

LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

CERTIFICA

Que el doctor **GERARDO FLOREZ GOMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 13509804 T.P. 85219 del C.S.J., suscribió con la Defensoría del Pueblo, los siguientes contratos de prestación de servicios de representación judicial de Defensoría Pública, como Defensor Público, en el PROGRAMA ADMINISTRATIVO en la Defensoría Regional NORTE DE SANTANDER.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2025-1858	2025-06-01	2025-11-30	DEFENSOR PUBLICO	5,473,000
2023-4161	2023-12-01	2025-05-31	DEFENSOR PUBLICO	5,473,000
2023-1810	2023-10-01	2023-11-30	DEFENSOR PUBLICO	5,193,000
2022-4094	2022-12-05	2023-09-30	DEFENSOR PUBLICO	5,193,000
2019-2272	2019-06-01	2022-11-30	DEFENSOR PUBLICO	5,042,352
2018-6331	2018-12-20	2019-05-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2018-2579	2018-10-17	2018-12-15	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2017-2895	2017-04-01	2018-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-7183	2016-12-16	2017-03-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-3348	2016-11-02	2016-12-15	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2015-4112	2015-10-01	2016-10-15	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2015-643	2015-01-29	2015-09-30	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2014-548	2014-08-01	2014-12-31	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de abogado para la representación judicial y extrajudicial de los usuarios del servicio de defensoría pública; y la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

Suscribir la minuta del contrato para su perfeccionamiento y el acta de inicio dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en la que la DEFENSORÍA haga entrega o remita la misma al CONTRATISTA. 6.1.2) Constituir y aportar a la DEFENSORÍA, la garantía respectiva con los amparos y límites exigidos para la ejecución del contrato dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento del mismo. 6.1.3) Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas 6.1.4) Radicar mensualmente las facturas, cuentas de cobro, informes o documentos equivalentes, de acuerdo con los plazos pactados, los cuales deberán estar acompañados de los soportes exigidos por la DEFENSORÍA y que permitan acreditar el cumplimiento de las obligaciones

contractuales para el respectivo pago. 6.1.5) Conservar y usar adecuadamente toda la documentación que le sea suministrada para la ejecución del contrato y responder por su deterioro o pérdida que le sean imputables. 6.1.6) Cumplir con las directrices establecidas por la DEFENSORÍA para el manejo integral de la información, lo cual implica atender oportunamente y de manera completa los asuntos que le sean asignados en el marco del objeto pactado. 6.1.7) Portar en lugar visible, el carné que le haya sido suministrado y que lo acredite como Defensor Público, única y exclusivamente para diligencias que tengan relación directa con la ejecución del presente contrato. 6.1.8) Rendir los informes requeridos por el Supervisor, Defensor del Pueblo Regional o Dirección Nacional de Defensoría Pública, de manera oportuna, con información veraz y completa. 6.1.9.) Atender oportunamente, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la DEFENSORÍA, a través del supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 6.1.10) Mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos, softwares u otros similares de la DEFENSORÍA a los cuales tenga acceso en virtud del presente contrato con información fidedigna y veraz para las comunicaciones a que haya lugar institucionalmente 6.1.11) Cumplir con los instructivos, lineamientos, manuales y procedimientos establecidos por la DEFENSORÍA, siempre y cuando tenga relación con el objeto, obligaciones y naturaleza del contrato. 6.1.12). Informar al supervisor las novedades que se presenten y que puedan afectar tanto la ejecución del contrato como la prestación del servicio de defensoría pública. 6.1.13) Realizar los aportes al sistema de seguridad social y/o autorizar a la Defensoría para que se realicen las respectivas retenciones y pagos en los términos establecidos en las normas vigentes. 6.1.14) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza del primero 6.1.15) Para garantizar la adecuada prestación del servicio, el contratista ejercerá los derechos, cumplirá con los deberes y respetará las prohibiciones consagrados en la constitución y la ley.

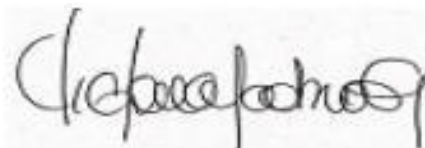
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Además, de las obligaciones generales le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones específicas: 6.2.1. Prestar de manera personal, autónoma e ininterrumpida el Servicio de Defensoría Pública. 6.2.2. Representar Judicial o extrajudicialmente, según sea el caso, a los usuarios del servicio de defensoría, que reciba en turnos de prestación del servicio o por asignación, reasignación, disposición del Defensor del Pueblo, Director Nacional de Defensoría Pública, Defensor Regional o supervisor, ante los despachos judiciales o autoridades administrativas, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a cada caso en particular y de acuerdo con el programa para el cual se encuentra vinculado como defensor público. Asimismo participar y hacer pública la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos. 6.2.3. Asistir oportunamente a las audiencias y diligencias a las cuales sea citado en calidad de defensor público teniendo estas, prelación sobre las demás que tenga como profesional independiente. 6.2.4. Estudiar, diseñar y realizar la estrategia jurídica en cada uno de los procesos o casos asignados, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y la calidad en la representación judicial y optimizar la prestación del Servicio Nacional

y la Naturaleza

de Defensoría Pública. 6.2.5. Mantener comunicación permanente y directa con los usuarios del Servicio De Defensoría Pública. En los casos en los que el usuario del servicio de defensoría pública se encuentre privado de la libertad, el CONTRATISTA deberá realizar las correspondientes visitas una (1) vez al mes. 6.2.6. Asistir a las barras de defensores públicos y presentar al final de ellas las evaluaciones que establezca el coordinador académico, participar de los programas de capacitación, campañas, brigadas y demás actividades programadas por la DEFENSORÍA. 6.2.7. Actualizar sus conocimientos en el área del derecho afín al programa para el cual fue contratado. 6.2.8. Dar cumplimiento a los lineamientos impartidos por la DEFENSORÍA en la ejecución de las obligaciones a su cargo. 6.2.9. Suministrar a los usuarios del Servicio de Defensoría Pública, la asesoría jurídica especializada dejando constancia de ello. 6.2.10. Interponer en debida forma los recursos o medios de impugnación previstos en las leyes procesales, que de acuerdo a su experiencia y conocimiento considere conducentes, eficaces y pertinentes. 6.2.11. Cumplir con los turnos establecidos para la prestación del servicio, como mínimo tres (3) días a la semana. 6.2.12. El CONTRATISTA deberá, a la terminación del contrato, por cualquier causa, informar al despacho judicial y al usuario sobre esta situación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 76 del Código General del Proceso. 6.2.13. Guardar reserva en los casos de ley. 6.2.14. Informar de manera inmediata sobre el acaecimiento o imposición de sanciones por las autoridades competentes que impidan la ejecución del objeto y obligaciones pactadas en el presente contrato, so pena de que la DEFENSORÍA adelante las acciones legales a que haya lugar. 6.2.15. Todas aquellas que se derivan de los imperativos legales, particularmente del estatuto disciplinario de la abogacía. PARÁGRAFO: En atención a la naturaleza del Servicio Nacional de Defensoría Pública, el CONTRATISTA deberá dar prelación a las obligaciones contractuales sobre otras actividades de carácter personal, particular y profesional.

