

LA DIRECTORA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR QUE

Javier Fernando Lozano, identificado con cédula de ciudadanía No. 79538977 de Bogotá D.C - Cundinamarca, ha celebrado con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales, conforme a lo establecido en 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.8204761 del 15 de agosto de 2025

Objeto: Prestar servicios profesionales en la Dirección de Formación Profesional del SENA, para apoyar la planeación, proyección e implementación de planes, programas y estrategias en el marco de los procesos gestionados por la Dirección de Formación Profesional.

Plazo de ejecución: 19 de agosto de 2025 hasta 31 de diciembre de 2025

Fecha de inicio de ejecución: 19 de agosto de 2025

Fecha de terminación de contrato: 31 de diciembre de 2025

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$30.800.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de agosto de 2025 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$2.800.000). b) Cuatro (4) pagos mensuales iguales por los meses de septiembre a diciembre de 2025 por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$7.000.000) cada uno

Obligaciones específicas del contrato: 1. Apoyar el seguimiento, consolidación y análisis de información relacionada con la estrategia de articulación del SENA con la educación media. 2. Realizar seguimiento a la implementación de la estrategia SENATEC y generar informes técnicos. 3. Apoyar el monitoreo y seguimiento a la ejecución de la formación en los centros de formación. 4. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos, documentos, presentaciones e informes. 5. Apoyar la formulación de lineamientos, orientaciones técnicas y documentos guía. 6. Ejercer apoyo a la supervisión o como delegado técnico en comités de contratos o convenios. 7. Las demás que le sean asignadas y que estén relacionadas con el objeto contractual.

Para confirmar la validez de este certificado, escanee el siguiente código QR.



Dirección General
Dirección de Formación Profesional, Ciudad Bogotá. - PBX 57 601 5461500





Se emite a petición del interesado, conforme a los datos consignados en SECOP II donde se reporta la información indicada, a los 01 días de diciembre de **2025**.

Claudia Patricia Forero Londoño
Directora de Formación Profesional
Dirección General
Dirección de Formación Profesional
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

**CLAUDIA
PATRICIA
FORERO
LONDOÑO**

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA PATRICIA
FORERO LONDOÑO

Fecha de Firma: 2025-12-01 09:40:04

Para confirmar la validez de este certificado,
escanee el siguiente código QR.



Dirección General
Dirección de Formación Profesional, Ciudad Bogotá. - PBX 57 601 5461500



GTH-F-131 VO 4



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, NIT: 899.999.034-1**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JAVIER FERNANDO LOZANO LARA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **79.538.977** de **BOGOTA D.C.**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.7397836 05 de febrero del 2025
Objeto:	Prestar servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para realizar actividades administrativas y técnicas como apoyo en la gestión de las acciones de formación profesional integral que se ejecuten en el marco del programa de articulación con la media, aplicando los lineamientos y la normatividad establecida por el Centro de Servicios Financieros y sus grupos de interés.
Plazo de ejecución:	Desde el 05 de febrero hasta el 31 de diciembre de 2025.
Fecha de Inicio de Ejecución:	05 de febrero de 2025.
Fecha de Terminación de Contrato:	31 de diciembre de 2025.
Término de ejecución:	10 meses y 26 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Cincuenta Millones Novecientos Veintiún Mil Cuatrocientos Setenta Y Cinco pesos M/Cte. (\$50.921.475).
Forma de Pago:	Con mensualidades De Cuatro Millones Seiscientos Setenta Y Un Mil Seiscientos Noventa Y Cinco pesos M/Cte. (\$4.671.695).



Acta de liquidación:

El contrato se ejecutó hasta el 12 de agosto del 2025, quedando un saldo a reversar a favor del SENA por el valor De Veintiún Millones Cuatrocientos Ochenta Y Nueve Mil Setecientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. (\$21.489.797).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Realizar transferencia técnica y pedagógica a los Establecimientos Educativos articulados para que adopten la formación por competencias, proyectos, la normatividad y lineamientos vigente del SENA. 2. Orientar a los Establecimientos Educativos en la planeación y articulación curricular de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Apoyar a las Secretarías de Educación y Establecimientos Educativos, en la configuración y organización de los ambientes de aprendizaje requeridos por el SENA para desarrollar las acciones de formación en programas técnicos 4. Realizar con el instructor la visita técnica a los ambientes de formación y entregar concepto a los Establecimientos Educativos. 5. Elaborar el plan operativo anual institucional del programa entre el Centro de Formación con el Establecimiento Educativo articulado, y concertar con el mismo la entrega de información referida para el programa: Informes, formatos y demás solicitados por las Secretarías de Educación y Regionales del SENA según acuerdos establecidos. 6. Apoyar el seguimiento y evaluación al cumplimiento del plan operativo institucional juntamente con el Establecimiento Educativo articulado para garantizar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio. 7. Efectuar el informe de gestión en cumplimiento de las obligaciones contractuales del programa. 8. Ejercer acompañamiento al proceso de ejecución de la formación que imparten los instructores de manera presencial como a través de los medios digitales de apoyo a la formación dispuestas por el SENA y usadas por los instructores con base en los elementos establecidos en la Guía de Desarrollo Curricular. 9. Generar las orientaciones y la logística necesarias que permita realizar las actividades de inscripción, matrícula y certificación en el marco del programa de articulación con la media. 10. Participar en las reuniones, eventos y otras actividades en la que la supervisión requiera. 11. Apoyar la gestión documental, conforme a los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, de acuerdo con lo requerido. 12. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones. 13. Desarrollar las demás actividades propias y relacionadas al objeto del presente contrato y que sean designadas por el supervisor.

