Medellín, 14 de febrero de 2024

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

El señor **HÉCTOR JAVIER MONTOYA GOMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 98.524.897, laboró en esta institución desde el 19 de enero de 1996 hasta el 14 de enero de 2003 mediante contrato de trabajo a término indefinido, desempeñándose como Asistente en los Laboratorios de Ingeniería; se vincula mediante contrato de trabajo a término fijo a partir del 15 de enero de 2003 hasta el 13 de diciembre de 2004, desempeñándose como Investigador en el Proyecto de “Desaprendizaje de la Violencia" en la Unidad de Dirección de Investigaciones.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

LILIANA JANET HENAO HINCAPIÉ
Transcriptora: Susana Rodríguez.

Fundación DIL
Desarrollo Integral Local

La Directora Regional de los proyectos sociales que la Fundación Social realiza en Antioquia en el marco de la estrategia de Desarrollo Integral Local-DIL, hace constar que el señor **Héctor Javier Montoya Gómez**, identificado con cédula de ciudadanía **Nº 98.524.897 de Itagüí**, laboró en nuestra institución del 9 de enero 2006 hasta el 30 de septiembre de 2008 como profesional en sistemas, coordinando los procesos de seguimiento y evaluación de la Planeación Participativa del Valle de Aburrá-"Planes Estratégicos Aburrá Norte y Sur" y desempeñó las siguientes funciones:

- Diseñar y elaborar una base de datos de actores estratégicos para cada subregión.
- Alimentar periódicamente la base de datos de actores estratégicos de cada subregión.
- Procesar y ordenar la información proporcionada por cada Plan Estratégico.
- Diseñar los formatos para la recolección de información.
- Diseñar las presentaciones escritas y visuales con la información suministrada.
- Apoyar al equipo de trabajo en asuntos relacionados con el manejo del software y el manejo de la información.
- Contribuir con la búsqueda de la información necesaria para desarrollar los Planes Estratégicos.
- Montar, diseñar, actualizar y hacer el respectivo seguimiento de la información de la página web de cada Plan Estratégico.
- Organizar y administrar la información derivada de los Planes Estratégicos en medio magnético.

Se expide a solicitud del interesado, a los 19 días del mes de enero de 2017.

LUZ STELLA URREGO RAMIREZ
Directora Regional
Proyectos Sociales Directos

1700

Medellín, 17 de mayo de 2023

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que el señor **HECTOR JAVIER MONTOYA GOMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 98524897, laboró en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, por periodos académicos de acuerdo a la siguiente relación:

Docente Catedra Pregrado

Periodo II-2008, desde el 28 de julio hasta el 09 de diciembre.
Sirvió en las asignaturas de Informática III y Sistemas de Información Geográfica, para un total de 140 horas.

Periodo I-2011, desde el 01 de febrero hasta el 19 de junio.
Sirvió en las asignaturas de Sistemas de Información Geográfica e Informática Especializada, para un total de 140 horas.

Periodo II-2011, desde el 18 de julio hasta el 20 de noviembre.
Sirvió en las asignaturas de Sistemas de Información Geográfica e Informática Especializada, para un total de 140 horas.

Periodo II-2012, desde el 01 de agosto hasta el 24 de noviembre.
Sirvió en las asignaturas de Sistemas de Información Geográfica, Asesoría y apoyo técnico en Sistemas de Información Geográfica, para un total de 172 horas.

Periodo I-2013, desde el 07 de febrero hasta el 26 de febrero.
Sirvió en las asignaturas de Sistemas de Información Geográfica, Asesoría y apoyo técnico en Sistemas de Información Geográfica, para un total de 32 horas.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado para trámites personales.

Henry García Toro.

Paula González.

