elaborar el anexo técnico. 20. Participar en los procesos de registro calificado y auto evaluación según se requiera. 21. Formular proyectos y ejecutar acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico correspondientes, según lineamientos SENNOVA y crear grupo de semilleros. 22. Evaluar las estrategias de retención implementadas y formular acciones que permitan mejorar los niveles de retención de aprendices en el grupo asignado. 23. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación. 24. Fomentar el uso de los recursos de acceso a la información científica especializada. (Bases de datos y libros electrónicos). 25. Participar en las acciones del desarrollo y consolidación de la cultura institucional. 26. Para los instructores de formación virtual y a distancia, debe cumplir los lineamientos de orientación de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromISO Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de aprendizaje-GFPI-G-014/V4. 27. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual activos de la entidad; Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar actividades asignadas. 14. Participar en las reuniones y comités programados por la entidad, cuando se requiera. 15. Armonizarse con el Programa de Bienestar Integral de Aprendiz, para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y valores en los aprendices. 16. Presentar en forma mensual al supervisor del contrato el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación. 17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato. 18. Presentar oportunamente en las fechas establecidas las planillas y demás documentos para el trámite de pago. 19. Participar en los procesos de registro calificado y auto evaluación según se requiera. 20. Formular proyectos y ejecutar acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico correspondientes, según lineamientos SENNOVA y crear grupo de semilleros. Cuando así se requiera 21. Evaluar las estrategias de retención implementadas y formular acciones que permitan mejorar los niveles de retención de aprendices

Certificación No. **0184**

en el grupo asignado. 22. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación. 23. Fomentar el uso de los recursos de acceso a la información científica especializada. (Bases de datos y libros electrónicos). 24. Participar en las acciones del desarrollo y consolidación de la cultura institucional. 25. Para los instructores de formación virtual y a distancia, debe cumplir los lineamientos de orientación de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromISO Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de aprendizaje-GFPI-G-014/V4. 26. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, 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 veintisiete (27) días del mes de febrero de 2025.

CARLOS ARTURO SALGAR RAMIREZ
Subdirector (E) Centro de Formación de
Talento Humano en Salud.

Proyectó: Jeimmy Medrano Cáceres - Contratista – Apoyo Administrativo
Revisó: Nuvia Cristina Quiroga G – Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo

Certificación No. **0305**

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **YASHIR ROJAS GOMEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.020.810.467 de Bogotá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** Nit 899.999.034-1, (el) 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:	**3393537 del 25 de enero de 2022.**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Formación de Talento Humano en Salud en la red de conocimiento Salud en las áreas temáticas de Salud Pública, Apoyo diagnóstico, Apoyo terapéutico.
Plazo de Ejecución:	Desde el 01 de febrero de 2022 hasta el 15 de diciembre de 2022.
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de febrero de 2022.
Fecha de Terminación de Contrato:	Contrato en Ejecución.
Término de Ejecución:	Diez (10) Meses y Quince (15) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta y Un Millones Novecientos Setenta y Tres Mil Setecientos Cincuenta pesos M/cte. ($41.973.750.).

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

Obligaciones Específicas del Contrato:

1) Atender la formación de los aprendices, cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias de acuerdo con las normas, la red de conocimiento y el área temática de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas institucionales. 2) Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de los proyectos formativos en las respectivas etapas de Formación.3) Actualizar sus conocimientos en las tecnologías en las cuales se desarrolla la formación de los Aprendices.4) Participar en las actividades convocadas por el Centro de Formación para atender los procesos institucionales.5) Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro.6) 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.7). Presentar y registrar en el aplicativo institucional los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes y productos resultantes de los procesos de formación.8). Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente pedagógico, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.9). Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.10). Participar en las jornadas de diseño y desarrollo de programas de formación del SENA, cuando le sean asignados.11). Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, contrato de aprendizaje, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.12). Participar en el proceso de selección ingreso e inducción de aprendices, en el caso que se requiera.13). Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.14). Participar en los comités institucionales, asistir puntualmente a las acciones programadas, colaborar activamente con la disposición para el aseo y orden de los ambientes de formación.15). Articularse con el Programa de Bienestar Integral de Aprendiz, para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y valores en los aprendices.16). Presentar en forma mensual al supervisor del contrato el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación.17). Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.18). Presentar oportunamente en las fechas establecidas las planillas y demás documentos para el trámite de pago.19). Participar en las reuniones de docencia servicio de la institución donde se encuentre en práctica y elaborar el anexo técnico.20). Participar en los procesos de registro calificado y auto evaluación según se requiera.21). Formular proyectos y ejecutar acciones de investigación, innovación y desarrollo tecnológico correspondientes, según lineamientos SENNOVA y crear grupo de semilleros.22). Evaluar las estrategias de retención implementadas y formular acciones que permitan mejorar los niveles de retención de aprendices en el grupo asignado. 23). Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.24). Fomentar el uso de los recursos de acceso a la información científica especializada. (Bases de datos y libros electrónicos).25). Participar en las acciones del desarrollo y consolidación de la cultura

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

institucional.26). Para los instructores de formación virtual y a distancia, debe cumplir los lineamientos de orientación de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromISO Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de aprendizaje-GFPI-G-014/V4.27). Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 27 días del mes de Julio del Año 2022.

Firmado digitalmente por GERARDO ARTURO MEDINA ROSAS
Fecha: 2022.07.27 18:27:08 -05'00'

GERARDO ARTURO MEDINA ROSAS
Subdirector de Centro

Proyectó: David A. Urrego R.
Cargo: Oficinista Grupo de Apoyo Administrativo.
V°B°: Nuvia Cristina Quiroga G.
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo.

Certificación No. CAE-105-2025

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **YASHIR ROJAS GOMEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.020.810.467** de Bogota, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	**:**CO1.PCCNTR.2194742 del 29 de enero de 2021.
Objeto:	" Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de BILINGUISMO para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar.”
Plazo de ejecución	**:**" Diez (10) meses y quince (15) días."
Fecha de Inicio de Ejecución	**:**" Primero (01) de febrero de 2021."
Fecha de Terminación de Contrato	**:**" Quince (15) de diciembre de 2021”
Valor	**:**"Cuarenta millones ciento sesenta y ocho mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos M/cte.($40.168.485)”

Forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL CUATRCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($40.168.485). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($3.825.570) cada uno y b) un último pago correspondiente a 15 días del mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (1.912.785).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos

didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).

3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices,
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.
6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.
7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.

21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

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 03 días del mes de marzo del 2025.

La información suministrada puede ser verificada a través del siguiente link: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1691557&isFromPublicArea=True&isModal=False

Firmado digitalmente por Sady Torcoroma Caselles Osorio
Fecha: 2025.03.03 10:51:38 -05'00'

SADY TORCOROMA CASELLES OSORIO
Subdirectora (E) Centro Agroempresarial Aguachica Regional Cesar

Proyectó: Marlovy Carvajalino Sánchez
Apoyo supervisión de contratos
Aprobó: Jasson David Parada Rojas.
Profesional G02-Gestión contractual.

Certificación No. CAE 306-2020

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) **YASHIR ROJAS GÓMEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **N° 1.020.810.467** expedida en Bogota. D.C celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) Contratos(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR. 1891403 del 5 octubre de 2020.
Objeto:	"Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de BILINGUISMO para impartir formación profesional integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar."
Plazo de ejecución:	**"**Dos (02) meses y Ocho (8) días."
Fecha de Inicio de Ejecución:	Cinco (05) de octubre de 2020.
Fecha de terminación de contrato:	Once (11) de diciembre de 2020.
Término de Ejecución:	Dos (02) meses y Ocho (8) días.
Valor Inicial del Contrato:	**"**Ocho millones cuatrocientos diesi ocho mil setecientos cuarenta Pesos M/cte ($ 8.418.740)"

Obligaciones Específicas:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.
6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.
7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.

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

19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II, a los 15 días del mes de diciembre de 2020.