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 02 días de diciembre de 2025.

Firmado digitalmente
por VALLEJO SUAREZ
JORGE ORLANDO

Jorge Orlando Vallejo Suárez
Subdirector (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Dayana Romero Garavito *Dayana Romero*
Cargo: Apoyo - Grupo de Apoyo Administrativo

Reviso: María Nancy Azucena Pérez Lizaraz *María Nancy Azucena Pérez Lizaraz*
Cargo: Coordinadora - Grupo de Apoyo Administrativo Mixto



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JAVIER FERNANDO LOZANO LARA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 79.538.977**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

- 1. Número y Fecha del Contrato:** **CO1.PCCNTR.5749748 de 16 de enero de 2024**
- Objeto:** Prestar servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para apoyar la gestión de las acciones de formación profesional integral que se ejecuten en el marco del programa de articulación con la media, garantizando la calidad y pertinencia del procesamiento de la información en los aplicativos, plataformas digitales dispuestas y la gestión documental, con atención de las normas y lineamientos vigentes en el Centro de Servicios Financieros.
- Plazo:** Desde el 17 de enero hasta el 31 de diciembre de 2024
- Inicio de Ejecución:** 17 de enero de 2024
- Fecha Terminación:** 31 de diciembre de 2024
- Término de ejecución:** 11 meses y 15 días
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cincuenta y Dos Millones Ciento Cincuenta y Nueve Mil Seiscientos Noventa y Nueve pesos M/Cte. (\$52.159.699), con mensualidades de Cuatro Millones Quinientos Treinta y Cinco Mil Seiscientos Veintiséis pesos M/Cte. (\$4.535.626).

Obligaciones Específicas:

1. Realizar transferencia técnica y pedagógica a los Establecimientos Educativos articulados para que adopten la formación por competencias, proyectos, la normatividad y lineamientos vigente del SENA. 2. Orientar a los Establecimientos Educativos en la planeación y articulación curricular de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Apoyar a las Secretarías de Educación y Establecimientos Educativos, en la configuración y organización de los ambientes de aprendizaje requeridos por el SENA para desarrollar las acciones de

Regional Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros
Dirección Carrera 13 N° 65-10, Ciudad Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500





formación en programas técnicos 4. Realizar con el instructor la visita técnica a los ambientes de formación y entregar concepto a los Establecimientos Educativos. 5. Elaborar el plan operativo anual institucional del programa entre el Centro de Formación con el Establecimiento Educativo articulado, y concertar con el mismo la entrega de información referida para el programa: Informes, formatos y demás solicitados por las Secretarías de Educación y Regionales del SENA según acuerdos establecidos. 6. Apoyar el seguimiento y evaluación al cumplimiento del plan operativo institucional juntamente con el Establecimiento Educativo articulado para garantizar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio. 7. Efectuar el informe de gestión en cumplimiento de las obligaciones contractuales del programa. 8. Ejercer acompañamiento al proceso de ejecución de la formación que imparten los instructores de manera presencial como a través de los medios digitales de apoyo a la formación dispuestas por el SENA y usadas por los instructores con base en los elementos establecidos en la Guía de Desarrollo Curricular. 9. Generar las orientaciones y la logística necesarias que permita realizar las actividades de inscripción, matrícula y certificación en el marco del programa de articulación con la media. 10. Participar en las reuniones, eventos y otras actividades en la que la supervisión requiera. 11. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOP II, a los 08 días del mes de mayo de 2024.

**ERNESTO ACEVEDO
SOTO**

ERNESTO ACEVEDO SOTO

Subdirector (E) del Centro de Servicios Financieros

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Vo. Bo.: Jeison Andrés Plazas Romero - Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Aprobó: Paola Patricia Penagos Pérez- Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Proyectó: Néstor Acosta Rodríguez - Cargo: Técnico Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
certificadistritocap@sena.edu.co

Regional Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros
Dirección Carrera 13 N° 65-10, Ciudad Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500





LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JAVIER FERNANDO LOZANO LARA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.79.538.977**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

- 1. Número y Fecha del Contrato:** **CO1.PCCNTR.4668424 de 22 de febrero de 2023**
- Objeto:** Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en el programa de Articulación con la educación media, modalidad presencial, en la red de conocimiento de Gestión Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Gestión del Talento Humano, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.
- Plazo:** Desde el 23 de febrero hasta el 10 de diciembre de 2023
- Inicio de Ejecución:** 23 de febrero de 2023
- Fecha Terminación:** 10 de diciembre de 2023
- Término de ejecución:** 09 meses y 18 días
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y nueve millones setecientos veintiún mil quinientos pesos m/cte. (\$39.721.500), con mensualidades de cuatro millones noventa y cinco mil pesos m/cte. (\$4.095.000).
- Obligaciones Específicas:**

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la

Regional Distrito Capital - Centro de Servicios Financieros
Carrera 13 N° 65-10, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo. 6. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 10. Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 11. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 12. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13. Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 14. Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades. 15. Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros. 16. Atender lo establecido en el manual de articulación vigente. 17. Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOP II, a los 30 días del mes de mayo de 2023.

