



SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCION
DEL SENA, REGIONAL ANTIOQUIA
HACE CONSTAR**

Gustavo Adolfo Giraldo Cardona

Que el señor **GUSTAVO ADOLFO GIRALDO CARDONA** identificado con cédula de ciudadanía No. **98.548.431** de Envigado, 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:

- Número y Fecha del Contrato:** 003458 del 21 de marzo de 2019.
- Objeto:** Prestar servicios temporales para desarrollar formación complementaria en el área de gestión administrativa virtual en el Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción.
- Plazo de ejecución:** ocho (8) Meses y doce (12) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
- Fecha de Inicio de Ejecución:** 22 de Marzo de 2019.
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta millones novecientos nueve mil novecientos cincuenta y nueve pesos m/cte. (\$30.909.959), con unos honorarios mensuales de tres millones seiscientos setenta y nueve mil setecientos cincuenta y siete pesos m/cte. (\$3.679.757).
- Obligaciones:**
1. El instructor se compromete a participar de forma activa en las reuniones de seguimiento a las que sea convocado por el Subdirector de centro de formación o coordinadores que tengan a su cargo el seguimiento a la oferta de programa en modalidad virtual y a distancia.
 2. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según el manual que orienta el desempeño del instructor, en ambientes virtuales de aprendizaje.
 3. Cumplir con lo establecido en la guía orientación Formación Ambientes Virtuales de aprendizaje GFPI-G-014.
 4. Planear el proceso formativo y las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y lineamientos establecidos en el aplicativo compromiso.
 5. Ingresar inmediatamente en el aplicativo SOFIA Plus las actividades a realizar durante el inicio de cada acción de formación, así como el registro de los juicios evaluativos de los aprendices una vez culminado el proceso de formación, además registrar novedad de cancelación en el aplicativo SOFIA plus, a los aprendices que no ingresaron al curso en los primeros 10 días calendario.
 6. Asesorar de forma permanente a los aprendices del Centro de Servicios y Gestión Empresarial y participar activamente en el proceso de inducción con base a la normatividad, así como informar a la coordinación académica las diferentes novedades de la formación en el momento que se presente.
 7. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro Para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción

Diagonal 104 69-120, Medellín. - PBX 4442800 ext: 43319 - 43383

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 1

BE



SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

Gustavo Adolfo Giraldo Cardona

8. Participar mínimo en 3 jornadas pedagógicas que se programen desde la coordinación académica.
9. Ejercer las actividades de formación con estricta observancia con base en el procedimiento de ejecución de la formación y a lo establecido en el reglamento de aprendices del SENA, así como llevar el portafolio de evidencias a la orden del día con la documentación prevista en el Sistema de Gestión de Calidad.
10. Asistir a las reuniones para efectos de ajustes en el servicio programadas desde la coordinación académica.
11. Aplicar al proceso de Certificación en al menos una norma de competencia laboral en pedagogía y en al menos una norma técnica de su área de desempeño.
12. Entregar en forma física con firmas originales todos los documentos requeridos para la prestación del servicio.
13. Responder oportunamente a cualquier comunicación enviada desde la coordinación, supervisión y/o subdirección.
14. Acreditar formación relacionada en tutoría virtual con duración mínima de 40 horas y vigencia inferior a 3 años.
15. Al finalizar el proceso contractual legalizar con paz y salvos y actas de liquidación y terminación en la misma vigencia contractual.
16. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato se ha ejecutado y las partes han cumplido con sus obligaciones contractuales a la fecha.

Se expide en la ciudad de Medellín a los 20 días del mes de septiembre de 2019, a solicitud del interesado de acuerdo con la información registrada en el sistema on-base del SENA.

NOHORA JUDITH HERNÁNDEZ LÓPEZ

Subdirectora Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Elaboró: Jesús Álvarez Martínez

Apoyo Supervisión de Contratos

IP: 43319



Certificado No.
SC-CER339881



Certificado No.
CO-SC-CER339881

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro Para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción

Diagonal 104 69-120, Medellín. - PBX 4442800 ext: 43319 - 43383

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pag 2

**LA SUSCRITA COORDINADORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
CLARETIANA "UNICLARETIANA"**

CERTIFICA:

Que, el señor **GUSTAVO ADOLFO GIRALDO CARDONA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **98'548.431** de Envigado, laboró en esta entidad, así:

- Desde el 5 de mayo hasta el 30 de octubre de 2015, mediante contrato de trabajo a término fijo en el cargo de **ASISTENTE DE PROCESOS TUTORIALES**.
- Desde el 10 de noviembre al 10 de diciembre de 2015, mediante contrato de prestación de servicios BG – TS – 2015 - 2 – 163 como tutor en el **CURSO DE FUNDAMENTOS DE ECONOMÍA**.
- Desde el 1 de febrero hasta el 30 de junio de 2016, mediante contrato de trabajo a término fijo N° QB – 101 – del 1° de febrero de 2016, en el cargo de **DOCENTE MEDIO TIEMPO CON CARGA DE ASISTENTE DE PROCESOS TUTORIALES**.
- Del 17 de septiembre al 7 de octubre de 2016, mediante contrato de prestación de servicios profesionales N° MD – ESP EEBB – 775 – 1 del 01 de septiembre de 2016, como tutor en el **CURSO VIRTUAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**.
- Del 24 de septiembre al 14 de octubre del 2016, mediante contrato de prestación de servicios profesionales N° MD – QB – ESP – 828 del 17 de septiembre de 2016 como tutor en el **CURSO VIRTUAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**.
- Desde el 1 de noviembre de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2017, mediante contrato de trabajo a término fijo en el cargo de **DOCENTE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES DE COORDINADOR DE PROCESOS TUTORIALES**.
- Del 19 de marzo al 18 de abril de 2018, mediante contrato de prestación de servicios profesionales N° NV – PR – TS 725 – 19 de marzo de 2018, como tutor en la asignatura **FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN SOCIAL**.
- Del 14 de julio al 17 de agosto de 2018, mediante contrato de prestación de servicios profesionales N° NV – QB – ESP. GSS No. 756 del 14 de julio de 2018, como tutor en la asignatura **BALANCE ECÓNOMICO Y PROYECTO SOCIAL**.

- Del 14 de julio al 24 de agosto de 2018, mediante contrato de prestación de servicios profesionales N° NV – QB – ESP. GPP No. 961 del 14 de julio de 2018, como tutor en la asignatura **DISEÑO, FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS PSICOSOCIALES**.
- Del 26 de julio al 26 de agosto de 2018, mediante contrato de prestación de servicios profesionales N° PR – TS - No. 909 del 29 de julio de 2018, como tutor en la asignatura **PROYECTO DE VIDA**.
- Del 4 de agosto al 9 de septiembre de 2018, mediante contrato de prestación de servicios profesionales N° NV – QB – ESP. GPP No. 892 del 4 de agosto de 2018, como tutor en la asignatura **DISEÑO, FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS PSICOSOCIALES**.
- Desde el 6 de enero hasta el 5 de julio de 2018, mediante contrato de verbal de trabajo a término fijo en el cargo de **DOCENTE TIEMPO COMPLETO CON FUNCIONES DE COORDINADOR DE PROCESOS TUTORIALES**.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2019.

Cualquier información adicional podrá ser suministrada en el teléfono (4) 6711217 ext. 110 o en el correo electrónico gestionhumana@uniclairetiana.edu.co


DORIS MILENA CUESTA CUESTA
Coordinadora de Gestión Humana



Uniclairetiana
Fundación Universitaria Claretiana
Gestión Humana.

**LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CLARETIANA
“UNICLARETIANA”**

CERTIFICA:

Que el señor, **GUSTAVO ADOLFO GIRALDO CARDONA**, identificado con cedula de ciudadanía **N° 98'548.431** de Envigado prestó sus servicios como **DOCENTE TUTOR** bajo la modalidad de contrato de Prestación de Servicios Profesionales así:

N° DE CONTRATO	FECHA DE TUTORIA	ASIGNATURA	INTENSIDAD HORARIA	CREDITOS	PROGRAMA AL CUAL PERTENECE
BG-TS-2015-2-163 DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 2015	10 de noviembre al 10 de diciembre de 2015 - Modalidad presencial	Fundamentos de Economía	8	2	Trabajo social
MD-TS-2015-2-178 DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 2015	10 de noviembre al 10 de diciembre de 2015 - Modalidad presencial	Fundamentos de Economía	8	2	Trabajo social
MD-ESP-EEBB- 775-1 DEL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2016	17 de septiembre al 7 de octubre de 2016 - modalidad virtual	Curso virtual de Educación a Distancia	8	2	Especialización en Estudios Bíblicos
MD-QB-ESP-828 DEL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2016	24 de septiembre al 14 de octubre de 2016 - modalidad virtual	Curso virtual de Educación a Distancia	24		Especialización en Gerencia de Servicios Sociales
NV-PR-TS-725 DEL 19 DE MARZO DE 2018	19 de marzo al 18 de abril de 2018 - modalidad virtual	Fundamentos de Administración y Gestión Social	16	2	Trabajo social
NV-QB-ESP.GSS- 756 DEL 14 DE JULIO DE 2018	14 de julio al 17 de agosto de 2018	Balance económico y proyecto social	24	3	Especialización en Gerencia de Servicios Sociales
NV-ESP.GPP-961 DEL 14 DE JULIO DE 2018	14 de julio al 24 de agosto de 2018	Diseño, formulación y gestión de proyectos psicosociales	16	4	Especialización en Gestión de Procesos Psicosociales
PR-TS-909 DEL 29 DE JULIO DE 2018	29 de julio al 26 de agosto de 2018	Proyecto de vida	16	2	Trabajo social

QB-SC-ESP.GPP-892 DEL 4 DE AGOSTO DE 2018	4 de agosto al 9 de septiembre de 2018	Diseño, Formulación y Gestión de proyectos Psicosociales	32	4	Especialización en Gestión de Procesos Psicosociales
---	--	--	----	---	--

Cualquier información adicional podrá ser suministrada en el teléfono (4) 6711217 ext. 110 o en el correo electrónico gestionhumana@uniclairetiana.edu.co

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los veinticinco (25) días del mes de octubre de 2018.



DORIS MILENA CUESTA CUESTA
Coordinadora de Gestión Humana



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INNOVACIÓN LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a), **GUSTAVO ADOLFO GIRALDO CARDONA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 98548431 de Envigado (Antioquia) celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: 660 del 18 DE ENERO DE 2018

Objeto:

Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor de emprendimiento y apoyo a la gestión del emprendimiento rural, en el marco de los lineamientos del programa SENA Emprende Rural SER, en el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación

Plazo:

1 Mes y 24 días.

Fecha de Inicio de Ejecución:

17 de octubre de 2018

Fecha de Terminación del Contrato:

30 de noviembre de 2018

Término de ejecución:

54 Días

No. de Horas mensuales:

N/A

Valor:

\$6430664

Forma de pago:

\$3572591 Honorarios/mes

Obligaciones Específicas del Contrato:

De la formación: 1. Planear, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las acciones de formación para el emprendimiento rural de acuerdo al procedimiento y actividades establecidas para el programa SER en el Sistema Integrado de gestión de Calidad del SENA de acuerdo a las orientaciones del profesional de apoyo misional de centro SER. 2. Realizar alistamiento de la formación, apoyando los procesos de planeación, ejecución y sistematización de convocatoria de población objeto para la conformación de los grupos de formación, ya sean directas o en articulación con entidades públicas o privadas del orden local, regional o nacional, con énfasis en la participación y vinculación de la población objeto del programa SER. 3. Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos", de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por dirección de formación profesional integral. 4. Formular y orientar los proyectos formativos con carácter empresarial, usando tecnologías adecuadas y adaptadas a las condiciones locales, en aras de su sostenibilidad, la generación de ingresos y empleo, en articulación con los instructores técnicos; debidamente costeados y con actividades definidas en el marco del uso de estrategias didácticas bajo la filosofía de aprender haciendo; priorizando el uso de los materiales de formación. 5. Reportar y sistematizar las actividades, acciones y resultados realizadas en el marco del objeto contractual, en los diferentes sistemas, plataformas y formatos establecidos por el SENA para el seguimiento de la información, tales como SOFIA plus, GEOSENA y otros dispuestos temporalmente para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al profesional de apoyo misional del programa SER de su centro de formación o quien cumpla sus funciones. 6. En articulación con el instructor técnico y crear al menos una unidad productiva rural sostenible resultado de la ejecución del respectivo programa de formación en las líneas de emprendimiento: "autoconsumo y negocios rurales" de la fase 1 del programa SER. 7. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto



Certificado No.
SC-CER339881



Certificado No.
CO-SC-CER339881



Certificado No.
GP-CER339888



Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia - Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 **pág. 1**



contractual. De apoyo a la gestión del emprendimiento rural: 1. Apoyar la realización del diagnóstico final, georreferenciación y caracterización de las unidades productivas creadas, en el marco de las acciones de formación de la Fase 1 del programa SER. 2. Apoyar la realización de diagnóstico final a las unidades productivas que participan en las acciones de formación para el fortalecimiento correspondiente a la fase II del programa SER, cada vez que una unidad participe en una formación. 3. Apoyar al programa SER en la ejecución de actividades estratégicas tales como: acompañamiento a unidades productivas participantes en eventos de comercialización, gestión empresarial y financiera cuando se requiera. 4. Formular y gestionar en articulación con el instructor técnico y el emprendedor el modelo de negocios CANVAS que se encuentra inmerso en la estructura integrada de seguimiento como entregable del proceso formativo en la creación de la unidad productiva. 5. Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el Apoyo misional de centro SER y/o por la coordinación del programa SER, para su implementación en las acciones del mismo. 6. Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales. 7. identificar fuentes de financiación disponibles, formular los planes de negocios y/o instrumentos para aplicar a las diversas fuentes, y acompañar en la postulación a las convocatorias a por lo menos 5 unidades productivas. GENERALES: Realizar su afiliación ante la administradora de riesgos laborales que disponga el SENA, bajo la clase de riesgo tipo 11 relacionada con labores agrícolas, Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato en concertación con el apoyo misional de centro SER de acuerdo a los lineamientos del programa SER. El contratista se compromete a evidenciar Proyecto formativo conjunto cuando corresponda inducción a aprendices, Guía de aprendizaje, Bitácora del aprendiz, Plan de mejoramiento a aprendices cuando corresponda, Juicios evaluativos en SOFIA PLUS, Como evidencia de la unidad Productiva la estructura de seguimiento integrada en los siguientes componentes: Herramienta modelo de negocio CANVAS, Estructura organizacional unidad productiva, Estructura de costos modelo de negocio, Ficha Técnica producto o servicio, Análisis financiero modelo de negocio, Ficha caracterización UP. OTRAS OBLIGACIONES: de acuerdo a la Circular No. 3-2017-000208. *El Instructor contratista que no cuente con la certificación vigente de la norma de Competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la Norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo al informe de ejecución contractual, con plazo máximo al 31 de julio de 2018. Solamente en el caso de los instructores que se contraten en fecha posterior a la última convocatoria que realice el SENA para aplicar a la certificación de la norma que se realice en el 2018, no estarán obligados a aportar el certificado o la evidencia de la inscripción. *Ser participe activo de los grupos de investigación e innovación del Centro

Se expide a solicitud del interesado (a) a los seis (06) días del mes de diciembre de 2018.

JORGE ANTONIO LONDOÑO
Subdirector
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Didi Johana Soto Alzate
Teléfono: 5760000 ext. 4411



Certificado No.
SC-CER339881



Certificado No.
CO-SC-CER339881



Certificado No.
GP-CER339888



Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Antioquia - Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03

pág. 2



**CONGRESO
MUNDIAL**
DE EDUCACIÓN SUPERIOR
A DISTANCIA

DESAFÍOS DE
LA UNIVERSIDAD
EN LA GLOBALIDAD



La Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Certifica a:

Gustavo Adolfo Giraldo Cardona

Su participación como:

PONENTE

III Congreso Mundial de Educación Superior a Distancia
"DESAFÍOS DE LA UNIVERSIDAD EN LA GLOBALIDAD"

Realizado del 17 al 19 de Mayo de 2017, Centro de Convenciones G12, BOGOTÁ D.C.


Jaime Alberto Leal Afanador
Rector



Constanza Abadía García
Vicerrectora Académica y de Investigación



**EL SUBDIRECTOR DEL
CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA**

HACE CONSTAR

Que el señor GUSTAVO ADOLFO GIRALDO CARDONA identificado con cédula de ciudadanía No. 98.548.431 de Envigado, 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:** 003724 del 05 de Abril de 2016.
- Objeto:** Prestación de servicios personales para orientar programas de formación virtual en el Centro Tecnológico del Mobiliario.
- Plazo de ejecución:** ocho (8) Meses y diez (10) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
- Fecha de Inicio de Ejecución:** 08 de Abril de 2016.
- Fecha de Terminación de Contrato:** 15 de Diciembre de 2016.
- Término de ejecución:** ocho (8) meses y dos (2) días.
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintiocho millones sesenta y dos mil quinientos ochenta y tres pesos m/cte. (\$28.062.583), con unos honorarios mensuales de tres millones trescientos sesenta y siete mil quinientos diez pesos m/cte. (\$3.367.510). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de veintisiete millones ciento sesenta y cuatro mil quinientos ochenta y un pesos m/cte (\$27.164.581).

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 28 de Enero de 2019.

ELKIN DARIO TOBON TAMAYO
Subdirector Centro Tecnológico del
Mobiliario
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Beatriz Saldarriaga Restrepo
IP: 43151
Vo.Bo.: *Beats*

Ministerio de trabajo
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA**

Dirección Calle 63 58B-03, Ciudad Itagüí - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

GTH-F-131 V03 Pág. 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

**EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTION TALENTO HUMANO)
DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA – INSTITUCION UNIVERSITARIA**

HACE CONSTAR QUE:

GUSTAVO ADOLFO GIRALDO CARDONA, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 98.548.431, prestó sus servicios a la Institución como Docente de Cátedra por Contrato, de la siguiente forma:

PERIODO	ACTIVIDADES O ASIGNATURAS	HORAS
Del 02-02-2015 al 06-06-2015	COMERCIO ELECTRONICO GESTION TECNOLOGIA	192
Del 03-08-2015 al 28-11-2015	GESTION TECNOLOGICA SOCIOLOGIA DE LA INFORMACION	128
Del 07-09-2015 al 30-11-2015	APOYO LABORES ACADEMICO ADMINISTRATIVO	96

Medellín, 24 de enero de 2019



AGUSTÍN RODOLFO GUTIERREZ YEPES

/bmp

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS

OPS-QB -V. A-2015-1-01

Señor:

GUSTAVO ADOLFO GIRALDO CARDONA

C.C. No 98.548.431 de Envigado

Sírvase prestar sus servicios en la Actualización del Documento Maestro del Programa Administración de Empresas Modalidad Presencial y a Distancia. Obligaciones del contratista: a) Actualizar la condición No.2 justificación para el contexto de Cali modalidad presencial. b) Actualizar la condición No. 2 justificación para el contexto de modalidad a distancia, ampliando en el ámbito nacional las ciudades de Medellín Pereira y Quibdó. c) Ajustar en condición 3, juste de malla académica. d) Ajustar en condición 3, el tema de línea de profundización del programa desde los cursos electivos. e) Armonizar el conjunto de los dos documentos maestros en relación a los ajustes de la condición 2 y 3. f) Ajustar condición 4, 5 y 6 de documento. g) Elaborar MDM de 2 cursos para los programas. h) Resúmenes de saces. i) Preparar y Atender visita de pares en fechas dispuestas. j) Elaborar respuesta autos MEN.

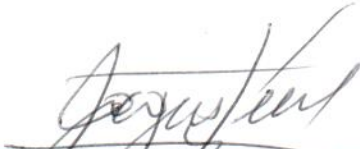
Fecha: del 18 de Marzo hasta el 30 de Marzo de 2015.

Por este servicio se le reconocerá en calidad de Honorarios, la suma de Dos millones quinientos mil pesos ml. (**\$ 2.500.000**) pagaderos previa presentación de la cuenta de cobro con el visto bueno de la Vicerrectoría Académica.

Esta orden de servicios no generará ningún tipo de relación laboral con la UNICLARETIANA.

Para constancia, se firma en dos (2) ejemplares del mismo tenor y valor, en la ciudad de Quibdó, a los (18) días del mes de Marzo de 2015.

Acepto:



JOSE AGUSTÍN MONROY PALÁCIO
C.C. No. 71.599.703
RECTOR



GUSTAVO ADOLFO GIRALDO CARDONA
C.C. No 98548431



59503

Rionegro, 11 de diciembre de 2014

**EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO
DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y EL TURISMO**

HACE CONSTAR:

Que **GUSTAVO ADOLFO GIRALDO CARDONA**, identificada con Cédula de Ciudadanía **98.548.431**, Suscribió 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 del 2007, y sus normas reglamentarias

- Contrato de Prestación de Servicios Personales **No. 215 del 02 de mayo de 2011**, para impartir formación pedagógica presencial y virtual a Instructores y Aprendices de los programas de formación titulada y los que se desarrollaran bajo la metodología SenaenRed en el Centro de la Innovación, la Agroindustria y el Turismo, con una duración de 1 mes y 27 días, celebrado por un valor total de \$4.912.070.00 (incluido el 4x1000), a razón \$2.575.000.00 honorarios/mes. Acta de inicio: 09 de mayo de 2011. Acta de terminación: 30 de junio de 2011.
- Contrato de prestación de servicios personales **No. 374 del 11 de julio de 2011**, para orientar procesos de formación profesional virtual con el propósito de realizar transferencia, fortalecimiento y desarrollo del componente tecnológico y empresarial en las siguientes áreas: administración y control de inventarios, administración de recursos humanos, ISO 9001, principios financieros y contables, indicadores de gestión, contabilidad en las organizaciones y brindar formación a tutores en las plataformas virtuales usadas por el SENA, con una duración de 5 meses y 4 días, celebrado por un valor total de \$13.271.206.00 (incluido el 4x1000) a razón de \$2.575.000.00 honorarios/mes. Acta de inicio: 14 de julio de 2011. Desapropiación de 1 día del Contrato de prestación de servicios personales **No. 374 del 11 de julio de 2011**, por valor de \$ 86.177.00. Acta de finalización: 16 de diciembre de 2011.

.....

Ministerio de Protección Social
Servicio Nacional de Aprendizaje
Centro de la Innovación, la Agroindustria y el Turismo
Carrera 48 49 - 62 Tel: 531 18 56 Ext. 43926 Rionegro - Antioquia, Colombia
www.sena.edu.co



- Contrato de prestación de servicios personales **No. 137 del 06 de febrero de 2012**, para prestar servicios profesionales de carácter temporal con el fin de garantizar la planeación, ejecución y evaluación de la formación virtual, garantizando el cumplimiento de los criterios de calidad de la formación, en los siguientes programas ofrecidos por el SENA: administración y control de inventarios, administración de recursos humanos, ISO 9001, principios financieros y contables, indicadores de gestión, contabilidad en las organizaciones y brindar formación a tutores en las plataformas virtuales usadas por el SENA, con una duración de 4 meses y 23 días, celebrado por un valor total de \$12.393.333.00, a razón de \$2.600.000.00 honorarios/mes. acta de inicio: 08 de febrero de 2012. Acta de terminación: 30 de junio de 2012.
- Contrato de prestación de servicios personales **No. 448 del 06 de julio de 2012**, para prestar servicios profesionales de carácter temporal con el fin de garantizar la planeación, ejecución y evaluación de la formación virtual, garantizando el cumplimiento de los criterios de calidad de la formación, en los siguientes programas: Administración y Control de Inventarios, Administración de recursos humanos, ISO 9001, Principios financieros y contables, Indicadores de Gestión, proyectos, pedagogía, Gestión organizacional y brindar formación a tutores en las plataformas virtuales usadas por el SENA, con una duración de 5 meses y 6 días, celebrado por un valor total de \$15.558.400.00, a razón de \$2.992.000.00 honorarios/mes. acta de inicio: 11 de julio de 2012. Acta de terminación: 15 de diciembre de 2012. Desapropiación al contrato **No. 448 del 06 de julio de 2012**, en 1 día y valor de la desapropiación \$99.733.00
- Contrato de prestación de servicios personales **No. 1812 del 22 de enero de 2013**, para prestar servicios profesionales de carácter temporal con el fin de garantizar la planeación, ejecución y evaluación de la formación presencial y virtual, garantizando el cumplimiento de los criterios de calidad de la formación, en los siguientes programas: Administración y Control de Inventarios, Administración de recursos humanos, ISO 9001, Principios financieros y contables, Indicadores de Gestión, pedagogía, gestión organizacional, proyectos y brindar formación a tutores en las plataformas virtuales usadas por el SENA, con una duración de 10 meses y 25 días, celebrado por un valor total de \$33.385.733.00, a razón de \$3.081.760.00 honorarios/mes. acta de inicio: 24 de enero de 2013. Desapropiación al contrato **No. 1812 del 22 de enero de 2013**, en 3 días y valor de la desapropiación \$308.176.00. acta de terminación: 15 de diciembre de 2013



- Certificación de contratos de Gustavo Adolfo Giraldo Cardona

3

- Contrato de prestación de servicios personales **No. 2393 del 20 de enero de 2014**, para "Prestar servicios profesionales de carácter temporal con el fin de garantizar la planeación, ejecución y evaluación de la formación virtual, garantizando el cumplimiento de los criterios de calidad de la formación, en los siguientes programas: Administración y Control de Inventarios, Administración de recursos humanos, Indicadores de Gestión, gestión organizacional, con una duración de 7 meses y 9 días, una adición y prórroga por 3 meses y 13 días y valor total del contrato de \$ 34.069.747.00 a razón de \$3.174.200.00 honorarios/mes. acta de inicio: 22 de enero de 2014. Acta de terminación: 13 de diciembre de 2014.