La información suministrada puede ser verificada a través del siguiente link:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1479638&isFromPublicArea=True&isModal=False

ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Subdirector Centro Agroempresarial Aguachica

Proyecto: Ilse Pérez Narváez
Unidad de Correspondencia

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

Código: RH004
Versión: 1
Fecha de aprobación: 01-03-2018
Página: 1 de 1

El Departamento de Talento Humano de Centro de idiomas Universal SAS

CERTIFICA QUE:

YASHIR ROJAS GOMEZ identificada con la cédula de ciudadanía No 1.020.810.467, laboro en nuestra empresa con contrato a término indefinido desde el día 1 de julio de 2020 hasta 03 de octubre 2020, desempeñándose como asesor docente de inglés,

Esta certificación se expide a los dieciséis (16) días del mes de octubre de 2020.

Atentamente,

Claudia Mendez

_____

CLAUDIA MENDEZ
Recursos Humanos
Centro de Idiomas Universal
Teléfono: 5403564
Celular: 3177546478

LICEO HYPATIA

Educamos para la Cultura de la Autogestión. "Pensamos, Sentimos, Decidimos y Actuamos con Calidad"

CORPORACIÓN EDUCACIONAL HYPATIA LTDA. NIT. 830.000.463-8 – DANE 311001065420
Licencia de Funcionamiento N°004519 – Diciembre 01 de 1989. Aprobación Oficial B.S. 1278 del 20 Agosto de 1990, 3608 del 11 de Diciembre 1992. Preescolar y Ratificación de las Resoluciones anteriores 110202 del 10 de Julio del 2.014

CONSTANCIA LABORAL

La suscrita Secretaria de la **CORPORACION EDUCACIONAL HYPATIA LTDA.,** hace constar que la señorita **YASHIR ROJAS GOMEZ,** portadora de la cédula de ciudadanía No **1.020.810.467** de Bogotá D.C. laboró en nuestra institución desempeñando el cargo de docente de inglés, del 29 de enero al 29 de noviembre de **2.019**.

Se expide el presente a solicitud verbal de la interesada a los 14 días del mes de enero de 2.020.

Cordialmente,

LICEO HYPATIA
SECRETARIA

VIANNEY PATRICIA RODRIGUEZ MORA
C.C. Nro. 39.646.986 de Bogotá
Secretaria General

Bogotá D.C, 09 de Octubre de 2018

Para: **YASHIR ROJAS GOMEZ**
Docente de lenguas extranjeras

De: **YAMILE BENITEZ GONZALEZ**
Subdirectora de Talento Humano

ASUNTO: **Certificación – Contrato laboral.**

El Departamento de Talento Humano de la Institución Educativa American School Way, con fundamento en el artículo 57, numeral 7 del Código Sustantivo de Trabajo,

CERTIFICA

El (La) señor(a) **YASHIR ROJAS GOMEZ**, identificado(a) con la cedula de Ciudadanía No. **1020810467**, laboró en nuestra Institución mediante contrato de trabajo a término fijo, desde nueve (09) de enero del dos mil dieciocho (2018) hasta el ocho (08) de septiembre del dos mil dieciocho (2018), desempeñando el cargo de Docente de lenguas extranjeras.

Se expide a solicitud del trabajador, el nueve (09) de octubre del dos mil dieciocho (2018).

Atentamente,

Yamile Benitez

YAMILE BENITEZ GONZALEZ
Subdirectora de Talento Humano
Tel. 7470651 Ext 1102-1104

Bogotá D.C, 28 de Febrero de 2018.

Para: **ROJAS GÓMEZ YASHIR**
Docente de Lenguas Extranjeras.
De: **VIVIANA GARCIA CALDERON**
Subdirectora de talento Humano.