Firmado digitalmente por
MIREYA PARRA PINTO

MIREYA PARRA PINTO

Subdirectora del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Vo.Bo.: Yenni Mercedes Soto Vergel
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Proyectó: Omar Steven Serrato Castañeda
Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
certificadistritocap@sena.edu.co

Regional Distrito Capital - Centro de Servicios Financieros
Carrera 13 N° 65-10, Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JAVIER FERNANDO LOZANO LARA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 79.538.977**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

- | | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Número y Fecha del Contrato: | CO1.PCCNTR.3287375 de 20 de enero de 2022 |
| Objeto: | Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Financiera en el área temática de Gestión Administrativa, a través de herramientas pedagógicas, en el programa de Articulación con la educación media modalidad presencial, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los términos establecidos. |
| Plazo: | Desde el 28 de enero hasta el 09 de diciembre de 2022 |
| Inicio de Ejecución: | 28 de enero de 2022 |
| Fecha Terminación: | 09 de diciembre de 2022 |
| Término de ejecución: | 10 meses y 12 días |
| Valor: | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones novecientos setenta y tres mil setecientos cincuenta pesos m/cte. (\$1.973.750), con |



mensualidades de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. (\$3.997.500).

Obligaciones específicas:

1. Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formación asignado según la modalidad en la que se oriente el programa de formación, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.
2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.
3. Desarrollar el proceso de formación, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignación de grupos, jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá, dentro de los tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo.
4. Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.
5. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.
7. Gestionar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso.
8. Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz.
9. Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.
10. Apoyar la gestión de la inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con lo descrito en los requisitos de ingreso vigentes establecidos por el proceso y por el diseño curricular.
11. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los trámites respectivos.
12. Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad.
13. Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA y HUB de Innovación.
14. Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.
15. Colaborar en la divulgación y promoción del portafolio de servicios que ofrece el centro de formación, a través de las diferentes estrategias que se implementen.
16. Desarrollar las actividades de formación de los aprendices asignados que estén realizando la etapa productiva, según la programación de la coordinación académica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente.
17. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.
18. Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales técnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS.
- 19.



El empleo
es de todos

Mintrabajo

Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias académicas y/o empresariales, competencias académicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen. 20. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 21. Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica, las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas, sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros y/o ambientes de formación dispuestos por los mismos. 22. Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades. 23. Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros. 24. Cumplir con lo dispuesto en el manual de articulación vigente, en lo referente a la fase en ejecución de la formación.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 17 días del mes de marzo de 2022.

Firmado digitalmente
por Mireya Parra Pinto

MIREYA PARRA PINTO

Subdirectora del Centro de Servicios Financieros

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

VoBo: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Revisó: Reyneiro Chaparro Riaño
rchaparro@sena.edu.co

Proyectó: Jenny Paola González Fajardo
jpgonzalezf@sena.edu.co

Regional Distrito Capital – Centro de Servicios Financieros
Carrera 13 No. 65-10, Bogotá. - PBX (57 1) 5461600
www.sena.edu.co

SENAComunica



Certificado No.
SC-CER339681-1

Certificado No.
CO-SC-CER339681-1



LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JAVIER FERNANDO LOZANO LARA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 79.538.977**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

- | | |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Número y Fecha del Contrato: | CO1.PCCNTR.1682650 de 09 de julio de 2020 |
| Objeto: | Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el Programa de Articulación con la media Técnica. |
| Plazo: | Desde el 09 de julio hasta el 30 de noviembre de 2020 |
| Inicio de Ejecución: | 09 de julio de 2020 |
| Fecha Terminación: | 30 de noviembre de 2020 |
| Término de ejecución: | 04 meses y 22 días |
| Valor: | El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diecisiete millones novecientos cuarenta mil cuarenta y tres pesos m/cte. (\$17.940.043), con mensualidades de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte. (\$3.790.150). |



Obligaciones específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2. Impartir formación técnica en los programas relacionados con el área de Gestión Administrativa para los programas de nivel técnico de articulación con la educación media.
3. Acatar los lineamientos establecidos para el programa de articulación según normatividad vigente.
4. Participar en espacios académicos y pedagógicos con las Establecimientos Educativos para la Articulación del plan de Estudios y los Diseños Curriculares de los programas de formación se ejecutan en el marco de programa.
5. Ejecutar el programa de formación de acuerdo a la articulación y planeación pedagógica concertada con el Establecimiento Educativo.
6. Participar en la planeación, seguimiento, evaluación y planes de mejora de los aprendices según la ejecución del programa de formación articulado en los colegios.
7. Garantizar el completo desarrollo del programa de formación para el cumplimiento de las horas establecidas en los diseños curriculares en el marco de la articulación con la media.
8. Apoyar el cumplimiento de la ejecución de la formación según orientaciones de los lineamientos vigentes para el programa de articulación con la media.
9. Hacer uso de los medios y ambientes virtuales dispuestos por el Sena en articulación con la media como instrumento de apoyo a dicha formación, así como para la gestión de informes de ejecución de la formación.
10. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
11. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
12. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
13. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
14. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
15. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su 7 GTH-F-075 V.04 formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
16. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
17. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
18. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
19. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
20. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del



área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 21. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 22. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 23. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 24. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 25. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. 26. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 27. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnológico del Centro de Formación. 28. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 29. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

2. Número y Fecha del Contrato:

CO1.PCCNTR.2202932 de 02 de febrero de 2021

Objeto:

Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de Gestión Administrativa y Financiera – GESTIÓN ADMINISTRATIVA para el programa de Articulación con la educación media.