Es preciso advertir que la forma de vinculación del contratista con el SENA no implica relación laboral alguna.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes han cumplido con las obligaciones contractuales

Se expide en la Ciudad de Rionegro, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el Sistema On-base del SENA, mediante radicado: 1-2014-014199 del 02-12-2014

JORGE ANTONIO LONDOÑO

Rocio Gallego Ruiz
NIS: 2014-01-268176

"SENA, mas trabajo"

.....

Ministerio de Protección Social
Servicio Nacional de Aprendizaje
Centro de la Innovación, la Agroindustria y el Turismo
Carrera 48 49 - 62 Tel: 531 18 56 Ext. 43926 Rionegro - Antioquia, Colombia
www.sena.edu.co

Santa Rosa de Osos, 28 de febrero de 2017

LA DIRECCION DE GESTION HUMANA Y TELETRABAJO

HACE CONSTAR:

Que el Sr. **GUSTAVO ADOLFO GIRALDO CARDONA** identificado con cédula de ciudadanía N° 98.548.431 prestó los servicios en la **FUNDACION UNIVERSITARIA CATOLICA DEL NORTE**, desde el 01 de abril de 2013 hasta el 31 de mayo de 2013 como **FACILITADOR VIRTUAL –UCN**, mediante un contrato por prestación de servicios.

Cabe anotar que se le celebraron varios contratos los cuales están vencidos y continuación se detallan.

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Obligación: Facilitador Virtual –UCN

Desde el 04 de octubre del 2002 hasta el 16 de diciembre del 2002.

Obligaciones:

1. Servir las asignaturas ESTADISTICA PARA ADMINISTRACION DE EMPRESAS que se le asignen en cada bloque académico con las siguientes funciones:
 - a) Elaborar, revisar, preparar de acuerdo con la Dirección Académica de la Universidad, el contenido de los encuentros de las asignaturas estipuladas
 - b) Elaborar el portafolio de la asignatura
 - c) Seguimiento a los estudiantes durante su proceso de estudio: atender y asistir al alumno en las consultas O que estos formulen, en las inquietudes que planteen y en los trabajos que realicen

www.ucn.edu.co

Campus Santa Rosa de Osos: Carrera 21 No 34B - 07
Medellín: Calle 52 No. 47 - 42 Edificio Coltejer, Piso 5
PBX (057) (4) 605 15 35 - FAX (057) (4) 605 42 20
Antioquia - Colombia
info@ucn.edu.co

- d) Diseñar y entregar las evaluaciones respectivas de cada asignatura
 - e) Efectuar las habilitaciones correspondientes a la asignatura respectiva.
 - f) Asistencia en las reuniones y participación académica destacada en los eventos de capacitación que programa la institución;
 - g) Entrega oportuna de informes, planillas, etc. En la medida que signe la(s) asignatura(s) de acuerdo a la relación que la UNIVERSIDAD le entregará al FACILITADOR, este se comprometerá a guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo."
2. Desarrollar contenidos de las asignaturas propias del programa de su especialidad conforme a lo ordenado en el pensum,
 3. Emplear la totalidad de los recursos que brinda la plataforma tecnológica para la interacción con la comunidad Universitaria.

Tipo de Contrato: Labor u obra

Cargo: Docente

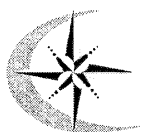
Desde el 06 de febrero del 2003 hasta el 06 de abril del 2003.

Obligaciones:

1. Servir la(s) asignatura(s) en red que le señale LA UNIVERSIDAD, en el tiempo y espacio virtual que estas requieran.
2. Preparar, desarrollar y terminar cabalmente el (los) programa(s) académicos dispuesto(s) por LA UNIVERSIDAD para cada asignatura.
3. Realizar, calificar y entregar las notas correspondientes al seguimiento, el examen final, de habilitación y supletorio, si a éstos hubiere lugar, en las fechas señaladas dentro del respectivo calendario académico o las que LA UNIVERSIDAD indique,

www.ucn.edu.co

Campus Santa Rosa de Osos: Carrera 21 No 34B - 07
Medellín: Calle 52 No. 47 - 42 Edificio Coltejer, Piso 5
PBX (057) (4) 605 15 35 - FAX (057) (4) 605 42 20
Antioquia - Colombia
info@ucn.edu.co



CATÓLICA DEL NORTE[®]
Fundación Universitaria
Pioneros en educación virtual



aun después de las fechas previstas para la terminación de la labor docente, si dicha realización, calificación o entrega estuvieren señaladas reglamentariamente; entendiéndose, en todo caso, que dicha labor es complementaria de la docente propiamente dicha y que no constituye una prórroga del contrato. Dichas actividades deberán realizarse a través de las herramientas de evaluación que posee la plataforma y en ningún momento EL DOCENTE podrá realizarlas a través de un medio diferente.

4. Asistir a las reuniones de docentes, procesos de evaluación y autoevaluación convocadas por las Directivas de la Institución.
5. Entregar en las respectivas Coordinaciones de programas académicos o a quien haga sus veces, al finalizar cada mes, el desarrollo de las actividades académicas, el informe de seguimiento acorde a los parámetros de LA UNIVERSIDAD y demás documentos e informes establecidos por las directivas académicas para cada asignatura.
6. Cumplir con todos los deberes establecidos en los reglamentos, en las políticas para el uso de la plataforma Webct, en el estatuto docente de la institución y en las normas por las cuales se organiza el servicio público de la Educación Superior en Colombia, etc., los cuales hacen parte integrante de este contrato y que EL DOCENTE declara conocer en su totalidad.
7. Asistir a los cursos de capacitación programados por LA UNIVERSIDAD para cualificar la gestión docente, o acreditar la realización y aprobación de los cursos de capacitación docente exigidos el Gobierno Nacional.
8. El Rector, o quien este designe, los Decanos, los Coordinadores de programas académicos, tienen autoridad y facultada para exigir el cumplimiento de las obligaciones contraídas por EL DOCENTE con fundamento en la evaluación de las áreas asignadas.

www.ucn.edu.co

Campus Santa Rosa de Osos: Carrera 21 No 34B - 07
Medellín: Calle 52 No. 47 - 42 Edificio Coltejer, Piso 5
PBX (057) (4) 605 15 35 - FAX (057) (4) 605 42 20
Antioquia - Colombia
info@ucn.edu.co

9. Atender asuntos complementarios en su facultad o dependencia, tales como: Servir de segundo o tercer calificador, servir de jurado de exámenes y de tesis de grado, y participar en los procesos de evaluación institucional y académica que se refieran a su cátedra o área del conocimiento a la que ésta pertenece. IO.
10. Dirigir trabajos de investigación o tesis de grado.
11. Asesorar en forma general a los estudiantes en lo relacionado con las asignaturas que sirve.
12. Preparar, organizar y presentar el material didáctico relacionado con las asignaturas que sirve.
13. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo.
14. Las demás que su superior inmediato le indique.

Tipo de Contrato: Labor u obra

Cargo: Docente

Desde el 21 de abril del 2003 hasta el 14 de junio del 2003.

Obligaciones:

1. Servir la(s) asignatura(s) en red que le señale LA UNIVERSIDAD, en el tiempo y espacio virtual que estas requieran.
2. Preparar, desarrollar y terminar cabalmente el (los) programa(s) académicos dispuesto(s) por LA UNIVERSIDAD para cada asignatura.
3. Realizar, calificar y entregar las notas correspondientes al seguimiento, el examen final, de habilitación y supletorio, si a éstos hubiere lugar, en las fechas señaladas dentro del respectivo calendario académico o las que LA UNIVERSIDAD indique, aun después de las fechas previstas para la terminación de la labor docente, si

www.ucn.edu.co

Campus Santa Rosa de Osos: Carrera 21 No 34B - 07
Medellín: Calle 52 No. 47 - 42 Edificio Coltejer, Piso 5
PBX (057) (4) 605 15 35 - FAX (057) (4) 605 42 20
Antioquia - Colombia
info@ucn.edu.co

dicha realización, calificación o entrega estuvieren señaladas reglamentariamente; entendiéndose, en todo caso, que dicha labor es complementaria de la docente propiamente dicha y que no constituye una prórroga del contrato. Dichas actividades deberán realizarse a través de las herramientas de evaluación que posee la plataforma y en ningún momento EL DOCENTE podrá realizarlas a través de un medio diferente.

4. Asistir a las reuniones de docentes, procesos de evaluación y autoevaluación convocadas por las Directivas de la Institución.
5. Entregar en las respectivas Coordinaciones de programas académicos o a quien haga sus veces, al finalizar cada mes, el desarrollo de las actividades académicas, el informe de seguimiento acorde a los parámetros de LA UNIVERSIDAD y demás documentos e informes establecidos por las directivas académicas para cada asignatura.
6. Cumplir con todos los deberes establecidos en los reglamentos, en las políticas para el uso de la plataforma Webct, en el estatuto docente de la institución y en las normas por las cuales se organiza el servicio público de la Educación Superior en Colombia, etc., los cuales hacen parte integrante de este contrato y que EL DOCENTE declara conocer en su totalidad.
7. Asistir a los cursos de capacitación programados por LA UNIVERSIDAD para cualificar la gestión docente, o acreditar la realización y aprobación de los cursos de capacitación docente exigidos el Gobierno Nacional.
8. El Rector, o quien este designe, los Decanos, los Coordinadores de programas académicos, tienen autoridad y facultada para exigir el cumplimiento de las obligaciones contraídas por EL DOCENTE con fundamento en la evaluación de las áreas asignadas.
9. Atender asuntos complementarios en su facultad o dependencia, tales como: Servir de segundo o tercer calificador, servir de jurado de exámenes y de tesis de

www.ucn.edu.co

Campus Santa Rosa de Osos: Carrera 21 No 34B - 07
Medellín: Calle 52 No. 47 - 42 Edificio Coltejer, Piso 5
PBX (057) (4) 605 15 35 - FAX (057) (4) 605 42 20
Antioquia - Colombia
info@ucn.edu.co

- grado, y participar en los procesos de evaluación institucional y académica que se refieran a su cátedra o área del conocimiento a la que ésta pertenece. IO.
10. Dirigir trabajos de investigación o tesis de grado.
 11. Asesorar en forma general a los estudiantes en lo relacionado con las asignaturas que sirve.
 12. Preparar, organizar y presentar el material didáctico relacionado con las asignaturas que sirve.
 13. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo.
 14. Las demás que su superior inmediato le indique.

Tipo de Contrato: Labor u obra

Cargo: Docente

Desde el 01 de agosto del 2003 hasta el 30 de septiembre del 2003.

Tipo de Contrato: Labor u obra

Cargo: Docente

Desde el 06 de octubre del 2003 hasta el 30 de noviembre del 2003.

Tipo de Contrato: Labor u obra

Cargo: Docente - Tutor

Desde el 09 de febrero del 2004 hasta el 09 de abril del 2004.

Tipo de Contrato: Labor u obra

Cargo: Docente - Tutor

Desde el 19 de abril del 2004 hasta el 11 de junio del 2004.

Tipo de Contrato: Labor u obra

Cargo: Docente - Tutor

Desde el 09 de agosto del 2004 hasta el 09 de diciembre del 2004.

Tipo de Contrato: Labor u obra

Cargo: Docente - Tutor

Desde el 11 de febrero del 2005 hasta el 11 de junio del 2005.

Tipo de Contrato: Labor u obra

Cargo: Docente - Tutor

Desde el 18 de julio del 2005 hasta el 09 de diciembre del 2005.