LA FUNDACIÓN CENTRO INTERNACIONAL DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO HUMANO – CINDE

NIT. 860-051550-8

Reconocida con Personería Jurídica 5553 del 8 de octubre de 1976 Emitida por el Ministerio de Justicia

CERTIFICA QUE

El profesional **HECTOR JAVIER MONTOYA GOMEZ** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 98.524.897 de Itagüí; trabajó con la Fundación Centro Internacional de Educación y Desarrollo Humano – CINDE – un contrato a término indefinido:

Desde el 1 de octubre de 2008 hasta el 30 de septiembre de 2021. Desempeñándose como Coordinador TIC.

Algunas de sus funciones fueron:

- Coordinar las actividades del área de informática con el fin de asegurar la provisión de productos y servicios TI adecuados para los usuarios finales.
- Líder de la transformación digital al interior de la organización
- Dirigir el equipo de trabajo de informática a nivel nacional
- Coordinar y controlar las actividades de TI en cumplimiento al plan estratégico de la entidad.
- Participar activamente en los proyectos de investigación de la institución que tengan componente informático.
- Administrar el presupuesto TI Brindar soluciones innovadoras y rentables, garantizando la seguridad de la información de la entidad, protección de datos y comunicación efectiva de los costos de TI.
- Supervisar los contratos de los diversos proveedores que brindan soporte a TI.

- Definir las condiciones técnicas de contratos con las entidades de servicios informáticos y condiciones de contratación.

- Coordinar el soporte funcional y capacitación al cliente interno en: entendimiento y manejo de los diferentes aplicativos de la Institución.

- Coordinar los aspectos tecnológicos con las del negocio de la entidad, asegurando la gestión de cambio necesaria: infraestructura, aplicaciones, proyectos, manejos de la demanda, seguridad de la información.

- Analista de datos

Cualquier información adicional con gusto se le atenderá.

Dado en Sabaneta – Antioquia, a los 13 días del mes de septiembre de 2022.

MARÍA LICEHT ESTRADA MONTOYA
Admistradora Sede
Medellín Fundación
CINDE

Sabaneta, 19 de enero de 2024

LA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SABANETA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que el señor **HECTOR JAVIER MONTOYA GOMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía **98524897** ha suscrito los siguientes contratos con el Municipio de Sabaneta:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SAB-01-2371-23

OBJETO: prestación de servicios profesionales para el desarrollo de la formación en programas técnicos, cursos y talleres, en el centro de formación y gestión para el trabajo - CEOGET

VALOR: $29.295.360
PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde el 24 de abril de 2023 hasta 30 de noviembre 2023
DEPENDENCIA: Secretaría de Educación y Cultura

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SAB-01-1253-23

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento en el desarrollo de las estrategias del fomento de la investigación, la ciencia y la tecnología en las instituciones educativas con miras al fortalecimiento de la media técnica

VALOR: $7.812.000
PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde el 21 FEBRERO 2023 hasta el 15 abril de 2023
DEPENDENCIA: **Secretaría de Educación y Cultura**

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SAB-01- 2219-22

OBJETO: prestación de servicios profesionales para el acompañamiento en el desarrollo de las estrategias del fomento de la investigación, la ciencia y la tecnología en las instituciones educativas con miras al fortalecimiento de la media

VALOR: $7.497.000

PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde el 18 de octubre de 2022 hasta 30 de noviembre 2022

DEPENDENCIA: Secretaría de Educación y Cultura

Se expide la anterior constancia a solicitud de la parte interesada.