Plazo:

Desde el 02 de febrero hasta el 09 de diciembre de 2021

Inicio de Ejecución:

02 de febrero de 2021

Fecha Terminación:

09 de diciembre de 2021

Término de ejecución:

10 meses y 08 días

Valor:

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta millones ciento setenta mil pesos m/cte. (\$40.170.000), con



mensualidades de tres millones novecientos mil pesos m/cte. (\$3.900.000).

Obligaciones específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:
 - a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.
 - b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.
 - c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe



El empleo
es de todos

Mintrabajo

de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 18 de 2021. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 28 días del mes de abril de 2021.

Firmado
digitalmente por
Mireya Parra Pinto

MIREYA PARRA PINTO

Subdirectora (E) del Centro de Servicios Financieros

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

VoBo: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Revisó: Edison de Jesús Guerrero Torres
ejguerrerot@sena.edu.co

Proyectó: Reyneiro Chaparro Riaño
rchaparro@sena.edu.co

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
NIT.800.116.217-2

Entidad Privada de Educación Superior, de utilidad común, sin ánimo de lucro.

HACE CONSTAR

Que **LOZANO LARA JAVIER FERNANDO**, mayor de edad identificado(a) con cédula de ciudadanía número **79538977**, está vinculado(a) a la **CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS** mediante contrato laboral a término fijo desde el 12 de enero de 2023 hasta el 19 de diciembre de 2023 actualmente desempeña el cargo de **PROFESOR INSTRUCTOR 1 MEDIO TIEMPO**.

Igualmente se relaciona la siguiente historia laboral:

CARGO	DESDE	HASTA
Profesor Instructor 1	18 de junio de 2022	21 de diciembre de 2022
Profesor Instructor 1	12 de enero de 2021	15 de diciembre de 2021
Profesor Instructor 1	07 de enero de 2020	10 de diciembre de 2020
Profesor Instructor 1	08 de enero de 2019	11 de diciembre de 2019
Profesor Instructor 1	11 de enero de 2018	12 de diciembre de 2018
Profesor Instructor 1	10 de enero de 2017	13 de diciembre de 2017

NRC

PERIODO	NRC	ALFA	NUM	ESTADO_NRC	TITULO	CREDITO
202050	1060	UVCE	UV183	Activo	MATEMÁTICA FINANCIERA	3
202050	1134	UVCE	UV053	Activo	FUNDAM DE ECONOM Y MICRO	2
202050	1294	UVCE	UV023	Activo	PRESUPUESTOS	3
202050	1324	UVCE	UV183	Activo	MATEMÁTICA FINANCIERA	3
202050	6440	AEMD	UV053	Activo	FUNDAMENTOS DE MERCADOS	2

PERIODO	NRC	ALFA	NUM	ESTADO_NRC	TITULO	CREDITO
202145	3282	UVCE	UV073	Activo	GERENCIA ESTRATÉGICA	3
202145	6510	AEMD	UV033	Activo	DIRECCIÓN Y CONTROL	3



UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Educación de calidad al alcance de todos
Vigilada MinEduación



202145	8305	AEMD	UV113	Activo	DESARROLLO EMPRESAR COLOMBIA	2
202145	8306	AEMD	UV113	Activo	DESARROLLO EMPRESAR COLOMBIA	2
202145	922	UVCE	UV143	Activo	GERENCIA FINANCIERA	3

PERIODO	NRC	ALFA	NUM	ESTADO_NRC	TITULO	CREDITO
202140	1087	UVCE	UV033	Activo	COSTOS	2
202140	1169	AEMD	1005	Activo	DESARROLLO ECONOMICO	2
202140	1483	AEMD	1005	Activo	DESARROLLO ECONOMICO	2
202140	2451	AEMD	1005	Activo	DESARROLLO ECONOMICO	2
202140	612	UVCE	UV033	Activo	COSTOS	2
202140	6459	AEMD	UV053	Activo	FUNDAMENTOS DE MERCADOS	2
202140	6509	AEMD	UV053	Activo	FUNDAMENTOS DE MERCADOS	2

PERIODO	NRC	ALFA	NUM	ESTADO_NRC	TITULO	CREDITO
202150	2734	UVCE	UV193	Activo	CONTABILIDAD GENERAL	3
202150	3176	UVCE	UV033	Activo	COSTOS	2
202150	3587	UVCE	UV193	Activo	CONTABILIDAD GENERAL	3
202150	3612	UVCE	UV033	Activo	COSTOS	2
202150	5254	UVCE	UV023	Activo	PRESUPUESTOS	3

PERIODO	NRC	TITULO	CREDITO
202245	1782	CONTABILIDAD GENERAL	3
202245	2729	CONTABILIDAD GENERAL	3
202245	5340	MACROECONOMÍA	3
202245	7455	PRESUPUESTOS	3

PERIODO	NRC	ALFA	NUM	ESTADO_NRC	TITULO
202250	1415	UVCE	UV05 3	Activo	FUNDAM DE ECONOM Y MICRO
202250	1423	UVCE	UV18 3	Activo	MATEMÁTICA FINANCIERA
202250	3178	UVCE	UV03 3	Activo	COSTOS
202250	7361	AEMD	UV03 4	Activo	ELECTIVA CPC