Tipo de Contrato: Labor u obra

Cargo: Docente - Tutor

Desde el 10 de febrero del 2006 hasta el 10 de junio del 2006.

Tipo de Contrato: Labor u obra

Cargo: Docente - Tutor

Desde el 17 de julio del 2006 hasta el 17 de noviembre del 2006.

Tipo de Contrato: Labor u obra

Cargo: Facilitador- Virtual

Desde el 17 de julio del 2007 hasta el 16 de noviembre del 2007.

Funciones:

1. Preparar, Diseñar, desarrollar y montar la (las) asignatura (s) de acuerdo al plan curricular y cronograma (s) dispuesto por LA UNIVERSIDAD para cada programa.

www.ucn.edu.co

Campus Santa Rosa de Osos: Carrera 21 No 34B - 07
Medellín: Calle 52 No. 47 - 42 Edificio Coltejer, Piso 5
PBX (057) (4) 605 15 35 - FAX (057) (4) 605 42 20
Antioquia - Colombia
info@ucn.edu.co

2. Servir la(s) asignatura(s) en red que le señale LA UNIVERSIDAD, en el tiempo y espacio virtual que estas requieran y en el formato mínimo indicado por la institución.
3. Aplicar en cada uno de sus cursos el sistema de competencias, créditos y flexibilidad, lo mismo que las políticas de evaluación aprobada por Consejo académico.
4. Atender permanentemente y de modo virtual a los estudiantes que LA UNIVERSIDAD le indique para cada período académico reportando semanalmente al Centro de atención al estudiante, los estudiantes perdidos, retrasados, o que no estén interactuando en el Campus, etc.
5. Entregar en las respectivas Coordinaciones de programas académicos o a quien haga sus veces, al finalizar cada mes, el informe sobre el desarrollo de las actividades académicas, seguimiento de estudiantes, acorde a los parámetros de LA UNIVERSIDAD y demás documentos e informes establecidos por las directivas académicas para cada asignatura.
6. Entregar las notas correspondientes al seguimiento, el examen final, supletorio, si a éstos hubiere lugar, en las fechas señaladas dentro del respectivo calendario académico o las que LA UNIVERSIDAD indique, aun después de las fechas previstas para la terminación de la labor docente, si dicha realización, calificación o entrega estuvieren señaladas reglamentariamente; entendiéndose, en todo caso, que dicha labor es complementaria de la docente propiamente dicha y que no constituye una prórroga del contrato. Dichas actividades deberán realizarse a través de las herramientas de evaluación que posee la plataforma y en ningún momento EL FACILITADOR VIRTUAL podrá realizarlas a través de un medio diferente.
7. Asistir a las reuniones de comité curricular, docentes, procesos de evaluación y autoevaluación convocadas por las Directivas de la Institución.

www.ucn.edu.co

Campus Santa Rosa de Osos: Carrera 21 No 34B - 07
Medellín: Calle 52 No. 47 - 42 Edificio Coltejer, Piso 5
PBX (057) (4) 605 15 35 - FAX (057) (4) 605 42 20
Antioquia - Colombia
info@ucn.edu.co

8. Asistir a los cursos de capacitación programados por LA UNIVERSIDAD para cualificar la gestión docente, o acreditar la realización y aprobación de los cursos de capacitación docente exigidos por el Gobierno Nacional.
9. Cumplir con todos los deberes establecidos en los reglamentos, en las políticas para el uso de la plataforma Webct, en el estatuto docente de la institución y en las normas por las cuales se organiza el servicio público de la Educación Superior en Colombia, etc., los cuales hacen parte integrante de este contrato y que El FACILITADOR VIRTUAL declara conocer en su totalidad.
10. Dirigir trabajos de investigación, tesis de grado, acompañar trabajos de prácticas.
11. Atender asuntos complementarios en su facultad o dependencia, tales como: Servir de segundo o tercer calificador, servir de jurado de exámenes y de tesis de grado, y participar en los procesos de evaluación institucional y académica que se refieran a su cátedra o área del conocimiento a la que ésta pertenece.
12. Las demás que su superior inmediato le indique.
13. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo.

Tipo de Contrato: Termino Fijo

Cargo: Facilitador- Virtual

Desde el 04 de febrero del 2008 hasta el 04 de abril del 2008.

Funciones:

1. Participar en la revisión y actualización de enfoques, contenidos, estrategias metodológicas y didácticas activas virtuales y las acciones de investigación y de proyección del programa al que pertenece, presentando las propuestas respectivas para ser analizadas por los organismos competentes.

www.ucn.edu.co
Campus Santa Rosa de Osos: Carrera 21 No 34B - 07
Medellín: Calle 52 No. 47 - 42 Edificio Coltejer, Piso 5
PBX (057) (4) 605 15 35 - FAX (057) (4) 605 42 20
Antioquia - Colombia
info@ucn.edu.co

2. Planear, participar y promover el diseño y desarrollo de la extensión del programa en cuanto a seminarios, diplomados y actividades extracurriculares, etc.
3. Acompañar y asesorar a los estudiantes de las diferentes asignaturas del programa al cual pertenece, atendiendo oportunamente sus requerimientos y teniendo una relación estrecha para la solución de los mismos con el organismo competente.
4. Apoyar la gestión de la coordinación y de la Dirección Académica u otras áreas de la Universidad, con el fin de buscar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
5. Participar permanentemente en el Comité curricular del programa al que pertenece, proponiendo soluciones y acciones de mejora y participando activamente en la ejecución de las mismas al interior de la institución y otro organismo institucional.
6. Participar en los procesos de autoevaluación institucional y de acreditación, en los asuntos inherentes a su calidad, generando o aportando información pertinente y actualizada; así como de segundo calificador cuando se requiera.
7. Participar activamente en los procesos de auditorías internas de calidad, ya sea como auditor o auditado, según sea el caso, presentando al mismo tiempo acciones de mejora al proceso al cual pertenece y al sistema de calidad como un proceso permanente de mejoramiento.
8. Realizar todas aquellas actividades complementarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo.

10. Planear, ejecutar y evaluar las actividades del proyecto asignado bajo su responsabilidad presentando informes quincenales a las dependencias responsables.
11. Cumplir con todos los deberes establecidos en los reglamentos y manuales de política que facilitan el desempeño profesional.
12. Participar en la elaboración y ejecución de los proyectos propios del programa.
13. Servir los cursos asignados por la universidad, cumpliendo con todas las responsabilidades que se derivan de dichos compromisos. Preparar, diseñar y montar el curso, desarrollarlo y atender a los estudiantes. Aplicar el sistema de créditos, competencia y flexibilidad.
14. Participar como asesor y/o jurado en los diferentes trabajos de grado o prácticas empresariales de los estudiantes.
15. Participar en el diseño y/o rediseño de contenidos de asignaturas virtuales, a partir de la dinámica y del análisis que sobre las mismas se realicen en los diferentes periodos académicos.
16. Participar en el análisis, diseño, elaboración, preparación y aplicación de las pruebas pilotos para los ECAES (Exámenes de Calidad en la Educación Superior) y su correspondiente análisis de resultados.
17. Reportar semanalmente al Centro de atención al estudiante, las irregularidades que se presenten con los estudiantes perdidos, o a aquellos que tienen bajo rendimiento.
18. Entregar en las respectivas Coordinaciones de programas académicos los informes que le sean
19. Entregar oportunamente a los estudiantes y a la universidad las notas correspondientes al seguimiento y nota definitiva de cada curso, y demás reportes que le sean solicitados.
20. Participar activamente en las reuniones de retroalimentación de facilitadores.

21. Participar activamente en los procesos de capacitación según la planeación institucional a los que fuera convocado.
22. Participar en el proceso de operacionalización del sistema de investigación de la Católica del Norte, promocionando una cultura investigativa.
23. Participar activamente en proyectos de investigación institucionales, de acuerdo con las líneas de investigación que se tienen definidas en la Católica del Norte.
24. Elaborar ensayos, documentos y otros escritos con fines de publicación en la revista virtual y promover la participación de los estudiantes.
25. Participar y/o coordinar semilleros de investigación en los diferentes programas.
26. Participar en las capacitaciones que del sistema de investigación de la Católica del Norte se deriven.

Tipo de Contrato: Termino Fijo

Cargo: Facilitador- Virtual

Desde el 07 de abril del 2008 hasta el 07 de junio del 2008.

Tipo de Contrato: Termino Fijo

Cargo: Facilitador- Virtual

Desde el 07 de febrero del 2009 hasta el 10 de junio del 2009.

Tipo de Contrato: Termino Fijo

Cargo: Facilitador- Virtual

Desde el 21 de julio del 2009 hasta el 19 de noviembre del 2009.

Tipo de Contrato: Labor u obra

Obligación: Facilitador- Virtual

Desde el 08 de febrero del 2010 hasta el 14 de junio del 2010.

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Obligación: Facilitador Virtual –UCN

Desde el 24 de Julio del 2010 hasta el 19 de septiembre del 2010.

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Obligación: Facilitador Virtual –UCN

Desde el 24 de septiembre del 2010 hasta el 24 de noviembre del 2010.

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Obligación: Facilitador Virtual –UCN

Desde el 31 de enero del 2011 hasta el 31 de marzo del 2011.

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Obligación: Facilitador Virtual –UCN

Desde el 04 de abril del 2011 hasta el 10 de junio del 2011

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Obligación: Experto Temático

Desde el 01 de junio del 2011 hasta el 30 de julio del 2011

Obligaciones

1. Desarrollar el Módulo de Formación a partir de la planeación didáctica, los lineamientos y la plantilla suministradas por la CATÓLICA DEL NORTE.
2. Seguir las instrucciones que le imparta el Asesor(a) Pedagógico(a) asignado.
3. Hacer entregas parciales del módulo al asesor pedagógico para su asesoría.

www.ucn.edu.co

Campus Santa Rosa de Osos: Carrera 21 No 34B - 07
Medellín: Calle 52 No. 47 - 42 Edificio Coltejer, Piso 5
PBX (057) (4) 605 15 35 - FAX (057) (4) 605 42 20
Antioquia - Colombia
info@ucn.edu.co

4. Entregar versión final del Módulo, con los ajustes sugeridos por el Asesor(a) Pedagógico(a), dentro del plazo establecido en la cláusula sexta de este Contrato.
5. Entregar a la CATÓLICA DEL NORTE los archivos fuente de la producción del material educativo.
6. Hacer entrega, dentro del desarrollo del Módulo, de: desarrollo del contenidos según número de unidades; las actividades de aprendizaje y evaluación; mínimo tres (3) recursos de aprendizaje (links a páginas de Internet, videos, archivos de audio, imágenes, fotografías, entre otros) por cada unidad de aprendizaje; mínimo cinco (5) recursos bibliográficos actualizados y cinco (5) recursos de cibergrafía por cada unidad de aprendizaje; mínimo una (1) lectura de profundización por cada unidad de aprendizaje.
7. Realizar aportes al sistema de seguridad social integral como contratista independiente.

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Obligación: Facilitador Virtual –UCN

Desde el 25 de Julio del 2011 hasta el 23 de septiembre del 2011.

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Obligación: Experto Temático

Desde el 01 de agosto del 2011 hasta el 30 de agosto del 2011

Obligaciones:

1. Desarrollar el Módulo de Formación a partir de la planeación didáctica, los lineamientos y la plantilla suministradas por la CATÓLICA DEL NORTE.

2. Seguir las instrucciones que le imparta el Asesor(a) Pedagógico(a) asignado.
3. Hacer entregas parciales del módulo al asesor pedagógico para su asesoría.
4. Entregar versión final del Módulo, con los ajustes sugeridos por el Asesor(a) Pedagógico(a), dentro del plazo establecido en la cláusula sexta de este Contrato.
5. Entregar a la CATÓLICA DEL NORTE los archivos fuente de la producción del material educativo.
6. Hacer entrega, dentro del desarrollo del Módulo, de: desarrollo del contenidos según número de unidades; las actividades de aprendizaje y evaluación; mínimo tres (3) recursos de aprendizaje (links a páginas de Internet, videos, archivos de audio, imágenes, fotografías, entre otros) por cada unidad de aprendizaje; mínimo cinco (5) recursos bibliográficos actualizados y cinco (5) recursos de cibergrafía por cada unidad de aprendizaje; mínimo una (1) lectura de profundización por cada unidad de aprendizaje.
7. Realizar aportes al sistema de seguridad social integral como contratista independiente.