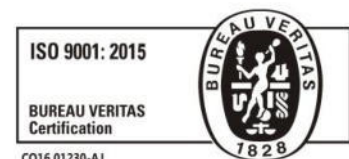
Se expide por solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).



VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA
Responsable Grupo de Registro y Selección de Operadores

Tramitado y proyectado por: SIVERS TORRES PEÑA - Fecha 27/10/2025
Correo electrónico: storrres@defensoria.gov.co

Dirección - Municipio - Departamento
PBX: (57) (Indicativo) número telefónico · Línea Nacional: 01 8000 914814
www.defensoria.gov.co
Plantilla Vigente desde: 11/09/2020





#BuenFuturoHoy

Revisado para firma por: VICTORIA DE JESUS MADURO GOENAGA - Fecha 27/10/2025
Correo electrónico: vmaduro@defensoria.gov.co

Dirección: carrera 13 - 55 - 60

Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.



Certificación No. 513

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS-CIES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **GERARDO FLOREZ GOMEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 13.509.804** de **Cúcuta**, 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.7509808 de 21 de febrero de 2025
- Objeto:** Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA en sus diferentes niveles y modalidades para la estrategia CAMPESENA
- Plazo de ejecución:** Del 24 de febrero al 19 de diciembre de 2025
- Cesión o terminación anticipada:** A partir del 18 de junio de 2025
- Fecha de Inicio de Ejecución:** 24 de febrero de 2025
- Fecha de Terminación de Contrato:** 18 de junio de 2025
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$17.784.776).
- Forma de pago:** El Sena pagará al contratista los honorarios de la siguiente manera: Mensualidades anticipadas de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Regional Norte de Santander/Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Calle 2N Avenida 4 y 5, Ciudad San José de Cúcuta - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 513

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Realización de actividades de participación de la comunidad campesina a través de los Comités Articuladores Regionales Campe SENA, que permitan la visibilización y reconocimiento de la comunidad campesina y sus actividades productivas.
2. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje
4. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato
5. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.
6. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
7. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.
8. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
9. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.
10. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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.
11. 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 profesional.
12. 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 formación. 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. d) Cuando el instructor sea responsable de

Regional Norte de Santander/Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Calle 2N Avenida 4 y 5, Ciudad San José de Cúcuta - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 513

ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.

13. 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.

14. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

15. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.

16. 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.

17. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

18. Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.

19. 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.

20. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.

21. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

22. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.

23. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.

24. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.

25. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.

26. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

27. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.

28. Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"



Certificación No. 513

o en su defecto 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 profesional.

29. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.

30. Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.

Adicionalmente mediante la circular 3-2024-000168 de 2024 se emiten las directrices y lineamientos para recepción y operación de motocicletas en el marco de la estrategia Campe SENA, de tal manera que, de asignarse vehículo para la ejecución del programa de formación, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Desplazarse en el vehículo asignado por el SENA con el objeto de desarrollar las acciones propias de su contrato en las fechas horarios y recorridos autorizados por el subdirector de centro.
2. Realizar inspección visual y manual de las condiciones actuales de la motocicleta, previo al uso, a fin de garantizar que su estado y el de sus componentes están en funcionamiento óptimo y no van a representar peligro en el desplazamiento.
3. Poseer Licencia de conducción vigente para el tipo de vehículo a conducir, en el caso de motocicletas categoría A2.
4. Estar inscrito en el Registro Único Nacional RUNT
5. No poseer multas y sanciones mediante revisión de páginas del RUNT - SIMIT.
6. Realizar los exámenes médicos ocupacionales y psicosenométricos según lo establecido por la entidad (Mínimo: Audiometría, Visiometría, Coordinación motriz, Test psicológico)
7. Aprobar la prueba teórica con una calificación mínima al 80% acerca de temas como: normatividad, conocimiento básico de los vehículos que va a conducir, factores propios de la conducción y conocimiento de la vía. La prueba será aplicada por la Entidad.
8. Aprobar la prueba práctica con una calificación mínima al 80% acerca de temas como: normatividad, conocimiento básico de los vehículos que va a conducir, factores propios de la conducción y conocimiento de la vía. La prueba será aplicada por la Entidad.
9. Realizar y aprobar la prueba psicotécnica, la cual se deberá llevar a cabo por el área de RRHH de la Entidad.
10. Usar de manera correcta los Elementos de Protección Personal en la actividad de conducción.
11. Informar de manera oportuna los daños o deterioro que los mismos presenten los vehículos

2. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.6607347 de 05 de agosto de 2024

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento INSTITUCIONAL DE INTEGRALIDAD DE LA

Regional Norte de Santander/Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Calle 2N Avenida 4 y 5, Ciudad San José de Cúcuta - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 513

FORMACIÓN - DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES
EN EL TRABAJO en sus diferentes niveles y modalidad
presencial.

Plazo de ejecución:	Del 05 de agosto al 17 de diciembre de 2024
Fecha de Inicio de Ejecución:	05 de agosto de 2024
Fecha de Terminación de Contrato:	17 de diciembre de 2024
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$19.797.250).
Forma de pago:	El Sena pagará al contratista los honorarios de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$4.465.545) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.
3. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.
4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato en los diferentes municipios del Departamento.
6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.

Regional Norte de Santander/Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Calle 2N Avenida 4 y 5, Ciudad San José de Cúcuta - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 513

8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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.
9. 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 profesional.
10. 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 formación. 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. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.
11. 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.
12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
14. 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.
15. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica.
16. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente.
17. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
18. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
19. 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.
20. En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos contractuales.
21. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.
22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.



Certificación No. 513

23. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.
24. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.
25. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.
26. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.
27. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
28. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.
29. Realizar y Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral "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 aportar el respectivo certificado de aprobación, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a seis meses después de suscribir el contrato sin exceder el 15 de diciembre de 2024.
30. Participar en las rutas de capacitación que le asigne el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios – CIES, la cual será requisito para la respectiva liquidación.
31. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.
32. Garantizar la custodia adecuada de los ambientes de aprendizaje, herramientas y demás inventarios entregados durante la ejecución del contrato.
33. Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.

3. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.5866481 de 02 de febrero de 2024

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento INSTITUCIONAL DE INTEGRALIDAD DE LA FORMACIÓN - DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO en sus diferentes niveles y modalidad presencial.