PERIODO	NRC	ALFA	NUM	ESTADO_NRC	TITULO	CREDITO
202340	53792	UVCE	UV023	Activo	Presupuestos	3
202340	53814	UVCE	UV073	Activo	Gerencia Estratégica	3
202340	53821	UVCE	UV123	Activo	Análisis y Diagnóstico Organ	3
202340	53910	AEMD	UV053	Activo	Fundamentos de Mercados	2
202340	54221	UVCE	UV033	Activo	Costos	2
202340	54511	AEMD	UV063	Activo	Habilidades Gerenciales	3
202340	55625	UVCE	UV041	Activo	Legislación Comercial	2

PERIODO	NRC	ALFA	NUM	ESTADO_NRC	TITULO	CREDITO
202350	53561	AEMD	UV033	Activo	Dirección y Control	3
202350	54490	AEMD	UV023	Activo	Planeación y Organización	3
202350	54511	AEMD	UV063	Activo	Habilidades Gerenciales	3
202350	54527	AEMD	UV123	Activo	Casos Empresariales	3
202350	55647	UVCE	UV081	Activo	Investigación Formativa	2
202350	59937	AEMD	UV023	Activo	Planeación y Organización	3
202350	59948	AEMD	UV033	Activo	Dirección y Control	3

Funciones:

- Actuar como guía y orientador de los procesos formativos, con responsabilidad moral e intelectual, ejerciendo liderazgo académico.
- Colocar su saber y su experiencia práctica en el campo profesional al servicio de los estudiantes, así como los mejores recursos tecnológicos y pedagógicos.
- Ejecutar las actividades propias de la docencia con creatividad, flexibilidad y apertura al cambio, promoviendo el desarrollo del pensamiento en los estudiantes.
- Incentivar y fortalecer en los estudiantes procesos autónomos de aprendizaje a través de un acompañamiento y seguimiento permanentes.
- Buscar y aplicar estrategias de comunicación pedagógica que garanticen la transferencia idónea de conocimientos y el fomento del uso de una lengua extranjera en los estudiantes.

- Fortalecer en los estudiantes procesos de pensamiento crítico que les permitan plantear respuestas innovadoras a las exigencias del entorno.
- Apoyar la Gestión Académica del programa desde el rol de Profesor con énfasis en Docencia.

En caso de requerir confirmación, por favor escribir al correo jarol.vera@uniminuto.edu.

Se expide en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de octubre de 2023.

Cordialmente,



JEFFERSON ENRIQUE ARIAS GOMEZ
Rectoría UNIMINUTO Bogotá

GDC-F17

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN TECNOLÓGICA
INDUSTRIAL COLOMBIANA – TEINCO
NIT 800.003.863-5**

HACE CONSTAR QUE:

LOZANO LARA JAVIER FERNANDO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **79.538.977** de Bogotá D.C., ha estado vinculado(a) con la institución de acuerdo con la siguiente información:

Tipo de Contrato: Contrato Docentes Termino Fijo Inferior a un Año.
Vigencia: 01 de agosto de 2018 hasta 28 de noviembre de 2018
Cargo: Docente Medio Tiempo
Área: Administración de Empresas y Contaduría Publica
Asignaturas: Relaciones Humanas, Gerencia del Servicio al Cliente, Presupuestos, Gestión Estratégica De Costos, Microeconomía

Tipo de Contrato: Contrato Docentes Termino Fijo Inferior a un Año.
Vigencia: 04 de febrero de 2019 hasta 31 de mayo de 2019
Cargo: Docente Medio Tiempo
Área: Administración de Empresas y Contaduría Publica
Asignaturas: Administración Financiera, Electiva II, Teoría Contable, Fundamentos de Administración, Auditoria Financiera

Tipo de Contrato: Contrato Docentes Termino Fijo Inferior a un Año.
Vigencia: 01 de agosto de 2019 hasta 28 de noviembre de 2019
Cargo: Docente Medio Tiempo
Área: Administración de Empresas y Contaduría Publica
Asignaturas: Finanzas Publicas, Contabilidad Internacional, Presupuestos, Electiva Tecnológica Indicadores de Gestión

Tipo de Contrato: Contrato Docentes Termino Fijo Inferior a un Año.
Vigencia: 03 de febrero de 2020 hasta 29 de mayo de 2020
Cargo: Docente Medio Tiempo
Área: Administración de Empresas y Contaduría Publica
Asignaturas: Finanzas Publicas, Contabilidad Internacional, Presupuestos, Electiva Tecnológica Indicadores de Gestión

1/3

GDC-F17

Tipo de Contrato: Contrato Docentes Termina Fijo Inferior a un Año.
Vigencia: 03 de agosto de 2020 hasta 21 de noviembre de 2020
Cargo: Docente Medio Tiempo
Área: Administración de Empresas y Contaduría Pública
Asignaturas: Sistemas de Información Empresarial, Emprendimiento, Finanzas Públicas, Organización y Métodos, Gestión Estratégica de Costos, Electiva Tecnológica, Administración Ambiental

Tipo de Contrato: Contrato Docentes Termina Fijo Inferior a un Año.
Vigencia: 15 de febrero de 2021 hasta 04 de junio de 2021
Cargo: Docente Medio Tiempo
Área: Administración de Empresas y Contaduría Pública
Asignaturas: Electiva Tecnológica-Organización y Métodos - Gestión Estratégica de Costos - Emprendimiento-Liderazgo y Responsabilidad Social Cooperativa - Planes De Negocios

Tipo de Contrato: Contrato Docentes Termina Fijo Inferior a un Año.
Vigencia: 09 de agosto de 2021 hasta 27 de noviembre de 2021
Cargo: Docente Medio Tiempo
Área: Administración de Empresas y Contaduría Pública
Asignaturas: Creación de Empresas, Gestión Estratégica de Costos, Electiva Tecnológica - Indicadores De Gestión, Seminario de Gestión Empresarial, Organización y Métodos, Electiva Técnica