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Obligación: Facilitador Virtual –UCN

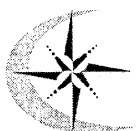
Desde el 25 de septiembre del 2011 hasta el 24 de noviembre del 2011.

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Obligación: Facilitador Virtual –UCN

Desde el 28 de enero del 2012 hasta el 24 de marzo del 2012.

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios



CATÓLICA DEL NORTE®
Fundación Universitaria
Pioneros en educación virtual



Obligación: Facilitador Virtual –UCN

Desde el 24 de marzo del 2012 hasta el 19 de mayo del 2012.

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Obligación: Facilitador Virtual –UCN

Desde el 09 de abril del 2012 hasta el 08 de junio del 2012.

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Obligación: Facilitador Virtual –UCN

Desde el 24 de septiembre del 2012 hasta el 26 de noviembre del 2012.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

PAULA CATALINA OCHOA ARROYAVE

Asistente de Dirección - Gestión Humana
Católica Del Norte Fundación Universitaria.

PBX (057) (4) 605 15 35 Ext 4443 – 4463

Email: certificadoslaborales@ucn.edu.co

Este certificado se expide cumpliendo un procedimiento de revisión, sin embargo, solicitamos sea confirmada la información al teléfono 605 15 35 Ext 4443 o Extensión 4463, so pena de corregir cualquier inconsistencia o error humano.

www.ucn.edu.co

Campus Santa Rosa de Osos: Carrera 21 No 34B - 07
Medellín: Calle 52 No. 47 - 42 Edificio Coltejer, Piso 5
PBX (057) (4) 605 15 35 - FAX (057) (4) 605 42 20
Antioquia - Colombia
info@ucn.edu.co

A continuación, presento un resumen de las asignaturas y trabajos realizados tanto en pregrado como en extensión en La Fundación Universitaria católica del Norte hasta el 2012.

PREGRADO: Se presenta un historial de cursos virtuales dirigidos con soporte, aunque no se incluyen todos los contratos asignados durante el periodo comprendido entre el bloque 4/2002 _ y el bloque 4/2010.

Nro	Asignatura	Bloque académico	Bloque académico	Bloque académico	Bloque académico	Bloque académico	Bloque académico
1	Producción Limpia I	3/2005					
2	Gestión de personal (Producción)	3/2004	1/2005	3/2005	1/2006	1/2007	
3	Juego gerencial	1/2005	3/2005	1/2006			
4	Presupuestos	3/2004	1/2005	3/2005	2/2006	2/2007	
5	Teorías y Enfoques Administrativos (Admón 02)	4/2004	1/2005	3/2005	3/2009	3/2010	
6	Administración Básica	1/2005	3/2005	1/2006	1/2007	3/2009	
7	Cultura Empresarial I	1/2005	3/2005				
8	Producción Limpia II	4/2005					
9	Costos y Producción(Costos)	3/2004	2/2005	4/2005			
10	Costos	1/2003	2/2005	4/2005	2/2006	2/2007	
11	Gerencia de Producción	2/2004	4/2004	2/2005	4/2005		
12	Planeación y Desarrollo Empresarial (Admón 4)	2/2004	2/2005	4/2005	1/2006	1/2007	
13	Política Empresarial (De Gerencia)	4/2004	2/2005	4/2005	2/2006	1/2007	3/2010
14	Cultura Empresarial II	2/2005	4/2005	2/2006			
15	Humanidades II	2/2005	4/2005				
16	Procesos Administrativos (Admón 03)	2/2004	2/2006	2/2007	2/2008		
17	Estadística I	2/2003					
18	Historia del desarrollo Empresarial (Admón 01) (Principios de Admón)	1/2003	2/2008				
19	Teorías Modernas	2/2007	2/2008	4/2010			
20	Administración de Empresas de la comunicación	1/2007	3/2010	4/2010			
21	Planeación Práctica profesional	3/2009					
22	Investigación Practica I (semestral) AA	3/2009	4/2009	1/2010	2/2010		
23	Practica I (semestral)	3/2009	4/2009	1/2010	2/2010		
24	Práctica II (semestral)	3/2009	4/2009				

25	Emprendimiento						
26	Empresarismo	1/2007					
27	Contabilidad de Costos	2/2006	2/2007				
28	Calidad	2/2006	2/2007				
29	Conceptos en Administración (ESPECIALIZACIÓN EN PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL)	3/2007	4/2007	1/2008			
30	Normas ISO (Calidad)	2/2007					
31	Desarrollo de Competencias para la Educación Virtual y Habilidades en el Uso de las TIC'S en la FUCN	1/2010					

EXTENSIÓN: Igual que para pregrado se presentan algunos trabajos realizados en esta área:

CONCEPTO	AÑO
Diseñador gráfico del Diplomado Investigación Acción Educativa	2010
Corrector de estilo del Diplomado en Idioma Extranjero, competencias tecnológicas y de Emprendimiento	2010
Diseñador gráfico del Diplomado Idioma extranjero, competencias tecnológicas y de Emprendimiento	2010
Tutor temático de la diplomatura Tecnologías de la Información y la Comunicación, Dinamizadoras del Proceso Educativo	2010
Tutor temático del Diplomado en Gestión Académica para el fomento al uso y aplicación pedagógica de los contenidos educativos digitales	2010
Instructor Virtualización SENA	2008
Tutor virtual en los convenios derivados para la formación virtual entre el SENA y la Fundación Universitaria Católica del Norte	2005
Diplomatura Manejo de Ambientes Virtuales FUCN-MEN 191	2005
Diplomado en Ambientes virtuales de aprendizaje con el Politécnico Jaime Isaza Cadavid	2005

Aquí se refleja parte del acompañamiento en los diferentes procesos de inducción en AVAS.

INVESTIGACIÓN: Igual que para pregrado se presentan algunos trabajos realizados en esta área:

CONCEPTO	AÑO
Proyecto Actualización Diseño Instruccional, fase 01: Diagnóstico	2008

EVIDENCIA INVESTIGACIONES FUCN

PROYECTO ACTUALIZACIÓN DISEÑO INSTRUCCIONAL

FASE I: DIAGNÓSTICO



Presentan:

Líderes de proyecto:
Miguel Ángel Medina Herrera.
Gustavo Adolfo Giraldo C.

Apoyos:
Lina María Giraldo.
Elisana Londoño G.
Jaír Gómez Gómez.
Nelson de Jesús Roldán.

Diciembre 17 de 2008

CONTENIDO

	Página
0. INTRODUCCIÓN.....	4
1. PROBLEMA A RESOLVER Y OBJETIVOS DEL PROYECTO.....	6
1.1 PROBLEMA A RESOLVER.....	6
1.2 OBJETIVO DEL PROYECTO.....	8
2. MARCO TEÓRICO.....	9
2.1 ANTECEDENTES DEL DISEÑO INSTRUCCIONAL.....	9
2.2 DEFINICIONES DE DISEÑO INSTRUCCIONAL.....	9
2.3 MODELO ADDIE.....	11
2.4 MODELOS DE DISEÑO INSTRUCCIONAL.....	11
2.5 TEORÍAS DE APRENDIZAJE QUE SUSTENTAN EL DI.....	20
2.6 CRÍTICA POSMODERNA AL DI.....	21
3. METODOLOGÍA.....	22
4. SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	23
4.1 EL DISEÑO INSTRUCCIONAL EN LA CATÓLICA DEL NORTE.....	23
4.2 RESULTADOS ENCUESTA A DOCENTES.....	26
4.3 RESULTADOS ENCUESTA A ESTUDIANTES.....	31
4.4 RESULTADOS ENCUESTA A EGRESADOS.....	153
5. HALLAZGOS, CONCLUSIONES E INFERENCIAS.....	158
Metodológicamente.....	158
6. PROBLEMA A RESOLVER EN EL PROYECTO "ACTUALIZACIÓN DEL DISEÑO INSTRUCCIONAL".....	159
Metodológicamente.....	159
7. BIBLIOGRAFÍA Y CIBERGRAFÍA.....	160
8. ANEXOS.....	161
ANEXO 1.....	161

I

Resumen:

El Proyecto para la Actualización del Diseño Instruccional de la Fundación Universitaria Católica del Norte busca definir e implementar las acciones que conlleven al mejoramiento de todos los elementos relativos con los materiales de estudio y demás recursos relacionados con el manejo de la información y la forma como son empleados al interior de los cursos.

Para la ejecución del proyecto se definen dos fases: "Diagnóstico" y "Ejecución y Evaluación de las acciones de mejora".

Dentro de la primera fase se han realizado las indagaciones tendientes a determinar los fundamentos conceptuales y antecedentes del objeto de estudio al interior de la Fundación Universitaria así como las necesidades, expectativas y niveles de satisfacción de los estudiantes, facilitadores, egresados, y directivos institucionales.

Con base en lo anterior se elabora una Definición del Problema y se determina la planeación para la intervención.

0. INTRODUCCIÓN

Para la ejecución del proyecto "Actualización del Diseño Instruccional" de la Fundación Universitaria Católica del Norte se definen dos fases de ejecución: Fase Uno, Diagnóstico de la Situación; Orientada a determinar los fundamentos que sirvan como base y apoyo para la ejecución del proyecto, se realizan diversas actividades investigativas tendientes a involucrar a toda la comunidad académica en la ejecución de proyecto y dar, por tanto, sentido y significancia al mismo; pero sobre todo se pretende hacer el levantamiento de la información, que permita concluir e inferir los ejes de acción y focos a los cuales orientar la acción, en una posterior fase del proyecto.



Gráfica 1: Esquema del proceso de actualización del diseño instruccional de la Católica del Norte en sus dos fases propuestas.



Gráfica 2: Esquema gráfico del proyecto en su fase dos o de Ejecución y Evaluación de acciones.

Como producto de esta primera fase queda el conocimiento suficiente de los distintos conceptos y comunidades que enmarcan el Diseño Instruccional en la Fundación Universitaria, así como la definición de un problema a resolver; base para la segunda fase del proyecto.

Fase Dos, Ejecución y evaluación de las Acciones de mejora. Mediante el trabajo colaborativo,

interdisciplinario e interinstitucional se determinan, a la luz del "problema" definido en la Fase Uno, así como del conocimiento que de la situación en esa fase se genera; se determinan unos ejes de intervención, planes de trabajo y momentos de evaluación y reorientación. Metodológicamente, para esta segunda fase se planea la ejecución de

20194690135261**contestar por favor cite estos datos:**Radicado No.: **20194690135261**

Fecha: Viernes 13 de Septiembre de 2019

Medellín, 13 de septiembre de 2019
469

Señor

GUSTAVO ADOLFO GIRALDO CARDONA

gagiraldoscardona23@gmail.com

Asunto: Respuesta Solicitud Certificación Prestación Servicios

Cordial saludo.

En atención a su solicitudes con radicados 20193130175362 y 20193130179442, me permito informarle lo siguiente:

1. Los contratos del año 2007 fueron suscritos con DANE Central, por lo tanto puede realizar la descarga de la certificación a través de la página Web de la entidad www.dane.gov.co siguiendo los enlaces:

Convocatorias y contratación ▼

► Certificaciones contratistas

2. Debido a que la contratación del año 2010 fue realizada por el operador externo Asociación Colombiana para el Avance de la Ciencia - A.C.A.C, es necesario que realice la solicitud de dichos periodos directamente a esa entidad, siguiendo las instrucciones que se adjuntan a este documento.
3. Luego de revisar nuestras bases de datos, no se encontró contrato alguno celebrado con usted en el año 2013, sin embargo, si usted cuenta con alguna documentación que verse sobre algún tipo de prestación de servicios directa a la Entidad, nos sería de gran utilidad para efectos de expedición de la certificación solicitada.

Teniendo en cuenta lo anterior, le hago entrega de certificado de prestación de servicios con la información de los contratos que reposa en los archivos de la territorial.

Atentamente,

**SEBASTIÁN OCHOA RAMÍREZ**

Director Territorial

Anexo: Folios (17)

1 Instructivo para solicitud de certificado a la A.C.A.C.

Proyecto: AMHM



20194690135261**contestar por favor cite estos datos:**Radicado No.: **20194690135261**

Fecha: Viernes 13 de Septiembre de 2019

Medellín, 13 de septiembre de 2019
469**EL DIRECTOR DEL DANE DE LA TERRITORIAL NOROCCIDENTAL
IDENTIFICADO CON NIT No 899999027-8
C E R T I F I C A**

QUE: GUSTAVO ADOLFO GIRALDO CARDONA, identificado con cédula de ciudadanía **98.548.431** de Envigado, prestó a nuestra entidad el siguiente servicio como contratista independiente:

• **Contrato 425 de 2001 - DANE.**

Objeto del Servicio: Prestación de servicios personales para recolección, crítica y digitación de la Encuesta Anual Manufacturera de 2000, para Antioquia.