MARIA ALEJANDRA MONTOYA ORTIZ
Jefe Oficina Jurídica
Elaboró: Lina Marcela Mazo M

Sabaneta, 12 de diciembre de 2024

EL JEFE (E) DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SABANETA
HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que el señor **HECTOR JAVIER MONTOYA GOMEZ** identificado con cédula de ciudadanía **98524897** ha suscrito los siguientes contratos con el Municipio de Sabaneta:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SAB-01-1771-24

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales en la secretaría de educación y cultura para atender la formación de los programas técnicos, cursos, talleres y complementarios en el Ceoget..
VALOR:	$ 17.186.400
VALOR OTROSI N°1:	$ 2.148.300
VIGENCIA:	En ejecución desde el 5/08/2024 hasta el 15/12/2024
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación y Cultura

Obligaciones Específicas del Contratista

- Apoyar en la orientación, planeación, ejecución y evaluación de los programas de formación técnicos laborales en el área de asistencia administrativa en el Centro de Orientación y Gestión para el trabajo CEOGET o en el lugar donde se requiera el servicio. Con una intensidad mensual de 192 horas mensuales de cátedra en total según el objeto del contrato, distribuidos en: 148 horas de docencia directa, 12 horas de proyección y 32 horas de docencia indirecta o preparación de clases
- Acompañar los consejos académicos, directivos o jornadas pedagógicas de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Ayudar en la atención personalizada y acompañamiento del proceso formativo a través de tutorías o planes de mejoramiento presencial o virtual con el fin de fortalecer el nivel de formación en el área de asistencia administrativa.
- Apoyar en el mejoramiento continuo de los programas de formación de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la ITDH CEOGET y al área específica de formación (asistencia administrativa)
- Acompañar la alimentación cotidiana de la plataforma Q10, con la información académica solicitada por la Oficina de Apoyo Académico en términos de notas, asistencias, guías de aprendizaje y formación virtual en los términos del Sistema de Gestión de Calidad del CEOGET.
- Ayudar en la adquisición del material bibliográfico y la alimentación de los módulos virtuales de la plataforma Q10 como bibliografía complementaria y herramienta de autoaprendizaje.
- Acompañar el desarrollo de los programas a través de metodologías indicadas para la ejecución de las sesiones de clases aportando todos los conocimientos pedagógicos y de formación en el área de asistencia administrativa.

- Asistir y realizar las actividades contractuales, acorde a la necesidad del servicio y jornadas de atención, en relación a los diferentes programas técnicos y talleres complementarios en la ETDH CEOGET.
- Apoyar de manera transversal a las instituciones educativas del Municipio de Sabaneta cuando el supervisor del contrato así lo indique.
- Ayudar en la evaluación de los alumnos de acuerdo con los criterios institucionales. 11. Atender todas las solicitudes y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SAB-01-796-24

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de la formación en programas técnicos, cursos y talleres, en el centro de formación y gestión para el trabajo - ceoget.
VALOR:	$ 12.889.800
VALOR OTROSI N°1:	$ 4.296.600
VIGENCIA:	Desde el 8/03/2024 hasta el 30/06/2024
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación y Cultura

Obligaciones Específicas del Contratista

- Apoyar en la orientación, planeación, ejecución y evaluación de los programas de formación técnicos laborales en el área de asistencia administrativa en el Centro de Orientación y Gestión para el trabajo CEOGET o en el lugar donde se requiera el servicio. Con una intensidad mensual de 192 horas mensuales de cátedra en total según el objeto del contrato, distribuidos en: 148 horas de docencia directa, 12 horas de proyección y 32 horas de docencia indirecta o preparación de clases.
- Acompañar los consejos académicos, directivos o jornadas pedagógicas de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Ayudar en la atención personalizada y acompañamiento del proceso formativo a través de tutorías o planes de mejoramiento presencial o virtual con el fin de fortalecer el nivel de formación en el área de asistencia administrativa.
- Apoyar en el mejoramiento continuo de los programas de formación de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la ITDH CEOGET y al área específica de formación (Ingeniería de Sistemas).
- Acompañar la alimentación cotidiana de la plataforma Q10, con la información académica solicitada por la Oficina de Apoyo Académico en términos de notas, asistencias, guías de aprendizaje y formación virtual en los términos del Sistema de Gestión de Calidad del CEOGET.
- Ayudar en la adquisición del material bibliográfico y la alimentación de los módulos virtuales de la plataforma Q10 como bibliografía complementaria y herramienta de autoaprendizaje.
- Acompañar el desarrollo de los programas a través de metodologías indicadas para la ejecución de las sesiones de clases aportando todos los conocimientos pedagógicos y de formación en el área de asistencia administrativa.