Tipo de Contrato: Contrato Docentes Termina Fijo Inferior a un Año.
Vigencia: 24 de enero de 2022 hasta 03 de junio de 2022
Cargo: Docente Medio Tiempo
Área: Administración de Empresas y Contaduría Pública
Asignaturas: Emprendimiento, Control Interno, Creación de Empresas, Administración Ambiental, Gerencia Estratégica, Electiva Técnica y Cursos Nivelación


Tipo de Contrato: Contrato Docentes Termina Fijo Inferior a un Año.
Vigencia: 08 de agosto 2022 hasta 30 de noviembre de 2022
Cargo: Docente Medio Tiempo
Área: Administración de Empresas y Contaduría Pública
Asignaturas: Electiva Tecnológica Indicadores de Gestión, Gestión de Talento Humano, Electiva humanística, Ética y Responsabilidad Socioambiental, Emprendimiento, Administración Ambiental, Plan De Negocios, Políticas y Estándares Internacionales.

GDC-F17

Funciones:

- Impartir catedra en áreas de formación asignadas.
- Velar permanentemente por la vinculación de estudiantes en el desarrollo y fortalecimiento de proyectos de investigación, en correspondencia con el modelo de investigación institucional.
- Presentar a la dirección del programa o a la instancia correspondiente propuestas académicas investigativas que propendan por la actualización de saberes.
- Analizar y actualizar y desarrollar el contenido programático de las asignaturas asignadas.
- Hacer seguimiento permanente de los elementos del currículo y la respectiva actualización.
- Mantener los deberes disciplinares actualizados de acuerdo a las demandas del sector productivo y académico.
- Entregar oportunamente las calificaciones de los estudiantes de acuerdo a las respectivas cortes establecidas al interior del semestre.
- Incorporar en la plataforma académica institucional las guías de trabajo para ser desarrolladas al interior de las asignaturas. Esto dentro de los tiempos programados.
- Presentar informes de actividades académico/ administrativas al finalizar el periodo académico.

La presente se expide a solicitud del interesado(a) a los (16) dieciséis días del mes de noviembre del año dos mil veintidós (2022).



William Fernando Sanchez Corredor
Representante Legal
c.c. Archivo
Leidy C.



EL REPRESENTANTE LEGAL DE TEXTILES DUQUE

CERTIFICA

Que el señor Javier Fernando Lozano Lara, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.538.977 expedida en Bogotá, laboro en nuestra empresa desde el 15 de enero de 2018 hasta el 15 de Junio de 2019, desempeñando el cargo de JEFE ADMINISTRATIVO, desempeñando las siguientes funciones:

- Diseñar e implementar las políticas administrativas y financieras de acuerdo con las políticas organizacionales.
- Realizar el análisis de los aspectos financieros de la organización con el fin de obtener y proveer fondos para garantizar la operación normal de la organización.
- Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto de la organización de acuerdo con las directrices impartidas por la gerencia.
- Manejo de los recursos financieros diseñando planes estratégicos para su racionalización y optimización en el desarrollo de una cultura de servicio y cuidado patrimonial de la organización.
- Realizar el control de gastos administrativos con el objetivo que la organización pueda contar con precios competitivos y rentables.
- Elaboración y presentación de estados financieros para la toma de decisiones.
- Evaluar resultados financieros con el fin de medir el cumplimiento de las metas establecidas proponiendo estrategias de rentabilidad.
- Realizar y presentar análisis y proyecciones financieras proponiendo planes de inversión y mejoramiento.
- Elaborar y controlar la ejecución de flujos de efectivo operativos en la operación del negocio.
- Integrar las diversas áreas de la organización para lograr la generación correcta de información, así como el análisis para el desarrollo de estrategias organizacionales.

Se expide la presente certificación, a los veinte (20) días del mes de Septiembre de Dos Mil Diez y Nueve (2019).

Cordialmente, 
Cra. 24 No. 24-54 CENTRO
TEL 225 8030 TULUÁ V.

Guillermo Lozano Mejía
Representante legal

Textiles Duke S.A.S Nit. 900.367.528-7
Carrera 24 No. 24-54 / Tel.: 225 8030 Tuluá - Valle

BETA GROUP SERVICES SAS
NIT. 900.883.191-1

CERTIFICA QUE:

JAVIER FERNANDO LOZANO LARA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.538.977 expedida en Bogotá, presto sus servicios profesionales mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios en el proyecto: ***Mejoramiento de la productividad coordinado desde la Dirección de Productividad y Competitividad del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, cuyo objeto fue el de "Implementar metodologías al interior de las empresas que aumenten su productividad en un 15%, permitiendo su crecimiento y su desarrollo empresarial"***, desde el 14 de Julio de 2017 hasta el 30 de Diciembre de 2017.

El mencionado señor, como consultor de nuestra firma en dicho proyecto, asesoró a empresas del sector de artes gráficas y de transformación de maderas en la implementación de dichas metodologías que permitieron mejorar la productividad en un 15% durante este lapso de tiempo, facilitando el fortalecimiento interno y externo de las empresas participantes.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los Treinta (30) días del mes de Diciembre de 2017,

Cordialmente,


Jorge Mauricio García Betancur
Representante legal
Beta Group Services SAS

LA SUSCRITA PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO DEL CONSEJO NACIONAL DE TÉCNICOS ELECTRICISTAS - CONTE, con NIT. 800.155.559-2, Entidad Autorizada por el Estado de la Inspección y Vigilancia de la Profesión de Técnico Electricista (Ley 19 / 90 - 1264 / 2008 y D.R. No. 991 / 91).