Plazo de ejecución:

Periodo de cumplimiento : 06/08/2001 hasta 05/12/2001
Valor del Contrato : \$2.600.000,00

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.** Recolectar la información de las fuentes suministradas en el directorio. **2.** Garantizar el diligenciamiento consistente de la información. **3.** Detectar las inconsistencias en el momento mismo de la recolección de la información y efectuar los ajustes pertinentes. **4.** Asesorar a las fuentes para el correcto diligenciamiento del formulario. **5.** Criticar cada formulario y codificar según las instrucciones que se le imparten en la capacitación y el instructivo de crítica. **6.** Contactar telefónicamente a las fuentes que requieran aclaraciones sobre la información consignada en los respectivos formularios. **7.** Informar al coordinador de la investigación los inconvenientes que se presenten durante el proceso operativo. **8.** Responder por las novedades que se presenten en las fuentes que le sean asignadas. **9.** Efectuar la captura y depuración de los formularios de acuerdo con los programas diseñados para tal fin. **10.** Organizar y archivar las copias de los formularios. **11.** Estar en disposición de desplazarse a cualquier municipio de la Regional en desarrollo del cumplimiento del contrato. **12.** Mantener la reserva y no divulgar la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **13.** Elaborar y rendir dentro de los términos de duración del contrato, los informes que sean requeridos por el encargado de la vigilancia del contrato. **14.** Las demás que le asigne el responsable, de la encuesta. **15.** Buscar mejoramiento continuo en la gestión diaria por medio del autocontrol. **16.** Las demás que correspondan al cumplimiento del objeto contractual.

La presente certificación de prestación de servicios se expide a solicitud del interesado.


SEBASTIAN OCHOA RAMÍREZ

Antecedentes: 20194180175362 y 20194180175442
g.giraldocardona2@gmail.com
Proyecto: AMIM



20194690135261

contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20194690135261

Fecha: Viernes 13 de Septiembre de 2019

Medellín, 13 de septiembre de 2019
469**EL DIRECTOR DEL DANE DE LA TERRITORIAL NOROCCIDENTAL
IDENTIFICADO CON NIT No 899999027-8
C E R T I F I C A**

QUE: GUSTAVO ADOLFO GIRALDO CARDONA, identificado con cédula de ciudadanía **98.548.431** de Envigado, prestó a nuestra entidad el siguiente servicio como contratista independiente:

- **Contrato 381 de 2002 y Otro sí N° 001- DANE.**

Objeto del Servicio: Prestación de servicios personales para realizar los procesos de distribución, recolección, crítica, codificación y digitación de la información de la Encuesta Anual Manufacturera 2001.

Plazo de ejecución:

Periodo de cumplimiento : 16/09/2002 hasta 15/01/2003
Valor del Contrato : \$2.756.000,00

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.** Recolectar la información de las fuentes suministradas en los directorios (de Industria y anexos). **2.** Garantizar el diligenciamiento consistente de la información. **3.** Detectar las inconsistencias en el momento mismo de la recolección de la información y efectuar los ajustes pertinentes. **4.** Asesorar a las fuentes para el correcto diligenciamiento del formulario. **5.** Criticar cada formulario y codificarlo según las instrucciones que se le imparten en la capacitación y el instructivo de crítica, de los formularios de Industria y anexos. **6.** Contactar telefónicamente a la fuente que requieran aclaraciones sobre la información consignada en los respectivos formularios. **7.** Informar al coordinador de la investigación los inconvenientes que se presenten durante el proceso operativo. **8.** Responder por las novedades que se presenten en las fuentes que le sean asignadas, de formularios de Industria y anexos. **9.** Efectuar la captura y depuración de los formularios de acuerdo con los programas diseñados para tal fin, del formulario de Industria y anexos. **10.** Organizar y archivar las copias de los formularios de Industria y anexos. **11.** Mantener la reserva y no divulgar la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **12.** Elaborar y rendir dentro de los términos de duración del contrato, los informes que sean requeridos por el encargado de la vigilancia del contrato. **13.** Buscar mejoramiento continuo en la gestión diaria por medio del autocontrol. **14.** Las demás que correspondan al cumplimiento del objeto contractual.

La presente certificación de prestación de servicios se expide a solicitud del interesado.


SEBASTIÁN OCHOA RAMÍREZ

Antecedente: 2019-01-30175-002 y 2019-01-1150442
gairaldocardona23@gmail.com
Proyecto: AMHM



20194690135261**contestar por favor cite estos datos:**Radicado No.: **20194690135261**

Fecha: Viernes 13 de Septiembre de 2019

Medellín, 13 de septiembre de 2019
469

**EL DIRECTOR DEL DANE DE LA TERRITORIAL NOROCCIDENTAL
IDENTIFICADO CON NIT No 899999027-8
C E R T I F I C A**

QUE: GUSTAVO ADOLFO GIRALDO CARDONA, identificado con cédula de ciudadanía **98.548.431** de Envigado, prestó a nuestra entidad el siguiente servicio como contratista independiente:

• **Contrato 224 de 2003 - DANE.**

Objeto del Servicio: Prestación de servicios personales para realizar los procesos operativos de distribución, recolección, crítica, codificación/y digitación de la información de la Encuesta Anual de Comercio, en el departamento de Antioquia

Plazo de ejecución:

Periodo de cumplimiento : 11/08/2003 hasta 10/11/2003
Valor del Contrato : \$2.067.000,00

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.** Apoyar el alistamiento y distribución del material de cada una de las fuentes informantes, según directorio de la investigación. **2.** Recolectar la información de las fuentes suministradas en el directorio de la Encuesta Anual. **3.** Garantizar el diligenciamiento consistente de la información. **4.** Detectar las inconsistencias en el momento mismo de la recolección de la información y efectuar los ajustes pertinentes. **5.** Asesorar a las fuentes para el correcto diligenciamiento del formulario. **6.** Criticar y codificar cada formulario según el manual de crítica de la investigación y las instrucciones que se imparten en la capacitación de las Encuestas Anuales Económicas. **7.** Contactar telefónicamente a la fuente que requieran aclaraciones sobre la información consignada en los respectivos formularios. **8.** Informar al asistente técnico o al supervisor de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo (distribución, recolección, crítica, captura y envío de información). **9.** Revisar la información recibida, consultar y verificar con la fuente las variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes. **10.** Garantizar la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación. **11.** Efectuar la captura y depuración de los formularios de acuerdo con el sistema de procesamiento. **12.** Organizar y archivar las copias de los formularios de la investigación. **13.** Guardar registro del seguimiento efectuado a cada fuente. **14.** Entregar mensualmente un informe detallado de las fuentes renuentes, relacionando la gestión o requerimiento realizado con cada una de ellas. **15.** Mantener la reserva y no divulgar la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **16.** Elaborar y rendir dentro de los términos de duración del contrato, los informes que

20194690135261

contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: **20194690135261**

Fecha: Viernes 13 de Septiembre de 2019

Gustavo Adolfo Giraldo Cardona

Pág. 2

sean requeridos por el encargado de la vigilancia del contrato. **17.** Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus actividades. **18.** Capacitar a funcionarios de planta que designe el encargado del control y vigilancia del contrato, sobre las actividades desarrolladas. **19.** Las demás labores asignadas por el encargado del Control y Vigilancia relacionadas con el objeto del contrato.

La presente certificación de prestación de servicios se expide a solicitud del interesado.



SEBASTIÁN OCHOA RAMÍREZ

Antecedente: 201931301/5362 y 201931301/9442
gagiraldoscardona23@gmail.com
Proyecto: AMHIM



20194690135261

contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: **20194690135261**

Fecha: Viernes 13 de Septiembre de 2019

Medellín, 12 de septiembre de 2019
469

**EL DIRECTOR DEL DANE DE LA TERRITORIAL NOROCCIDENTAL
IDENTIFICADO CON NIT No 899999027-8
C E R T I F I C A**

QUE: GUSTAVO ADOLFO GIRALDO CARDONA, identificado con cédula de ciudadanía **98.548.431** de Envigado, prestó a nuestra entidad el siguiente servicio como contratista independiente:

• **Contrato 293 de 2004 - DANE.**

Objeto del Servicio: Prestación de servicios personales para realizar los procesos operativos de distribución, recolección, crítica, codificación y digitación de la información de la Encuesta Anual de Comercio año 2003.

Plazo de ejecución:

Periodo de cumplimiento : 15/06/2004 hasta 14/09/2004

Valor del Contrato : \$2.220.000,00

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.** Apoyar el alistamiento y distribución del material de cada una de las fuentes informantes, según directorio de la investigación. **2.** Recolectar la información de las fuentes suministradas en el directorio de la Encuesta. **3.** Garantizar el diligenciamiento consistente de la información. **4.** Detectar las inconsistencias en el momento mismo de la recolección de la información y efectuar los ajustes pertinentes. **5.** Asesorar a las fuentes para el correcto diligenciamiento del formulario. **6.** Criticar y codificar cada formulario según el manual de crítica de la investigación y las instrucciones que se imparten en la capacitación de las Encuestas Anuales Económicas. **7.** Contactar telefónicamente a la fuente que requieran aclaraciones sobre la información consignada en los respectivos formularios. **8.** Informar al asistente técnico o al supervisor de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo (distribución, recolección, crítica, captura y envío de información). **9.** Revisar la información recibida, consultar y verificar con la fuente las variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes. **10.** Garantizar la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación. **11.** Efectuar la captura y depuración de los formularios de acuerdo con el sistema de procesamiento. **12.** Organizar y archivar las copias de los formularios de la investigación. **13.** Guardar registro del seguimiento efectuado a cada fuente. **14.** Entregar mensualmente un informe detallado de las fuentes renuentes, relacionando la gestión o requerimiento realizado con cada una de ellas. **15.** Mantener en medio magnético la información a su cargo. **16.** Guardar registros de las omisiones y errores detectados en el proceso. **17.** Aplicar los lineamientos del sistema de gestión



20194690135261

contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: **20194690135261**

Fecha: Viernes 13 de Septiembre de 2019

Gustavo Adolfo Giraldo Cardona

Pág. 2

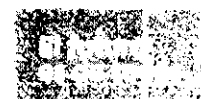
de calidad en el desarrollo de sus actividades. **18.** Capacitar a funcionarios de planta que designe el encargado del control y vigilancia del contrato, sobre las actividades desarrolladas. **19.** Mantener la reserva y no divulgar la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **20.** Presentar informe de las actividades realizadas, cuando el encargado del Control y Vigilancia del contrato lo requiera. **21.** Las demás labores asignadas por el encargado del Control y Vigilancia relacionadas con el objeto del contrato.

La presente certificación de prestación de servicios se expide a solicitud del interesado.



SEBASTIÁN OCHOA RAMÍREZ

Antecedente: 201931301/5362 y 201931301/9442
gagiraldoscardona23@gmail.com
Proyecto: AMHM



20194690135261

contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. **20194690135261**

Fecha: Viernes 13 de Septiembre de 2019

Medellín, 12 de septiembre de 2019
469

**EL DIRECTOR DEL DANE DE LA TERRITORIAL NOROCCIDENTAL
IDENTIFICADO CON NIT No 899999027-8
C E R T I F I C A**

QUE: GUSTAVO ADOLFO GIRALDO CARDONA, identificado con cédula de ciudadanía **98.548.431** de Envigado, prestó a nuestra entidad el siguiente servicio como contratista independiente:

• **Contrato 320 de 2005 - DANE.**

Objeto del Servicio: Prestación de servicios personales para realizar los procesos operativos de distribución, recolección, crítica, codificación y digitación de la información de la Encuesta Anual de Comercio año 2004, en la territorial del DANE Medellín.