Regional Norte de Santander/Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Calle 2N Avenida 4 y 5, Ciudad San José de Cúcuta - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 513

Plazo de ejecución:	Del 05 de febrero al 04 de agosto de 2024
Fecha de Inicio de Ejecución:	05 de febrero de 2024
Fecha de Terminación de Contrato:	04 de agosto de 2024
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$26.793.270).
Forma de pago:	El Sena pagará al contratista los honorarios de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$4.465.545) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.
3. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.
4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato en los diferentes municipios del Departamento.
6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.
8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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.

Regional Norte de Santander/Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Calle 2N Avenida 4 y 5, Ciudad San José de Cúcuta - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 513

9. 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 profesional.
10. 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 formación. 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. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.
11. 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.
12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
14. 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.
15. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica.
16. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente.
17. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
18. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
19. 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.
20. En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos contractuales.
21. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.
22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
23. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.



Certificación No. 513

24. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.
25. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.
26. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.
27. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
28. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.
29. Realizar y Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral "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 aportar el respectivo certificado de aprobación, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a seis meses después de suscribir el contrato sin exceder el 15 de diciembre de 2024.
30. Participar en las rutas de capacitación que le asigne el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios – CIES, la cual será requisito para la respectiva liquidación.
31. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.
32. Garantizar la custodia adecuada de los ambientes de aprendizaje, herramientas y demás inventarios entregados durante la ejecución del contrato.
33. Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.

4. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.5339831 de 01 de septiembre de 2023

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento INSTITUCIONAL DE INTEGRALIDAD DE LA FORMACIÓN - DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO en sus diferentes niveles y modalidades.

Plazo de ejecución: Del 01 de septiembre al 15 de diciembre de 2023

Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de septiembre de 2023

Regional Norte de Santander/Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Calle 2N Avenida 4 y 5, Ciudad San José de Cúcuta - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 513

Fecha de Terminación de Contrato: 15 de diciembre de 2023

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de CATORCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M/CTE (\$14.338.905).

Forma de pago: El Sena pagará al contratista los honorarios de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. (\$4.096.830) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:

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 con 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 aprendizaje 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 conforme como lo establezca el sistema integrado de gestión de calidad y autocontrol.
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, en cumplimiento de los tiempos definidos en el proceso de ejecución de la formación complementaria y titulada.
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). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al

Regional Norte de Santander/Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Calle 2N Avenida 4 y 5, Ciudad San José de Cúcuta - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 513

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 Autocontrol, el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

14. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica.

15. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente.

16. Realizar la promoción y divulgación de la oferta académica del centro de formación de acuerdo con las estrategias establecidas y previa aprobación por las coordinaciones académicas.

17. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

18. 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.

19. Realizar y/o mantener en vigencia la certificación en la norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto, deberá aportar el respectivo certificado de aprobación, en el informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023.

20. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

21. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

22. Participar en las acciones de SENNOVA en la línea de ciencia, tecnología e investigación conforme lo requiera el centro de formación.

23. Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor.

24. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

5. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.4635244 de 16 de febrero de 2023

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento INSTITUCIONAL DE INTEGRALIDAD DE LA

Regional Norte de Santander/Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Calle 2N Avenida 4 y 5, Ciudad San José de Cúcuta - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 513

FORMACIÓN - DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES
EN EL TRABAJO en sus diferentes niveles y modalidades.

Plazo de ejecución:	Del 16 de febrero al 30 de agosto de 2023
Fecha de Inicio de Ejecución:	16 de febrero de 2023
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de agosto de 2023
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTINUEVE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$26.629.395).
Forma de pago:	El Sena pagará al contratista los honorarios de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. (\$4.096.830) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:

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 con 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 aprendizaje 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 conforme como lo establezca el sistema integrado de gestión de calidad y autocontrol.
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, en cumplimiento de los tiempos definidos en el proceso de ejecución de la formación complementaria y titulada.

Regional Norte de Santander/Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Calle 2N Avenida 4 y 5, Ciudad San José de Cúcuta - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 513

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). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar 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 Autocontrol, el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica.
15. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente.
16. Realizar la promoción y divulgación de la oferta académica del centro de formación de acuerdo con las estrategias establecidas y previa aprobación por las coordinaciones académicas.
17. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
18. 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.
19. Realizar y/o mantener en vigencia la certificación en la norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto, deberá aportar el respectivo certificado de aprobación, en el informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023.
20. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
21. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
22. Participar en las acciones de SENNOVA en la línea de ciencia, tecnología e investigación conforme lo requiera el centro de formación.
23. Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor.
24. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

6. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.3354136 de 31 de enero de 2022

Regional Norte de Santander/Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Calle 2N Avenida 4 y 5, Ciudad San José de Cúcuta - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 513

Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento Transversal en el área Derecho Fundamental, en sus diferentes niveles y modalidades
Plazo de ejecución:	Del 01 de febrero al 30 de noviembre de 2022
Fecha de Inicio de Ejecución:	01 de febrero de 2022
Fecha de Terminación de Contrato:	15 de diciembre de 2022
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$40.950.000).
Forma de pago:	El Sena pagará al contratista los honorarios de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.900.000) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:

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 con 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 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 con forme como lo establezca el sistema integrado de gestión de calidad y autocontrol.

Regional Norte de Santander/Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Calle 2N Avenida 4 y 5, Ciudad San José de Cúcuta - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 513

8. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.
9. 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, en cumplimiento de los tiempos definidos en el proceso de ejecución de la formación complementaria y titulada.
10. 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.
11. 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.
12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
14. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
15. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica.
16. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente.
17. Realizar la promoción y divulgación de la oferta académica del centro de formación de acuerdo con las estrategias establecidas y previa aprobación por las coordinaciones académicas.
18. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
19. 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.
20. NSCL 240201081 versión 1 "Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" 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 2023.
21. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.



Certificación No. 513

23. Participar en las acciones de SENNOVA en la línea de ciencia, tecnología e investigación conforme lo requiera el centro de formación.
24. Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor.
25. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

7. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.2197060 de 03 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 según el perfil INSTITUCIONAL DE INTEGRIDAD DE LA FORMACIÓN - DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO

Plazo de ejecución: Del 03 de febrero al 18 de diciembre de 2021

Fecha de Inicio de Ejecución: 03 de febrero de 2021

Fecha de Terminación de Contrato: 18 de diciembre de 2021

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de CUARENTA Y UN MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$41.080.000).

Forma de pago: El Sena pagará al contratista los honorarios de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.900.000) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:

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.

Regional Norte de Santander/Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Calle 2N Avenida 4 y 5, Ciudad San José de Cúcuta - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 513

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 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. e). 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 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, ola actualización.
18. 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.
19. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
20. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.