HACE CONSTAR QUE:

JAVIER FERNANDO LOZANO LARA identificado con la cédula de ciudadanía 79.538.977 de Bogotá, laboró en ésta Entidad desde el 23 de Febrero de 2017 hasta el 24 de Julio de 2017 desempeñando el cargo **DIRECTOR ADMINISTRATIVO**.

De acuerdo al Manual de Funciones MF-05-001 vigente durante el tiempo laborado, las funciones del cargo eran:

- Establecer objetivos, metas, parámetros y hoja de ruta de carácter administrativo y organizacional de conformidad con lineamientos determinados por el presidente del Consejo Nacional de Técnicos Electricistas CONTE como representante legal de la entidad, dando a conocer en detalle los pormenores de su actuación como Administrador.
- Relacionar los objetivos institucionales con los objetivos del personal, a manera de lograr conseguir motivación y gran participación de los empleados de la entidad, persiguiendo con ello desarrollar en beneficio de la entidad toda su formación académica.
- Representar al presidente de la entidad en funciones que por ausencia de este le deleguen.
- Adelantar la Construcción de Normas que propendan por el cuidado de los recursos materiales y de logística de la entidad.
- Servir como enlace entre el representante legal de la entidad y las diferentes dependencias a fin de llevar a cabo y de manera eficaz la visión y misión de la entidad.
- Proponer al presidente la construcción y posterior adopción de normas internas que regulen asuntos relacionados con normas de higiene y seguridad social del personal de planta, así como del cumplimiento exegetico de derechos laborales contenidos en el código sustantivo del trabajo y reglamento interno.

Handwritten signature



CONSEJO NACIONAL DE
TÉCNICOS ELECTRICISTAS

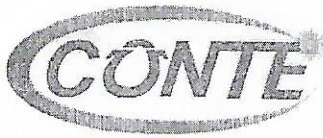
- Proponer al representante legal de la entidad planes de contingencia que permitan a la entidad solucionar asuntos que en circunstancias ordinarias no se resolverían.
- Controlar y verificar que los parámetros fijados se estén cumpliendo, así como corregir las desviaciones de estos.
- Dar a conocer al representante legal de la entidad todos los casos en donde observe actos de indisciplina del personal que labora en la entidad.
- Contribuir de manera eficaz hasta llevar a feliz término todo lo relacionado con el proceso de Certificación de la Entidad, así como ser el encargado de que las normas y procedimientos allí exigidos se sostengan.
- Dar aviso al presidente de la entidad de asuntos extraordinarios que considere superen sus atribuciones o que perjudiquen o puedan perjudicar la entidad.
- Adelantar las actividades de compras de la entidad, atendiendo el Manual de Contratación, la reglamentación interna y la previa autorización del presidente.
- Mantener actualizado el cuadro control de activos fijos.
- Entregar informes mensuales y por escrito al presidente el día viernes antes del día de la reunión de Consejo Directivo del Conte.
- Programar, coordinar y controlar las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los bienes del CONTE.
- Evaluar las necesidades del personal que requiera el CONTE y dar apoyo al presidente en el proceso de Selección de Personal.
- Sugerir al Presidente disposiciones que pretendan mejorar el proceso de renovación de los contratos de personal.
- Llevar a cabo los trámites para contar con los remplazos que sean necesarios y trazar el plan anual de vacaciones del personal en coordinación con el presidente.
- Hacer el seguimiento periódico sobre la ejecución del objeto de los contratos de prestación de servicios con relación a las asesorías, interventorías, acompañamiento celebrados por el CONTE e informar al presidente de estos.
- Velar por la buena administración de la Caja Menor haciendo las autorizaciones pertinentes.
- Atender de manera oportuna y cordial los requerimientos que hagan entidades y personas naturales vía telefónica.
- Verificar que las actas del Consejo Directivo estén firmadas por las personas responsables y organizadas en los libros correspondientes.

Consejo Nacional de Técnicos Electricistas CONTE

■ contactenos@conte.org.co ● www.conte.org.co
☎ (57+1) 7451350 Ext. 105-120
📍 Av. Calle 40 A No. 13-09 piso 9 Edificio UGI
■ Bogotá D.C., COLOMBIA
Nit. 800155559-2




Handwritten signature



CONSEJO NACIONAL DE
TÉCNICOS ELECTRICISTAS

- Hacer seguimiento a la presentación oportuna de informes a los entes de control.
- Dar respuesta oportuna a los PQR correspondientes al área y llevar control a través del formato establecido.
- Presentar mensualmente el respectivo informe de gestión a Presidencia y resultado de indicadores del área para análisis y medición a la representante del Sistema de Gestión de Calidad.
- Las demás que le sean asignadas por el presidente del CONTE relacionadas con su cargo.

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá D. C a los veintiocho (28) días del mes de Enero de 2020.