- Asistir y realizar las actividades contractuales, acorde a la necesidad del servicio y jornadas de atención, en relación a los diferentes programas técnicos y talleres complementarios en la ETDH CEOGET.
- Apoyar de manera transversal a las instituciones educativas del Municipio de Sabaneta cuando el supervisor del contrato así lo indique.
- Ayudar en la evaluación de los alumnos de acuerdo con los criterios institucionales.
- Atender todas las solicitudes y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato

DANY ANDRES CORREA CASTAÑO
Jefe Oficina Jurídica (E)

Proyectó: LUISA MARIA RIOS VANEGAS
ASESORA
OFICINA JURÍDICA
Certificado # 2300

Certificación No.

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

HACE CONSTAR

Que el señor **HECTOR JAVIER MONTOYA GOMEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No 98524897 , celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	**:** CO1.PCCNTR.5937748 del 14 de febrero de 2024.
Objeto	5_9205_173 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS REGULARES, EN EL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO REGIONAL ANTIOQUIA, DE ACUERDO CON LAS ESPECIALIDADES DESCRITAS EN EL ANEXO 2 DEL ESTUDIO PREVIO
Plazo de ejecución	**:** 292 Días
Fecha de Inicio de Ejecución	**:** 14 de febrero de 2024
Fecha de Terminación de Contrato:	: 06 de diciembre de 2024
Valor	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS m/cte. ($43.464.638)
Forma de Pago	**:** Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista en mensualidades vencidas de hasta de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Cuarenta Y Cinco Pesos ($4.465.545) M/CTE.
Obligaciones Específicas del	

Certificación No.

Contrato:

1. Realizar la planeación de cada una de las formaciones en las que participa, ya sea complementaria o titulada, documentándolas como corresponde y manteniendo el portafolio del instructor con los documentos requeridos, completos y en los formatos vigentes, ubicándolos en el espacio designado por la supervisión de contrato para ello, participar en la (s) reunión (es) de equipos ejecutores cumpliendo la totalidad de actividades propuestas o justificando lo contrario en las actas que documentan la ejecución y avance de los proyectos formativos por fichas.2. Ejecutar las actividades de AE-A-E, según la planeación de la Formación que se encuentra en el portafolio del Instructor y que consiste en: Acordar, compartir y firmar el Plan de trabajo concertado, dar a conocer la (s) guía de aprendizaje, así como las actividades y evidencias requeridas, impartir formación usando las estrategias de aprendizaje y técnicas didácticas apropiadas, emitir los juicios de evaluación en los tiempos adecuados y retroalimentando en debida forma, calificar las actividades con oportunidad en la plataforma Territorio o el espacio acordado, documentar y realizar las estrategias de mejoramiento que se requieran dentro de los tiempos establecidos, registrar las inasistencias con oportunidad, gestionar las novedades de los aprendices, citar o participar del comité que se requieran acorde con los seguimientos, aportando las evidencias que den lugar al comité, responder de manera oportuna los correos, solicitudes y comunicaciones que se emitan desde la supervisión de contrato o la dependencia que lo requiera, todo lo anterior según lo indicado en el acuerdo 0007 de 2012.3. Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción, remitiendo los casos a Bienestar cuando se identifiquen, propiciando la correcta orientación a los aprendices o los ajustes razonables, según lo que corresponda..4. Participar y apoyar cuando le sea requerido en: formación de aprendices en etapa práctica, actividades de diseño y desarrollo curricular, la documentación de condiciones de calidad para obtención de registros calificados, el alistamiento de visita de pares y Procesos de autoevaluación, generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional, la consolidación técnica y económica de la

Certificación No.

solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación cuando le sea requerido.5. Garantizar durante la ejecución contractual, la idoneidad previa requerida y la sobreviniente por mandato legal, institucional o contractual, incluyendo la actualización en la certificación de la NCL que aplique.6. Garantizar la aplicación de métodos amigables con el medio ambiente en el Centro de Formación, lo que incluye el encendido de las luminarias y equipos de cómputo o cualquier recurso que implique consumo de energíaEn aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual de Supervisión del SENA vigente.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 20 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE de 2024.