Certificación No. 513

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 24 días del mes de noviembre de 2025

Firmado
digitalmente por
YORGOS JOFFREY
RAMIREZ PEREZ
Fecha: 2025.11.24
18:06:25 -05'00'

YORGOS JOFFREY RAMIREZ PEREZ

Subdirector (E)

Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-Regional

Norte de Santander

Proyectó: JUAN DAVID BOLAÑOS CARRILO

Cargo: Contratación SPI
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios

LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN ELECTORAL

CERTIFICA

Que, el doctor **GERARDO FLOREZ GÓMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.509.804, se desempeñó como Miembro del Tribunal Seccional de Garantías y Vigilancia Electoral del departamento de **NORTE DE SANTANDER**, designado mediante la Resolución No. 0382 del 02 de marzo de 2006, para desarrollar sus funciones, con ocasión de las elecciones de Congreso de la República celebradas el 12 de marzo 2006.

Que, conforme el artículo vigésimo noveno de la Resolución No. 0382 de 2006, los integrantes de los Tribunales Seccionales de Garantías y Vigilancia electoral, tenían como *"función primordial recibir y dar curso ante la Organización Electoral, Organismos de control y autoridades competentes, las quejas que les sean formuladas e igualmente informar sobre irregularidades que se presenten tendientes a alterar el orden electoral en los comicios electorales para Congreso de la República."*

Que, el Dr. Florez, se desempeñó como miembro del Tribunal Seccional de Garantías y Vigilancia Electoral en el departamento de Norte de Santander, designado mediante **Resolución No. 0343 del 23 de febrero de 2010**, y hasta el día 30 de junio de 2010 conforme lo dispuesto en el artículo primero de la Resolución No. 1259 de 2010.

Que, las funciones de los miembros que integraban los Tribunales Seccionales de Garantías y Vigilancia Electoral con ocasión de los procesos electorales del año 2010, se encontraban descritas en la Resolución No. 0009 de 2010, así:

“ARTÍCULO NOVENO. FUNCIONES. Son funciones de los Tribunales Seccionales de Garantías y Vigilancia Electoral las siguientes:

1. *Monitorear y verificar el origen, monto y destino de los ingresos y egresos de las campañas, así como el cumplimiento de las normas sobre publicidad electoral en los procesos electorales.*
2. *Adelantar las indagaciones que haya lugar, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas vigentes para los procesos electorales, para lo cual podrán comisionar a sus propios funcionarios o a los de la Organización Electoral.*

Las comisiones que se confieran tendrán como finalidad la práctica de las pruebas que se señalen en el respectivo acto administrativo, en el cual se informe final que contenga las conclusiones de la respectiva investigación.

3. *Formular recomendaciones a las autoridades administrativas y de policía encargadas de velar por la normalidad del proceso electoral. Conducentes a garantizar el normal desarrollo de los comicios electorales la pureza del sufragio.*
4. *Poner en conocimiento de las autoridades judiciales competentes, las conductas que eventualmente sean constitutivas de alguno de los delitos tipificados en el Código Penal para asegurar la vigencia de los derechos políticos y el libre ejercicio del sufragio*
5. *Ordenar la suspensión o retiro inmediato de la propaganda electoral que contrarie las disposiciones legales sobre la materia.*
6. *Las demás que señale el Consejo Nacional Electoral.*

En desarrollo de estas funciones los Tribunales podrán:

- a) *Exigir a los candidatos informes y reportes periódicos sobre el origen, volumen y destinos de los recursos, en dinero o en especie, con que se esté financiando su campaña.*
- b) *Exigir a los candidatos informes, reportes y periódicos sobre el tipo y cantidad de publicidad de la campaña, así como de los nombres,*

direcciones y teléfonos de las empresas o personas con quienes se contraten el diseño, producción, circulación, de función o instalación de toda la publicidad de la campaña.

- c) Exigir a los candidatos información sobre la identificación de todas las cuentas bancarias que se utilicen para el manejo de los dineros con que se estén financiando la campaña.*
- d) Inspeccionar la contabilidad de las entidades financieras y obtener copias de los movimientos de las cuentas en las que se presumiblemente se estén manejando dineros destinados a financiar campañas electorales o el funcionamiento de partidos o movimientos políticos.*
- e) Revisar libros o documentos públicos o privados y obtener copia de ellos.*
- f) Realizar visitas a sedes políticas o entidades públicas o privadas que resulten útiles para la identificación del origen, volumen y destino de los recursos con que se financien las campañas electorales como también para verificar la realización y la producción de la publicación destinada a ellas.*
- g) Citar personas para que rindan testimonios.*
- h) Monitorear el número de cuñas radiales y vallas publicitarias de las respectivas campañas y candidatos.*
- i) Levantar registros fotográficos, fonográfico o de video de la publicidad, actos y sedes de las campañas o exigirle copia de ellos a entidades públicas y privadas que los tengan.*
- j) Hacer comparecer a funcionarios públicos a sus reuniones conforme a lo establecido en el artículo 6 del decreto 2547 de 1989.*
- k) Ordenar y practicar las demás actuaciones y pruebas que estimen convenientes para el ejercicio de sus funciones.*

Los tribunales enviarán de manera inmediata informe al Consejo Nacional Electoral, junto con las pruebas pertinentes, sobre los candidatos, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que omitan entregar oportunamente las informaciones previstas en este artículo para que se inicie proceso sancionatorio respectivo.

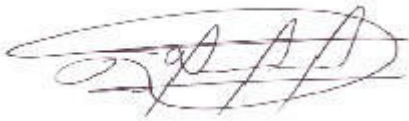
ARTÍCULO DÉCIMO, FUNCIONES PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SOBRE LA ORGANIZACIÓN ELECTORAL.

Los Tribunales Seccionales de Garantías y Vigilancia Electoral tendrán además las siguientes funciones, que se ejercerán sobre los funcionarios de la Organización Electoral – Registraduría Nacional del Estado Civil, y demás funcionarios públicos así:

- 1. Verificar que se haya realizado, en debida forma, la designación, notificación y capacitación de los jurados de votación, conforme a los términos legalmente establecidos.*
- 2. Verificar que el proceso de selección de jurados se haya realizado y ajustado a todos los parámetros legales, y en especial, que no hayan quedado conformadas mesas de jurados homogéneos.*
- 3. Verificar que se cuente con la logística necesaria para el normal desarrollo de todo proceso electoral.*
- 4. Verificar que se haya informado debidamente a los partidos y/o movimientos políticos con personería jurídica, grupos significativos de los ciudadanos a la ciudadanía en general, sobre las fechas y los sitios donde se adelantarán las inscripciones de los candidatos.*
- 5. Verificar que se haya solicitado al Tribunal Superior Judicial, a la Gobernación y la Alcaldía correspondiente, la designación de los claveros.*
- 6. Verificar que se haya solicitado al Tribunal Superior de la designación de los miembros de la Comisión Escrutadora.*
- 7. Verificar que los puestos de votación se encuentren debidamente acondicionados para el proceso electoral.*
- 8. Verificar que se haya publicado la Resolución que designa los sitios en los cuales se realizará los escrutinios.*
- 9. Verificar que los claveros hagan presencia en el lugar designado a las 4pm, del día de las votaciones, para la recepción de los pliegos electorales.*
- 10. Verificar que la diligencia de escrutinios se lleve a cabo en los horarios y fechas establecidas, dando las garantías a los partidos y/o movimientos políticos con personería jurídica, grupos significativos de ciudadanos y la ciudadanía en general.*
- 11. Verificar que las comisiones escrutadoras atiendan las reclamaciones por irregularidades en el proceso de votación y en el escrutinio.*

- 12. Ordenar y practicar las demás actuaciones y pruebas que estimen convenientes para el ejercicio de sus funciones, cuando las circunstancias fácticas y jurídicas lo ameriten.*
- 13. Advertir a quien corresponda acerca de las irregularidades que se hayan evidenciado y que puedan poner en peligro el proceso electoral.*
- 14. Informar de manera inmediata, al Consejo Nacional Electoral, para que éste aplique los correctivos necesarios para subsanar las actuaciones que hayan dado origen a irregularidades durante el proceso electoral.*
- 15. Conminar a los funcionarios competentes para la adopción de las medidas conducentes a restablecer el normal desarrollo de la jornada electoral.*
- 16. Solicitar al Consejo Nacional Electoral que ordene la suspensión de actividades, actuaciones o decisiones adoptadas por las autoridades que tienen a cargo la organización del certamen electoral o se vean amenazadas las plenas garantías electorales.*

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de diciembre de 2025.



JOSE ANTONIO PARRA FANDIÑO

Director de Vigilancia e Inspección Electoral

Anexos: SI
Copia:
Elaboró: DANIEL LEONARDO QUINTERO CASTILLO - Profesional Universitario
Revisó: -
Aprobó:

10210

No. 902

**JEFE DE OFICINA, OFICINA DE TALENTO HUMANO
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
CERTIFICA**

Que de conformidad a la documentación que reposa en el Archivo Central del Municipio de San José de Cúcuta, se evidencia en la Historia Laboral ubicada en la caja N°71, carpeta N°15 e Historia Clínica ubicada en la caja N°123 carpeta N°1. Que el señor **Gerardo Flórez Gómez**, identificado con la cedula de ciudadanía No.13.509.804 expedida en Cúcuta, fue nombrado mediante Decreto No.0136 de fecha tres (03) de julio de 1998, y posesionado mediante acta de fecha tres (03) de julio de 1998, en el empleo denominado DIRECTOR, DESPACHO, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, y prestó sus servicios hasta el catorce (14) de enero de 1999, según el Decreto No. 0007 de fecha quince (15) de enero de 1999, *"Por el cual se acepta una renuncia"*.

Naturaleza del Cargo

Es un cargo de nivel directivo relacionada con la dirección, supervisión y control de la aplicación de normas y reglamentos vigentes sobre tránsito de automotores en el área de su jurisdicción

1. Planear, organizar, coordinar controlar y supervisar los recursos humanos, financieros y fiscos del Departamento buscando cumplir con unos objetivos previamente establecidos.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas que señalan las Leyes, Decretos, Ordenanzas y Acuerdos sobre aspectos de tránsito y transporte dentro de su jurisdicción.
3. Elaborar el Plan de acción determinando políticas, objetivos, metas y estrategias y velar por su efectiva ejecución.
4. Propender por la amplia difusión de las normas que regulan el tránsito de automotores
5. Adelantar los estudios necesarios para la organización y planificación del transporte de pasajeros.
6. Coordinar el funcionamiento del transporte público en el municipio e intervenir a nombre de éste en su reglamentación, organización y funcionamiento, en procura de su eficiencia y la defensa del interés ciudadanos.
7. Ejecutar y coordinar los programas de señalización, paraderos, aplicación de reglamentos y el control policivo en la jurisdicción municipal.
8. Coordinar con las autoridades respectivas del país vecino lo relacionado con la operación, el control del tránsito y el transporte binacional que afecta al municipio.
9. Elaborar estudios que permitan evaluar y clasificar las empresas de transporte público urbano de pasajeros y mixto.
10. Otorgar, negar, modificar, revocar, cancelar y declarar la caducidad de licencias sobre asignación de rutas y horarios para la prestación del servicio del transporte terrestre urbano, suburbano de pasajeros y mixto.

11. Señalar, por delegación expresa del Alcalde, el número de vehículos tipo taxi buseta, bus que pueden ingresar al servicio de transporte público en el territorio de su jurisdicción y expedir las autorizaciones de que tratan las normas fijadas al respecto.
12. Recomendar el otorgamiento, negación, modificación, revocación y cancelación de las licencias de funcionamiento de las empresas de transporte, así como conocer los cambios de razón social.
13. Preparar los estudios para la determinación de las tarifas de transporte público, urbano y suburbano de pasajeros y mixto, cuando no sea subsidiado por el estado.
14. Absolver consultas y mantener ilustrado el público sobre los trámites y procedimiento para la prestación de servicios por parte del Departamento de Tránsito y transporte.
15. Hacer los estudios correspondientes para la señalización de vías, elaborar programas al respecto y ejecutarlas.
16. Efectuar la inscripción de talleres para el arreglo y reparación mecánica de vehículos.
17. Autorizar la instalación y uso de sirenas, campanas, señales auditivas y focos de luz.
18. Adelantar investigaciones en las dependencias bajo su control y vigilancia.
19. Las demás que le sean asignadas o delegadas acordes a la naturaleza del cargo y la necesidad del servicio.

Que la siguiente Constancia laboral la podrá validar a través del correo electrónico talentohumano@cucuta.gov.co

Que la razón Social es ALCALDIA DE SAN JOSE DE CUCUTA NIT. 890501434-2, Teléfono 5784949 y el horario laboral es de lunes a viernes de 7:00 A.M. A 11:30 A.M. Y de 2:00 P.M. A 6:00 P.M.

Dada en San José de Cúcuta, a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de 2025, a solicitud del interesado.



RAQUEL YUDITH GALVIS VERA
Jefe de Oficina, Oficina de Talento Humano

Proyectó: Yeny Cáterin Hernández- Técnico Administrativo



SG - CCI

022

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL - COORDINADORA CONTROL
INTERNO (E).**

CERTIFICA

Que, el doctor **GERARDO FLOREZ GOMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.509.804 expedida en Cúcuta, laboró en la entidad en las siguientes fechas:

Que, por Resolución No.052 del 07 de febrero de 1994 fue nombrado para desempeñar las funciones de Personero Delegado para lo Penal II, se posesionó con Acta No. 202 a partir del 10 de febrero de 1994 hasta el 31 de mayo de 1994.