Plazo de ejecución:

Periodo de cumplimiento : 01/08/2005 hasta 30/10/2005

Valor del Contrato : \$2.366.520,00

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.** Apoyar el alistamiento y distribución del material de cada una de las fuentes informantes, según directorio de la investigación. **2.** Recolectar la información de las fuentes suministradas en el directorio de la Encuesta. **3.** Garantizar el diligenciamiento consistente de la información. **4.** Detectar las inconsistencias en el momento mismo de la recolección de la información y efectuar los ajustes pertinentes. **5.** Asesorar a las fuentes para el correcto diligenciamiento del formulario. **6.** Criticar y codificar cada formulario según el manual de crítica de la investigación y las instrucciones que se imparten en la capacitación de las Encuestas Anuales Económicas. **7.** Contactar telefónicamente a la fuente que requieran aclaraciones sobre la información consignada en los respectivos formularios. **8.** Informar al asistente técnico o al supervisor de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo (distribución, recolección, crítica, captura y envío de información). **9.** Revisar la información recibida, consultar y verificar con la fuente las variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes. **10.** Garantizar la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación. **11.** Efectuar la captura y depuración de los formularios de acuerdo con el sistema de procesamiento. **12.** Organizar y archivar las copias de los formularios de la investigación. **13.** Guardar registro del seguimiento efectuado a cada fuente. **14.** Entregar mensualmente un informe detallado de las fuentes renuentes, relacionando la gestión o requerimiento realizado con cada una de ellas. **15.** Mantener en medio magnético la información a su cargo. **16.** Guardar registros de las omisiones y errores detectados en el proceso. **17.** Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de

Gustavo Adolfo Giraldo Cardona

Pág. 2

calidad en el desarrollo de sus actividades. **18.** Capacitar a funcionarios de planta que designe el encargado del control y vigilancia del contrato, sobre las actividades desarrolladas. **19.** Mantener la reserva y no divulgar la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **20.** Presentar informe de las actividades realizadas, cuando el encargado del control y vigilancia del contrato lo requiera. **21.** Las demás labores asignadas por el encargado del Control y Vigilancia relacionadas con el objeto del contrato.

La presente certificación de prestación de servicios se expide a solicitud del interesado.



SEBASTIÁN OCHOA RAMÍREZ

Antecedentes: 20193130175362 y 20193130179442
gagraldoscardona23@gmail.com
Proyectó: AMHM

20194690135261**contestar por favor cite estos datos:**Radicado No.: **20194690135261**

Fecha: Viernes 13 de Septiembre de 2019

Medellín, 12 de septiembre de 2019
469

**EL DIRECTOR DEL DANE DE LA TERRITORIAL NOROCCIDENTAL
IDENTIFICADO CON NIT No 899999027-8
C E R T I F I C A**

QUE: GUSTAVO ADOLFO GIRALDO CARDONA, identificado con cédula de ciudadanía **98.548.431** de Envigado, prestó a nuestra entidad el siguiente servicio como contratista independiente:

• **Contrato 0728 de 2008 - Fondane.**

Objeto del Servicio: Prestación de servicios para realizar los procesos operativos de distribución, recolección, crítica, codificación y digitación de la información de la Encuesta Anual de Comercio 2007, en la ciudad de Medellín.

Plazo de ejecución:

Periodo de cumplimiento : 22/07/2008 hasta 06/12/2008
Valor del Contrato : \$4.485.780,00

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.** Realizar el alistamiento y distribución del material a cada una de las fuentes informantes, según directorio de la investigación. **2.** Asistir a las fuentes informantes para garantizar el diligenciamiento de los formularios acorde a las instrucciones. **3.** Realizar la pre-crítica completando la información faltante, realizando los chequeos y generando las variaciones para detectar y corregir las inconsistencias en la primera revisión. **4.** Realizar la crítica y codificación de la información. **5.** Corregir y completar las observaciones faltantes mediante consulta a la fuente. **6.** Mantener actualizado el módulo del operativo de la encuesta y digitar la información de los formularios en el aplicativo de captura. **7.** Depurar la información de los formularios, revisando la consistencia entre la ficha de variaciones, los chequeos, las observaciones y la información reportada en el formulario. **8.** Hacer seguimiento al directorio de empresas asignado para garantizar la entrega de información oportuna por parte de las fuentes. **9.** Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a las empresas con novedad, elaborar el informe de campo de empresas con novedad y completar los soportes necesarios para la asignación del código de novedad correcto. **10.** Realizar el informe del procedimiento aplicado a las empresas en deuda para obtener la información de las mismas. **11.** Colaborar con la realización oportuna y completa de los envíos de información según programación del cronograma de actividades de la encuesta. **12.** Informar al asistente técnico o al supervisor de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo (distribución, recolección, crítica, captura y envío de información). **13.** Garantizar la calidad estadística de cada uno de los procesos de distribución, recolección, crítica, captura, depuración y envío, realizando las actividades de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología y manuales de la investigación. **14.** Conocer y aplicar la metodología de la investigación, instrucciones de diligenciamiento, crítica, manejo de novedades y el manual de usuario del sistema. **15.** Organizar



20194690135261

contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. **20194690135261**

Fecha: Viernes 13 de Septiembre de 2019

Gustavo Adolfo Giraldo Cardona

Pág. 2

y archivar los documentos y las copias de los formularios y anexos de la encuesta. **16.** Guardar registros de las omisiones y errores detectados en el proceso **17.** Mantener en medio magnético la información a su cargo. **18.** Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus actividades. **19.** Mantener la reserva y no divulgar la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **20.** Presentar informe de las actividades realizadas, cuando el encargado del control y vigilancia del contrato lo requiera. **21.** Las demás actividades asignadas por el encargado de control y vigilancia relacionadas con el objeto del contrato.

La presente certificación de prestación de servicios se expide a solicitud del interesado.



SEBASTIÁN OCHOA RAMÍREZ

Antecedente: 201931301/5362 y 201931301/9442
gagiraldoscardona23@gmail.com
Proyecto: AMHM

20194690135261

contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: **20194690135261**

Fecha: Viernes 13 de Septiembre de 2019

Medellín, 12 de septiembre de 2019
469

**EL DIRECTOR DEL DANE DE LA TERRITORIAL NOROCCIDENTAL
IDENTIFICADO CON NIT No 899999027-8
C E R T I F I C A**

QUE: GUSTAVO ADOLFO GIRALDO CARDONA, identificado con cédula de ciudadanía **98.548.431** de Envigado, prestó a nuestra entidad el siguiente servicio como contratista independiente:

• **Contrato 0529 de 2009 - DANE.**

Objeto del Servicio: Prestación de servicios para realizar el levantamiento de la información en campo, durante el desarrollo de las Encuestas de Ambiente y Desempeño Institucional Nacional y Departamental, y de la Encuesta de Calidad de la Gestión Estatal para el Desarrollo Empresarial - ECDE - 2009, a realizarse por el método de captura móvil y página web en la ciudad de Medellín.

Plazo de ejecución:

Periodo de cumplimiento : 18/09/2009 hasta 01/11/2009
Valor del Contrato : \$1.384.500,00

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.** Revisar y organizar los materiales y equipos necesarios para la recolección de información de cada una de las empresas asignadas para la Encuesta de Calidad de la Gestión Estatal para el Desarrollo Empresarial ECDE 2009. **2.** Revisar y organizar los materiales y equipos necesarios para la recolección de información de cada una de las entidades asignadas para las encuestas EDI Nacional y Departamental. **3.** Realizar el levantamiento de la información en campo, durante el desarrollo de la encuesta de Calidad de la Gestión Estatal para el Desarrollo Empresarial ECDE 2009 en la ciudad asignada. **4.** Realizar el levantamiento de la información en campo, durante el desarrollo de la Encuesta de Ambiente y Desempeño Institucional - EDI Nacional y Departamental 2009, en la ciudad asignada. **5.** Tener conocimiento y dominio completo del formulario de la encuestas EDI Nacional y Departamental, y de la ECDE, del Dispositivo Móvil de Captura de datos y de las mismas encuestas en la página Web del DANE, así como de los conceptos, normas y procedimientos a obtener en la recolección de la información. **6.** Capacitar a los funcionarios seleccionados en cada entidad, en el manejo de los dispositivos móviles de captura de datos DMC y sobre las instrucciones de diligenciamiento de las encuestas EDI Nacional y Departamental. **7.** Contactar a las fuentes asignadas y concretar las citas para el diligenciamiento de la encuesta de Calidad de la Gestión Estatal para el Desarrollo Empresarial 2009. **8.** Prediligenciar las DMC de tal manera que queden listas para iniciar el diligenciamiento de las encuestas EDI Nacional y Departamental, y de la ECDE. **9.** Organizar a los funcionarios de las entidades seleccionadas para las encuestas EDI Nacional y Departamental, en el salón definido y por jornadas programadas según el cronograma establecido para la recolección. Impartir las instrucciones sobre el manejo de las DMC y sobre el diligenciamiento del cuestionario. **10.** Monitorear el desarrollo de la encuesta; asistir técnicamente; resolver todas las dudas; guiar

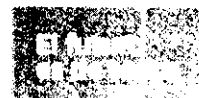
Gustavo Adolfo Giraldo Cardona**Pág. 2**

el diligenciamiento de las encuesta EDI Nacional y Departamental. **11.** Implementar jornadas adicionales de recolección en las entidades que lo requieran, de acuerdo al reporte de cobertura, con el fin de mejorarla, para las encuestas EDI Nacional y Departamental. **12.** Recibir a cada funcionario la máquina DMC y el puntero que le fueron asignados al principio de la sesión de las encuestas EDI Nacional y Departamental. **13.** Transcribir a Web las encuestas que por razones especiales debieron ser diligenciadas en formularios en papel. **14.** Producir las copias de seguridad en las tarjetas SD. Sincronizar las DMC, al final de cada jornada de recolección. **15.** Devolver en perfecto estado de funcionamiento los Dispositivos Móviles de Captura, suministrados para la recolección de la información. **16.** Participar en la evaluación técnico-operativa de la EDI Nacional y Departamental de la ECDE 2009. **17.** Seguir los lineamientos establecidos por el equipo técnico del DIRPEN. **18.** Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato; así como responder por pérdida o deterioro de los mismos. **19.** Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o Fondane. **20.** Informes de cantidad y cobertura de encuestas realizadas durante el operativo de campo. **21.** Entrega diaria de reportes de avance de la recolección.

La presente certificación de prestación de servicios se expide a solicitud del interesado.

**SEBASTIÁN OCHOA RAMÍREZ**

Antecedente: 20193130175362 y 20193130179442
gagraldoscardona23@gmail.com
Proyecto: AMHM



20194690135261

contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: **20194690135261**

Fecha: Viernes 13 de Septiembre de 2019

Medellín, 12 de septiembre de 2019
469**EL DIRECTOR DEL DANE DE LA TERRITORIAL NOROCCIDENTAL
IDENTIFICADO CON NIT No 899999027-8
C E R T I F I C A**

QUE: GUSTAVO ADOLFO GIRALDO CARDONA, identificado con cédula de ciudadanía **98.548.431** de Envigado, prestó a nuestra entidad el siguiente servicio como contratista independiente:

• **Contrato 639 de 2009 - DANE.**

Objeto del Servicio: Prestación de servicios para realizar el acompañamiento asistido para el diligenciamiento del formulario en Web de las fuentes de información, de la Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica 2009 en las empresas industriales con 100 o más personas ocupadas de acuerdo al directorio asignado; así como adelantar el análisis de consistencia de la información recolectada en la Territorial en Medellín.

Plazo de ejecución:

Periodo de cumplimiento

: 11/11/2009 hasta 25/12/2009

Valor del Contrato

: \$1.650.000,00

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.** Hacer la presentación de la investigación a las fuentes asignadas y darles a conocer el funcionamiento del instrumento de recolección a través de la página web del DANE. **2.** Asistir permanentemente a las fuentes sobre el diligenciamiento y captura de la información de la investigación. **3.** Hacer seguimiento y ejercer control en el suministro de información de las fuentes según el directorio. **4.** Informar al asistente y/o apoyo técnico de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo (recolección, crítica y entrega de información) **5.** Revisar la información recibida y/o capturada, consultar y verificar con la fuente las inconsistencias y variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes. **6.** Detectar las inconsistencias en el momento mismo del ingreso de información y efectuar los ajustes pertinentes. **7.** Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a las empresas con novedad, y entregar los soportes necesarios para la asignación del código de novedad correcto. **8.** Garantizar la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación. **9.** Contactar a las fuentes que requieran aclaraciones sobre la información consignada en los respectivos formularios. **10.** Efectuar la captura y depuración de los formularios que se requieran, de acuerdo con el sistema de procesamiento. **11.** Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o Fondane.

La presente certificación de prestación de servicios se expide a solicitud del interesado.