YANIRA SUGEY ARAUJO PINEDA
Profesional de Talento Humano

Copia: Expediente laboral

Consejo Nacional de Técnicos Electricistas CONTE

✉ contactenos@conte.org.co 🌐 www.conte.org.co

☎ (57+1) 7451350 Ext. 105-120

📍 Av. Calle 40 A No. 13-09 piso 9 Edificio UGI

🏠 Bogotá D.C., COLOMBIA

Nit. 800155539-2



LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) **JAVIER FERNANDO LOZANO LARA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **79.538.977** estuvo vinculado(a) en la Fundación Universitaria del Área Andina NIT. 860517302- 1, mediante contrato a término fijo inferior a un año desde el 21 de julio de 2016 hasta el 25 de noviembre de 2016 desempeñando el cargo de Docente Catedrático adscrito al Programa Académico de Administración de Empresas. Dictando las asignaturas de Finanzas Internacionales y electiva.

Desempeñando las siguientes funciones.

- Ejercer la Docencia en Programas de Pregrado - Técnico y Tecnólogo
- Actualizar los Proyectos Pedagógicos del Aula - PPA a fin de facilitar el aprendizaje de los estudiantes.
- Definir los métodos de evaluación que permita evidenciar el nivel de desempeño de los estudiantes.
- Realizar el control y registro de calificaciones del proceso de formación de los estudiantes.
- Entregar notas a los estudiantes en las fechas establecidas.
- Programar las evaluaciones en el Sistema Académico Institucional - SAI.
- Socializar las calificaciones antes de subirlas al sistema.
- Participar en certámenes académicos y programas de actualización, capacitación y educación permanente.
- Ejecutar el desarrollo y evaluación del plan de estudios en la herramienta de gestión de aprendizaje (Moodle); así como el registro permanente de las actividades ejecutadas en la misma.
- Garantizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico interno, que determina las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad universitaria, en particular: calendario académico, políticas Institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Docente, Reglamento Estudiantil, Código de ética y Buen Gobierno, procesos y procedimientos institucionales, asegurando desde la gestión la prestación del servicio en debida forma,
- Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

presente certificado se expide sin borrones ni enmendaduras, en la ciudad de Bogotá D.C el día 24 de enero de 2020, a solicitud del interesado.

Cordialmente,



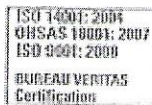
JOHN GONZÁLEZ GÓMEZ

Coordinador de Compensación y Beneficios

Elaboró: Tathiana Villamizar

Para verificar la información aquí consignada, por favor comunicarse al teléfono 7421964 Ext. 1126 – 1128.

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina
Nómina



"Diseño, Fabricación, Pruebas, Servicio de Equipos y Componentes, Mantenimiento, Instalación, Puesta en Marcha, Entrenamiento y Transmisión para Sistemas de Instrumentación, Automatización y Control, Seguridad y Automatización de Edificios, Comunicaciones, Bombas, Control y Protección Eléctrica y Subestaciones Eléctricas"



**AUTOMATIZACION
AVANZADA S.A.**

**EL GERENTE GENERAL DE
AUTOMATIZACION AVANZADA SA
CERTIFICA**

Que el señor Javier Fernando Lozano Lara, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.538.977 expedida en Bogotá, laboro en nuestra empresa desde el 31 de marzo de 1997 al 12 de mayo de 2016, desempeñando el cargo de GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, realizando las siguientes funciones:

- Maximizar el valor de la empresa, orientando su gestión hacia la optimización de los recursos financieros de la compañía.
- Liderar la planificación y el pronóstico financiero, estableciendo los planes de inversión futuros de la compañía asesorando a la gerencia general en la toma de decisiones de inversiones y financiamiento.
- Realizar la planeación, ejecución, seguimiento y control de las áreas de tesorería, contabilidad, compras, logística, cartera, recursos humanos, sistemas, logística, comercio exterior, calidad, facturación de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos para el logro y cumplimiento de las metas organizacionales.
- Planear programas tendientes al ahorro y control del gasto administrativo controlando las partidas estratégicas.
- Garantizar la sostenibilidad financiera de la compañía y desarrollo de la compañía, participando activamente en las negociaciones con los bancos, funcionarios financieros, privados y/u otros.
- Asegurar el control financiero de los KPIS de la compañía: Elaboración y control del presupuesto, flujos de caja, costos y proyecciones financieras para la toma de decisiones gerenciales.
- Diseñar y ejecutar estrategias para el manejo y mejoramiento de los indicadores financieros.
- Realizar el control interno y la revisión de métodos, políticas e indicadores que mejoren el desempeño de la compañía.
- Garantizar el control efectivo de los activos de la compañía de acuerdo con las directrices impartidas por la gerencia general.
- Dirigir el área de aseguramiento de calidad y Salud ocupacional; Designado por la dirección como jefe de aseguramiento de calidad ante organismos certificadores; coordinación de actividades del personal de salud ocupacional y calidad; auditor interno de calidad y salud ocupacional y las demás labores propias del cargo.

Se expide la presente certificación, en Bogotá D.C., el día veintiocho (28) de Junio de Dos Mil Diez y Seis (2016).

Cordialmente,


**AUTOMATIZACION
AVANZADA S.A.**
NIT. 830.025.968-3

Juan Carlos Molina Arango
Gerente General

AUTOMATIZACION AVANZADA S.A. NIT. 830.025.968-3

INGENIERIA COLOMBIANA PARA EL SECTOR ELECTRICO, PETROLERO E INDUSTRIAL
Carrera 97 No. 24 C 23 Bodega 14 PBX 57 (1) 5478510-4223572-547784 FAX 57 (1) 4132285
Bogotá, D.C.- Colombia

IG-MD-01 VER H