Que, las funciones inherentes al cargo son:

- Ejercerá la función de Ministerio Público en los asuntos de competencia de los juzgados penales, ante los fiscales y las unidades de fiscalía conforme a la Constitución y las Leyes, acatando las instrucciones generales o especiales del Personero Municipal, sin perjuicio de que las mismas sean asumidas directamente por los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación.
- Procurar como representante de la sociedad la sanción de las infracciones de la Ley Penal, la defensa de las personas acusadas sin justa causa, la protección de los derechos humanos de los procesados y la indemnización de los perjuicios causados con la infracción.
- Pedir la práctica de pruebas conducentes al esclarecimiento de la verdad, las medidas de aseguramiento o la libertad del procesado, presentar alegatos e interponer recursos, asistir e intervenir en todas las diligencias y actuaciones del proceso penal.
- Notificarse personalmente en el juzgado o fiscalía de las providencias y demás actuaciones procesales, especialmente de aquellas que por ley lo requieran.
- Denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos punibles que lleguen a su conocimiento, susceptibles de investigación oficiosa y recibir los documentos y demás pruebas necesarias al efecto.
- Las demás que le asigne o delegue el Personero Municipal.

Que, por Resolución No.129 del 07 del 10 de marzo de 1995 fue nombrado para desempeñar las funciones de Jefe de Archivo, se posesionó con Acta No. 263 a partir del 14 de marzo de 1995 hasta el 31 de septiembre de 1995.

Que, las funciones inherentes al cargo son:

- Mantener actualizado el archivo de la 'Personería Municipal.
- Recibir, clasificar y organizar técnicamente los documentos y expedientes archivados.
- Coordinar todo lo relacionado con la recepción y envío de correspondencia de la Personería Municipal.
- Evaluar periódicamente los sistemas y técnicas de archivo, propendiendo por mantenerlas actualizadas, a fin de hacerlas eficientes, modernas y enmarcadas dentro del contexto de la ley.
- Cumplir las demás funciones propias de su cargo que el encomiende el Personero Delegado o Personero Municipal.

Que, por Resolución No.049 del 01 de junio de 1995 se comisiona para desempeñar las funciones de Abogado Visitador de la Personería Delegada en lo Penal a partir del 01 de junio de 1995 hasta el 08 de agosto de 1995.

Que, las funciones inherentes al cargo son:

- Adelantar e instruir los procesos investigativos que le sean asignados por el Personero Delegado o el Personero Municipal.
- Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos en las actuaciones que le sean asignadas, cumpliéndolas dentro de los términos establecidos.
- Rendir informes periódicos al Personero Delegado sobre las actuaciones adelantadas.
- Observar y cumplir los procedimientos legales en todas las actuaciones que le corresponda adelantar.
- Cumplir las demás funciones propias de su cargo que le encomiende el Personero Delegado o el Personero Municipal.

Dada en San José de Cúcuta, al primer (01) día del mes de marzo de Dos mil once (2011) se expide a solicitud del interesado.

Nancy G. 


LUZ ELVIRA OLIVARES RIVERA



Que, mediante oficio radicado en la Gobernación vía web de fecha 9 de diciembre de 2025, el señor **GERARDO FLOREZ GOMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° 13.509.804 de Cúcuta, solicita el certificado de experiencia laboral adquirida en esta secretaría durante el año 2008 y 2009.

Que, en mérito de lo expuesto,

EL SECRETARIO DE DESPACHO
DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
NIT 800.103.927-7

CERTIFICA:

Que, el señor **GERARDO FLOREZ GOMEZ**, suscribió y ejecuto los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-SADR-001166-2008 DE FECHA 03 OCTUBRE DE 2008.

OBJETO: EL CONTRATISTA se compromete para con EL DEPARTAMENTO a Prestar los servicios servicios profesionales a la Secretaría de Desarrollo Económico

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar jurídicamente a la Secretaría de Desarrollo Económico de Norte de Santander, para el fomento y desarrollo de mipymes.
- b) Expedir conceptos que sean solicitados por EL CONTRATANTE y hacer seguimiento a los procesos de formulación de proyectos empresariales.

DURACION: DOS (2) MESES Y DECINUEVE (19) DIAS desde el 7 de octubre hasta el 26 de diciembre de 2008

VALOR: NUEVE MILLONES DE PESOS (\$9.000.000)



2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-SADR-000153-2009 DE FECHA 11 FEBRERO DE 2009.

OBJETO: EL CONTRATISTA se compromete para con EL DEPARTAMENTO a Prestar los servicios profesionales en la asesoría jurídica a la Secretaría de Desarrollo Económico del Departamento Norte de Santander, especialmente para el fomento y desarrollo de mipymes.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar jurídicamente a la Secretaría de Desarrollo Económico de Norte de Santander, para el fomento y desarrollo de mipymes.
- b) Expedir conceptos que sean solicitados por EL CONTRATANTE y hacer seguimiento a los procesos de formulación de proyectos empresariales.

DURACION: CINCO (5) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS, desde el 11 de febrero de 2009 hasta el 30 de julio de 2009.

VALOR: VEINTIÚN MILLONES DE PESOS M/CTE (\$21.000.000)

3. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-SADR-001194-2009 DE FECHA 03 AGOSTO DE 2009.

OBJETO: EL CONTRATISTA se compromete para con EL DEPARTAMENTO a Prestar los servicios profesionales en la asesoría jurídica a la Secretaría de Desarrollo Económico del Departamento Norte de Santander, especialmente para el fomento y desarrollo de mipymes.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar jurídicamente a la Secretaría de Desarrollo Económico de Norte de Santander, para el fomento y desarrollo de mipymes.
- b) Expedir conceptos que sean solicitados por EL CONTRATANTE y hacer seguimiento a los procesos de formulación de proyectos empresariales.

DURACION: VENTIOCHO (28) DIAS, desde el 03 de agosto de 2009 hasta el 31 de agosto de 2009.

VALOR: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.500.000)



4. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-SADR-001419-2024 DE FECHA 11 SEPTIEMBRE DE 2009.

OBJETO: EL CONTRATISTA se compromete para con EL DEPARTAMENTO a Prestar los servicios profesionales en la asesoría jurídica a la Secretaría de Desarrollo Económico del Departamento Norte de Santander, especialmente para el fomento y desarrollo de mipymes.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar jurídicamente a la Secretaría de Desarrollo Económico de Norte de Santander, para el fomento y desarrollo de mipymes.
- b) Expedir conceptos que sean solicitados por EL CONTRATANTE y hacer seguimiento a los procesos de formulación de proyectos empresariales.