SEBASTIÁN OCHOA RAMÍREZ

Antecedentes: 20193130175362 y 20193130179442
gagiraldescardona23@gmail.com
Proyecto: AMHM



20194690135261

contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: **20194690135261**

Fecha: Viernes 13 de Septiembre de 2019

Medellín, 12 de septiembre de 2019

469

**EL DIRECTOR DEL DANE DE LA TERRITORIAL NOROCCIDENTAL
IDENTIFICADO CON NIT No 899999027-8
C E R T I F I C A**

QUE: GUSTAVO ADOLFO GIRALDO CARDONA, identificado con cédula de ciudadanía **98.548.431** de Envigado, prestó a nuestra entidad el siguiente servicio como contratista independiente:

• **Contrato 954 de 2011 - DANE.**

Objeto del Servicio: Prestación de servicios para apoyar los procesos operativos de recolección, crítica, codificación, captura de la información y asesoría de las empresas adicionadas a la Encuesta Anual de Comercio (EAC) del año 2010.

Plazo de ejecución:

Periodo de cumplimiento

: 18/10/2011 hasta 17/11/2011

Valor del Contrato

: \$1.163.700,00

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.** Asistir, aprobar y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso de entrenamiento. **2.** Conocer y aplicar la metodología de la investigación, las instrucciones de diligenciamiento, de crítica, de novedades y el manual de usuario del sistema de la Encuesta Anual de Comercio y de la documentación de la Miniencuesta. **3.** Realizar el alistamiento del material para entregar a las fuentes de información. **4.** Notificar a las empresas y entregar el material requerido para el diligenciamiento del formulario de la Miniencuesta y de las encuestas que sector que cumple parámetros para rendir información. **5.** Prestar asesoría permanente a las fuentes para garantizar el diligenciamiento de los formularios acorde con los lineamientos establecidos. **6.** Verificar la actualización de los datos prediligenciados, realizar y analizar los chequeos de diligenciamiento y crítica para el análisis del comportamiento de las variaciones anuales; asesorar a las fuentes para completar la información omitida, corregir los errores y completar observaciones de los formularios de la Encuesta Anual de Comercio. **7.** Validar las observaciones de los chequeos y de las variaciones fuera de rango, analizar el comportamiento de la ficha de variaciones anuales, solicitar a la fuente las correcciones y observaciones, de los formularios de la Encuesta Anual de Comercio. **8.** Actualizar las fechas del control operativo, grabar la información de los formularios que se requiera, revisar la consistencia entre la ficha de variaciones, el formulario y las observaciones; de los formularios de la Encuesta Anual de Comercio. **9.** Verificar las novedades, adjuntar los soportes y diligenciar el Informe del operativo de empresas con novedades, para la asignación de la novedad por parte del coordinador. **10.** Apoyar el Operativo para realizar el seguimiento a las empresas asignadas, verificar y completar los soportes de las empresas en deuda y con novedad, ejecutar responsable y oportunamente las actividades de distribución, crítica, captura y depuración de información. **11.** Informar al Coordinador, de la encuesta los inconvenientes presentados en cualquier etapa del



20194690135261

contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: **20194690135261**

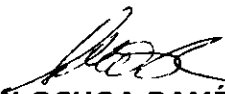
Fecha: Viernes 13 de Septiembre de 2019

Gustavo Adolfo Giraldo Cardona

Pág. 2

operativo (notificación, asesoría a empresas, recolección, crítica, captura y visitas a empresas). **12.** Hacer seguimiento de las empresas que presenten casos atípicos y entregar al coordinador el informe sobre dichos casos. **13.** Dar respuesta oportuna a las consultas e informes de las fuentes, del coordinador y del DANE Central. **14.** Realizar las visitas a empresas y a los establecimientos que se requiera, tendientes a mejorar la calidad de la información y el seguimiento del comercio en la región. **15.** Realizar el informe con la relación y origen de los ajustes a formularios de años anteriores detectados durante el operativo, detallar dichos ajustes en las observaciones del formulario de cada empresa de la encuesta. **16.** Realizar las acciones de autocontrol requeridas para garantizar la cobertura y calidad de información de las fuentes a cargo. **17.** Apoyar las actividades de otras investigaciones sectoriales y realizar los cruces de información que se requieran. **18.** Se requiere conocimientos básicos en el manejo de Windows XP, Office (Word y Excel) y navegación Internet. **19.** El desarrollo de las actividades se debe realizar en las instalaciones del DANE. **20.** Guardar registros de las omisiones y errores detectados en el proceso. **21.** Conocer y aplicar los principios de confidencialidad y reserva estadística de los datos conocidos, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. **22.** Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. **23.** Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. **24.** Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

La presente certificación de prestación de servicios se expide a solicitud del interesado.


SEBASTIÁN OCHOA RAMÍREZ

Antecedente: 20193130175362 y 20193130179442
gagiraldocardona23@gmail.com
Proyecto: AMHM



20194690135261**contestar por favor cite estos datos:**Radicado No.: **20194690135261**

Fecha: Viernes 13 de Septiembre de 2019

Medellín, 12 de septiembre de 2019
469**EL DIRECTOR DEL DANE DE LA TERRITORIAL NOROCCIDENTAL
IDENTIFICADO CON NIT No 899999027-8
C E R T I F I C A**

QUE: GUSTAVO ADOLFO GIRALDO CARDONA, identificado con cédula de ciudadanía **98.548.431** de Envigado, prestó a nuestra entidad el siguiente servicio como contratista independiente:

• **Contrato 326 de 2012 - DANE.**

Objeto del Servicio: Prestación de servicios para adelantar los procesos operativos de notificación, recolección, crítica, codificación, captura de información y asesoría a las fuentes de la Encuesta Anual de Comercio (EAC) del año 2011.

Plazo de ejecución:

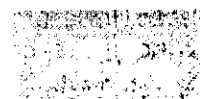
Periodo de cumplimiento

: 08/05/2012 hasta 22/09/2012

Valor del Contrato

: \$ 5.975.757,00

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.** Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista tendrá las siguientes obligaciones especiales. **2.** Asistir al curso de entrenamiento, aprobar y dominar los conceptos temáticos y operativos. **3.** Conocer y aplicar la metodología de la investigación, las instrucciones de diligenciamiento, de crítica, de novedades y el manual de usuario del sistema. **4.** Realizar el alistamiento del material para entregar a las fuentes de información. **5.** Notificar a las empresas y entregar el material requerido para el diligenciamiento del formulario. **6.** Prestar asesoría permanente a las fuentes para garantizar el diligenciamiento de los formularios acorde con las instrucciones establecidas. **7.** Verificar la actualización de los datos prediligenciados, realizar y analizar los chequeos de diligenciamiento y crítica para el análisis del comportamiento de las variaciones anuales; asesorar a las fuentes para completar la información omitida, corregir los errores y completar observaciones. **8.** Actualizar las fechas del control operativo, grabar la información de los formularios que se requiera, revisar la consistencia entre la ficha de variaciones, el formulario y las observaciones. **9.** Validar las observaciones de los chequeos y a las variaciones fuera de rango, analizar el comportamiento de la ficha de variaciones anuales, solicitar a la fuente las correcciones y observaciones. **10.** Verificar las novedades, adjuntar los soportes y diligenciar el Informe del operativo de empresas con novedades, para la asignación de la novedad por parte del coordinador. **11.** Apoyar el Operativo: realizar el seguimiento a las empresas asignadas, verificar y completar los soportes de las empresas en deuda y con novedad, ejecutar responsable y oportunamente las actividades de notificación, crítica, captura y depuración de información. **12.** Informar al Coordinador o responsable de la encuesta los inconvenientes presentados en cualquier etapa del operativo (notificación, asesoría a empresas, recolección, crítica, captura y visitas a empresas). **13.** Hacer seguimiento de las empresas que presenten casos atípicos y entregar al coordinador el informe



Gustavo Adolfo Giraldo Cardona**Pág. 2**

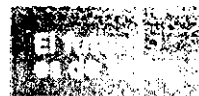
sobre dichos casos. **14.** Dar respuesta oportuna a las consultas e informes de las fuentes, del coordinador y del DANE Central. **15.** Realizar las visitas a empresas y a los establecimientos que se requiera, tendientes a mejorar la calidad de la información y el seguimiento del comercio en la región. **16.** Realizar el informe con la relación y origen de los ajustes a formularios de años anteriores detectados durante el operativo, detallar dichos ajustes en las observaciones del formulario de cada empresa. **17.** Elaborar el informe del operativo donde se relacionen los aspectos más relevantes que se hayan presentado en cada etapa del operativo como son: notificación, asesoría a fuentes, crítica de información, verificación de novedades y funcionamiento del aplicativo de captura de la encuesta. **18.** Realizar el cruce de información de la Encuesta Anual de Comercio con la Muestra Mensual de comercio, validar junto con el Equipo de la muestra las diferencias encontradas en los datos. **19.** Apoyar las actividades de otras investigaciones sectoriales y realizar los cruces de información que se requieran. **20.** Apoyar el proceso de mini-encuesta para el mejoramiento de los directorios. **21.** Desarrollar las actividades de crítica, depuración y análisis de la información en las instalaciones del DANE. **22.** Conocer y aplicar los lineamientos del SGC, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. **23.** Asistir puntualmente a las reuniones o reinducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. **24.** Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. **25.** Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. **26.** Conocer y aplicar los principios de confidencialidad y reserva estadística de los datos conocidos, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. **27.** Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

La presente certificación de prestación de servicios se expide a solicitud del interesado.



SEBASTIÁN OCHOA RAMÍREZ

Antecedente: 20193130175362 y 20193130179442
ggjraldoscardona23@gmail.com
Proyecto: AMHM



Medellín, 25 de octubre de 2010

**LA DIRECCIÓN COMERCIAL
DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE
NIT 811.010.001-2**

HACE CONSTAR:

Que **GUSTAVO ADOLFO GIRALDO CARDONA** identificado con cédula de ciudadanía No. 98.548.431, ha prestado sus servicios profesionales a la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE** como:

Diseñador Gráfico del Diplomado Investigación Acción Educativa en el mes de Abril de 2010, del cual devengó honorarios por valor de \$1.000.000

Corrector de Estilo del Diplomado en Idioma Extranjero Competencias Tecnológicas y de Emprendimiento durante los meses de Abril y Mayo de 2010, del cual devengó honorarios por valor de \$350.000

Diseñador Gráfico del Diplomado en Idioma Extranjero Competencias Tecnológicas y de Emprendimiento durante los meses de Mayo y Junio de 2010, del cual devengó honorarios por valor de \$3.000.000

Tutor Temático en la Diplomatura Tecnologías de Información y Comunicación, Dinamizadoras del Proceso Educativo, durante los meses de Abril, Mayo y Junio de 2010, del cual devengó honorarios por valor de \$3.213.000

www.ucn.edu.co

Campus Santa Rosa de Osos. Carrera 21 No 34B - 07 / PBX (57) (4) 860 98 22
Medellín. Calle 52 No. 47 - 42 Edificio Coltejer Of. 702 / PBX (57) (4) 514 31 44
Antioquia - Colombia
info@ucn.edu.co

Tutor Temático en el diplomado Gestión Académica para el Fomento al Uso y Aplicación Pedagógica de los Contenidos Educativos Digitales, entre los meses de Marzo, Abril y Mayo de 2010 del cual devengó honorarios por valor de \$2.400.000

En la actualidad se desempeña como Tutor Temático en la Diplomatura Tecnologías de Información y Comunicación, Dinamizadoras del Proceso Educativo, durante los meses de septiembre, Octubre y Noviembre devengando honorarios por valor de \$1.200.000

Esta constancia se expide a solicitud del interesado



ROBERTO LÓPEZ OSPINA
Director Comercial

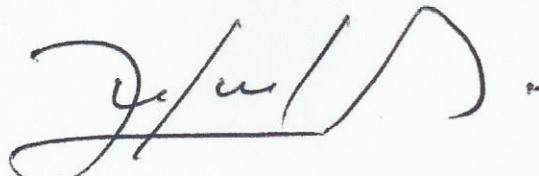
Proyectó: Paula T.

El suscrito Gerente del Proyecto APSENA SUN GEMINI,

CERTIFICA QUE:

GUSTAVO ADOLFO GIRALDO, identificado con la cédula No.98.548.431 de Medellín, prestó sus servicios como coordinador y docente en las modalidades virtual y presencial, con la plataforma Black Board, para el entrenamiento de funcionarios del SENA, orientando siete (7) cursos virtuales y siete (7) cursos presenciales de Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC, realizados entre el mes de Abril 31 de Diciembre de 2008.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá a los doce días (12) días del mes de Febrero de 2009.

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Luis Carlos Leiva Cobos', with a horizontal line drawn through the middle of the signature.

LUIS CARLOS LEIVA COBOS
C.C 19.151.193