SERGIO MARCEL DUARTE CASTRO

Firmado digitalmente por SERGIO MARCEL DUARTE CASTRO
Fecha: 2024.12.20 09:26:16 -05'00'

SERGIO MARCEL DUARTE CASTRO
Subdirector (E) Centro Tecnológico del Mobiliario
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Maria Helena Gómez

Proyectó: Maria Helena Gómez Hoyos
Cargo: Apoyo Contratista Servicios Personales

Sabaneta, 03 de junio de 2025

LA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SABANETA
HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que el señor **HECTOR JAVIER MONTOYA GÓMEZ,** identificado con cédula de ciudadanía **N° 98.524.897** ha suscrito los siguientes contratos con el Municipio de Sabaneta:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° SAB-01-707-25

OBJETO:	prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento de la diversificación y descentralización de los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano.
VALOR:	$ 22.557.150
VIGENCIA:	En ejecución desde 04/02/2025 hasta 30/06/2025
DEPENDENCIA:	Secretaría de Educación y Cultura.

Obligaciones Específicas Del Contratista

- Desarrollar actividades pedagógicas que permitan la adquisición y fortalecimiento de habilidades y conocimientos en Office, Power BI, y demás programas y software dentro del interfaz digital y de sistemas.
- Orientar, planificar, ejecutar y evaluar los programas de formación técnica en habilidades digitales y herramientas tecnológicas transversales, como Office, Power BI, y otras tecnologías aplicadas al ámbito académico y laboral, tanto en el CEOGET como en otras sedes donde se requiera el servicio.
- Participar en la planeación, ejecución y evaluación de los programas técnicos en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la IETDH CEOGET.
- Registrar notas, asistencias y guías de aprendizaje en la plataforma Q10, así como mantener actualizados los módulos virtuales con material complementario.
- Participar en consejos académicos, directivos, jornadas pedagógicas y demás actividades institucionales que se requieran.
- Realizar la evaluación continua de los estudiantes con base en los criterios establecidos por la institución.
- Proponer mejoras y estrategias pedagógicas para fortalecer la formación técnica y los resultados académicos en Office, Power BI, y demás programas y software dentro del interfaz digital y de sistemas.
- Apoyar procesos administrativos relacionados con la gestión académica, admisiones, bienestar institucional y egresados según las directrices del supervisor del contrato.
- Participar en la selección y adquisición de material bibliográfico y herramientas didácticas necesarias para el desarrollo de las clases.
- Brindar soporte transversal a las Instituciones Educativas del Municipio cuando sea requerido y atender las instrucciones específicas del supervisor del contrato relacionadas con el objeto del contrato.
- Implementar las metodologías pedagógicas definidas para garantizar el desarrollo integral de los programas.

- Todas aquellas actividades relacionadas con el objeto del contrato, que sean inherentes o necesarias para la correcta ejecución de este, que le sean solicitadas por el supervisor del contrato.

Se expide la anterior constancia a solicitud de la parte interesada.

MARIA ALEJANDRA MONTOYA ORTIZ
Jefe Oficina Jurídica

Proyectó: SANTIAGO PEÑA HERNÁNDEZ
Contratista de apoyo
OFICINA JURÍDICA
Certificado # G634J

Revisó: JOHN JAIRO GALEANO BOTERO
ASESOR
OFICINA JURÍDICA