DURACION: DOS (2) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS, desde el 11 de septiembre de 2009 hasta el 30 de noviembre de 2009.

VALOR: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$10.500.000)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día 16 de diciembre de 2025

DANY ALEXANDER CANAS RANGEL
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Se anexa a la copia de la certificación recibo oficial de impuestos varios No.IW00041139 de fecha 09 de Diciembre de 2025.

Aprobó	Dany A. Cañas Rangel	Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural	
Revisó	Charles Alexander Pérez Flórez	Profesional Universitario	
Proyectó	Eduardo Bayona Acevedo	Contratista	



Código TRD: 4021
NIT: 899999053-1

**LA COORDINADORA DEL GIT DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

CERTIFICA:

El Servidor **GERARDO FLÓREZ GÓMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No.13.509.804, prestó sus servicios en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones desde el 3 de enero de 2007 hasta el 14 de septiembre de 2008.

Mediante Resolución No. 003374 del 15 de diciembre de 2006, fue nombrado en el empleo de **DIRECTOR TERRITORIAL, CÓDIGO 0042, GRADO 10** de la **TERRITORIAL DE CUCUTA**, tomando posesión mediante Acta No. 1038 del 3 de enero de 2007.

De acuerdo con la Resolución No. 002418 del 27 de septiembre de 2006, por la cual se ajusta Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales tuvo asignadas las siguientes funciones.

1. Dirigir en el ámbito de su jurisdicción las actividades encaminadas a controlar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones y disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias emanadas de las licencias y permisos emitidos, la explotación y prestación de los servicios postales y el uso del espectro radioeléctrico, de acuerdo a los lineamientos del área de la que depende.
2. Dirigir, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones de control, inspección y vigilancia sobre los recursos de comunicaciones de competencia del Ministerio de Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos que le sean señalados por el área de la que depende.
3. Recoger y analizar la información necesaria para proponer las actividades de vigilancia y control sobre el uso del espectro radioeléctrico de su jurisdicción para la Planeación del Programa Anual de Monitoreo y el Plan Anual de Visitas y hacer su correspondiente seguimiento.
4. Velar por la correcta elaboración de los autos de apertura de las investigaciones y responder por el trámite resultante ante las instancias competentes para su formalización, registro y notificación, de acuerdo a los lineamientos del área de la que depende.
5. Dirigir las acciones que se requieran para imponer las sanciones, hacer decomisos y/o suspender servicios y /o actividades de telecomunicaciones por infracciones y/o violación del régimen de telecomunicaciones y de servicios postales, sin perjuicio de las competencias que tienen las Autoridades militares y de Policía, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.



6. Velar por el mantenimiento actualizado de la información de los operadores usuarios y de la ocupación y disponibilidad del espectro radioeléctrico. Organizar, coordinar y controlar la realización de las actividades requeridas en desarrollo de los procesos de gestión humana y de gestión documental de su dependencia. Y Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos (PQR) que presenten los concesionarios y demás personas sobre los servicios y actividades de comunicaciones.

Mediante Resolución 002073 del 15 de septiembre de 2008, se declara insubsistente el nombramiento del empleo **DIRECTOR TERRITORIAL, CÓDIGO 0042, GRADO 10** de la **TERRITORIAL DE CUCUTA** a partir del 15 de septiembre de 2008.

Que el vínculo laboral de los servidores públicos con esta Entidad, es de orden legal o reglamentario (Resolución o Decreto).

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., el 19 de noviembre de 2025, con destino a quien interese.

(Firmado Digitalmente)
NATALIA EUGENIA PARAMO VILLEGAS

Proyectó: Olga Liliana Sánchez Profesional Especializado – Subdirección para la Gestión del Talento Humano 
Miguel Angel Rincón Gonzalez Profesional Universitario – GIT Administración de Personal 

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS		
CERTIFICACION LABORAL FUNCIONES 13509804 GERARDO FLOREZ GOMEZ Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones gestionado por: azsign.com.co		
Id Acuerdo: 20251119-151003-117774-24159572	Creación: 2025-11-19 15:10:03	
Estado: Finalizado	Finalización: 2025-11-19 16:15:55	Escanee el código para verificación
Firma: Natalia Eugenia Paramo Villegas  <hr/> <p>Natalia Eugenia Páramo Villegas 24339894 nparamo@mintic.gov.co COORDINADORA GIT ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>		
Elaboración: Olga Liliana Sánchez Mejía  <hr/> <p>OLGA LILIANA SANCHEZ MEJIA 69005163 osanchez@mintic.gov.co Profesional Especializado</p>		

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
CERTIFICACION LABORAL FUNCIONES 13509804 GERARDO FLOREZ GOMEZ Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20251119-151003-117774-24159572 Creación: 2025-11-19 15:10:03 Estado: Finalizado Finalización: 2025-11-19 16:15:55			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	OLGA LILIANA SANCHEZ MEJIA osanchez@mintic.gov.co Profesional Especializado	Aprobado	Env.: 2025-11-19 15:10:08 Lec.: 2025-11-19 15:19:00 Res.: 2025-11-19 15:19:04 IP Res.: 186.113.80.188
Firma	Natalia Eugenia Páramo Villegas nparamo@mintic.gov.co COORDINADORA GIT ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Ministerio de Tecnologías de la Información y las	Aprobado	Env.: 2025-11-19 15:19:04 Lec.: 2025-11-19 16:15:51 Res.: 2025-11-19 16:15:55 IP Res.: 190.145.189.98

San José de Cucuta, marzo 22 de 2011

LA SECRETARIA GENERAL

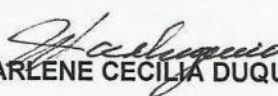
HACE CONSTAR

Que el abogado, GERARDO FLÓREZ GÓMEZ, identificado con cedula de ciudadanía 13.509.804 de Cucuta, durante el periodo comprendido entre 1997 y 2002, prestó sus servicios como docente de esta universidad en los siguientes periodos académicos:

PERIODO	ASIGNATURA	HORAS
1997-I	Contratos Internacionales	3
	Legislación tributaria	4
	Legislación comercial	4
	Constitución Política	2
1997-II	Constitución Política	2
	Legislación Laboral	4
1998-I	Legislación tributaria	4
	Legislación Comercial	4
	Legislación Laboral	4
1998-II	Constitución Política	2
	Legislación Laboral	4
	Contratos internacionales	3
	Legislación Comercial	4
1999-1	Contratos Internacionales	3
	Legislación tributaria	4
	Legislación comercial	4
	Constitución Política	2

PERIODO	ASIGNATURA	HORAS
1999-II	Legislación tributaria	4
	Legislación Comercial	4
	Legislación Laboral	4
2000-I	Constitución Política	2
	Legislación tributaria	4
	Legislación Comercial	4
2000-II	Constitución Política	2
	Legislación tributaria	4
	Legislación Comercial	4
	Legislación Laboral	4
2001-I	Contratos Internacionales	3
	Legislación tributaria	4
	Legislación comercial	4
2001-II	Contratos Internacionales	3
	Legislación tributaria	4
	Legislación comercial	4
2002-I	Legislación tributaria	4
	Legislación Comercial	4
	Legislación Laboral	4
2002-II	Legislación tributaria	4
	Legislación Comercial	4
	Legislación Laboral	4

Se expide a solicitud del interesado.