ASUNTO: **Certificación – Contrato laboral a término fijo inferior a un año.**

El Departamento de Talento Humano de la Institución Educativa American School Way, con fundamento en el artículo 57, numeral 7 del Código Sustantivo de Trabajo,

CERTIFICA

El (La) señor(a **ROJAS GÓMEZ YASHIR,** identificado(a) con la cedula de ciudadanía No. **1.020.810.467,** labora (ó) en nuestra institución mediante contrato de trabajo a término **fijo inferior a un año**, desde el **primero (01)** de **junio** del año **dos mil diecisiete (2017)** hasta el **veintidós (22)** de **diciembre** de **dos mil diecisiete (2017)** desempeñando el cargo de Docente de lenguas extranjeras**.** A partir del **nueve (09)** de **enero** de año **dos mil dieciocho (2018)** a la fecha labora (ó) mediante un contrato de trabajo a término fijo, desempeñando el cargo de Docente de lenguas extranjeras, devengando una asignación salarial fija de **novecientos setenta y cuatro mil cuatrocientos sesenta pesos ($974.460) M/CTE** y un bono alimenticio de **doscientos seis mil trecientos cuarenta pesos ($206.340) M/CTE.**

Se expide a solicitud del trabajador, el veintiocho (28) de febrero de dos mil dieciocho (2018).

Atentamente,

AMERICAN™ School Way
NIT: 830.102.217 - 0

Viviana García Calderón
Subdirectora de talento Humano
Tel.3004038 ext. 1104

Colegio de Inglaterra
The English School

DP Upper School

Bogotá, diciembre 1 de 2016

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente, certificamos que la señorita Yashir Rojas Gómez, identificada con cédula de ciudadanía número 1020810467 de Bogotá, se desempeñó como asistente (enero a junio 2016) y practicante (agosto a diciembre 2016) de Inglés en la sección de secundaria.

Las funciones que desempeñó durante su práctica, de acuerdo al convenio establecido con la Pontificia Universidad Javeriana, fueron:

- Planeación y aplicación de las actividades y/o clases que el profesor titular determine, como apoyo a la labor pedagógica de éste último, así:
  1 actividad semanal con toda la clase.
  1 actividad oral semanal con grupos pequeños.
  1 clase completa al mes (adicionales a las 3 clases que el guía pedagógico de la universidad observará).
- Implementación de dichas actividades con los estudiantes del curso en el que está acompañando al profesor titular, así: Actividades orales y de fortalecimiento con pequeños grupos de estudiantes y por lo menos 1 actividad mensual con toda la clase (después de las semanas de observación).
- Participación en los procesos de evaluación de los estudiantes.

La presente se expide a solicitud de la practicante.

Cordialmente,

Luís Eduardo Rivas
Rector

Christopher Price
Coordinador Inglés

Natalia Becerra R.
Coordinadora Apoyo al aprendizaje

Innovation
DIGNITY & MUTUAL RESPECT
Internationalism

CIE-212-2018

Bogotá, 3 de octubre de 2018

El Directora de la Carrera de Ingeniería Electrónica de la Pontificia Universidad Javeriana

Que la señorita Yashir Rojas Gómez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1020810467 de Bogotá, se encontró laborando con la Pontifica Universidad Javeriana, específicamente con la Facultad de Ingeniería, en la traducción e interpretación con los evaluadores durante la acreditación ABET, que se realizó los días 25, 26 y 27 de septiembre de 2016.

Cordial saludo,

Atentamente,

DR. ALEJANDRA MARÍA GONZALEZ C.
Directora de Carrera Ingeniería Electrónica
agonzalez@javeriana.edu.co

Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

Facultad de Comunicación
y Lenguaje
Departamento de Lenguas

Bogotá, February 04, 2020

FCYL-DL-019-20

La Facultad de Comunicación y Lenguaje

(School of Communication and Languages)

CERTIFIES THAT

Yashir Rojas Gómez student of the Bachelor of Arts in Modern Languages was a Volunteer English Tutor in the ANCLA Project. The objective of this project is to strengthen the English learning process of students in different majors that are prone to be academically weak in this area.

As a volunteer tutor he provided students with personalized academic support for **89 hours** from April 2015 to May 2016.

Vladimir Núñez Camacho
Director
Departamento de Lenguas
Pontificia Universidad Javeriana
Teléfono: 3208320 extensión 4604