MARLENE CECILIA DUQUE EUGENIO

Mauricio M.



TAH-250-CUC

San José de Cúcuta, 27 de julio de 2017

LA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO
DE LA UNIVERSIDAD DE SANTANDER
804.001.890-1

CERTIFICA:

Que, GERARDO FLOREZ GOMEZ Identificado con Cédula de Ciudadanía Número 13.509.804 de Cúcuta, estuvo vinculado a nuestra Institución desempeñándose como Docente adscrito al programa académico Derecho desde el 1 de Febrero de 2011 hasta el 26 de noviembre de 2013, mediante contratos por Obra o Labor contratada y por duración de cada periodo académico, dictando las siguientes asignaturas:

PERIODO	ASIGNATURAS	HORAS SEMANA
A – 2011	Seminario de interpretación jurídica	4
	Derecho constitucional	4
	Consultorio administrativo	2
	Procedimiento administrativo	6
B – 2011	Constitución política	6
	Seminario de interpretación jurídica	4
	Acciones constitucionales	2
	Consultorio administrativo	2
	Investigación	4
	Derechos humanos	4
	Problemas sociales y universales	2
A – 2012	Historia de las ideas políticas	2
	Constitución política	2
	Seminario de interpretación jurídica	2
	Legislación internacional	6
	Apoyo a la coordinación del programa	2
	Coordinación de semilleros	2



TAH-250-CUC

2

B - 2012	Constitución política	2
	Seminario de interpretación jurídica	2
	Legislación internacional	6
	Dirección de semilleros	4
A - 2013	Constitución política	4
	Seminario de interpretación jurídica	2
	Legislación internacional	6
B - 2013	Seminarios de Instituciones Jurídicas Básicas	2
	Escenarios de Participación Ciudadana	2
	Derecho Comercial General	2
	Titulo Valores	2
	Preparación de Clases	2
	Legislaciones Internacionales	3
	Atención al Estudiante	3
	Seminario de Interpretación Jurídica	4

Se expide a solicitud del interesado.

KARIN SHIRLEY PLATA RIVERA

Transcriptor: Lady Ayala Camacho



21000.05.106

San José de Cúcuta, 25 de febrero de 2011

EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA:

Que el Abogado y Especialista en Derecho Administrativo GERARDO FLOREZ GOMEZ, identificado con cédula de ciudadanía 13.509.804 de Cúcuta, prestó sus servicios a la Institución como Docente de Cátedra, adscrito al Departamento de Ciencias Humanas, Sociales e idiomas, Facultad de Educación, Artes y Humanidades.

Que durante el tiempo laborado tuvo a su cargo las siguientes asignaturas:

PERIODO LECTIVO	ASIGNATURAS	I.H.S.
II Semestre/2006	Constitución Política	5
	Legislación Comercial I	3
	Legislación Comercial II	3
	Legislación Comercial	4
I Semestre/2007	Legislación Comercial I	4
	Constitución y Civismo	4
	Legislación Comercial	4
	Introducción al Derecho	2
II Semestre/2007	Legislación Comercial	8
	Legislación Comercial I	2
	Legislación Comercial II	2
I Semestre/2008	Legislación Comercial I	2
	Legislación Comercial II	2
II Semestre/2008	Legislación Comercial I	2
	Legislación Comercial II	2
I Semestre/2009	Legislación Comercial I	2
	Legislación Comercial II	2
	Legisl. de la Comunicación	2

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

GABRIEL PEÑA MARTINEZ

Recibo Secretaria de Hacienda 047106 y Estampilla H.E.M. 1958650



Universidad Simón Bolívar

EXTENSIÓN CÚCUTA
Resolución 5424 de Noviembre 23 de 2005
NIT. 890.104.633-9

San José de Cúcuta, Febrero 17 de 2011

Señores
CONCEJO SUPERIOR CARRERA NOTARIAL
Ciudad

Cordial saludo,

Por medio del presente certificamos que el Doctor, **GERARDO FLOREZ GOMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 13.509.804 de Cúcuta, estuvo vinculado a la institución como Docente Medio Tiempo en el programa de Derecho desde febrero hasta diciembre del año 2007 y desde agosto del año 2008 hasta el 02 de diciembre del año 2009, cada contrato tiene una duración de cuatro meses por periodo académico.

Bajo esta modalidad el Doctor **FLOREZ** orientó las siguientes asignaturas:

SEMESTRE	ASIGNATURA	HORAS
I 2007	Procesos Concursales	3 horas
	Práctica forense comercial	2 horas
	Derecho internacional público	3 horas
	Derecho internacional privado	3 horas
	Ideas políticas	2 horas
	Teoría Constitucional II	3 horas
II 2007	Procesos Concursales	3 horas
	Práctica forense comercial	2 horas
	Derecho comercial general y sociedades	6 horas
II 2008	Derecho comercial I y II	8 horas
	Derecho Comercial III	6 horas
	Derecho comercial IV	3 horas
	Personas	2 horas

*"La universidad es la luz de un pueblo
y el pueblo es la voz de Dios"*
Tomás Wilches Bonilla



Universidad Simón Bolívar

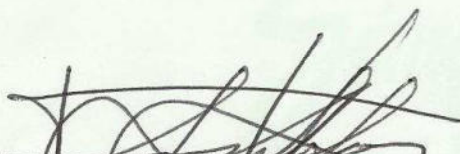
EXTENSIÓN CÚCUTA
Resolución 5424 de Noviembre 23 de 2005
NIT: 890.104.633-9

I 2009	Derecho comercial 1 y 2	4 horas
	Derecho Comercial 3	6 horas
	Derecho comercial 4	6 horas
	Práctica forense comercial	4 horas
II 2009	Derecho comercial 4	9 horas
	Derecho Comercial (General y Sociedades)	4 horas
	Derecho comercial 3	6 horas

La presente se expide a solicitud del interesado.

Agradezco la atención.

Atentamente,


TOMAS WILCHES BONILLA
Director de Extensión
Maryori V.

"La universidad es la luz de un pueblo
y el pueblo es la voz de Dios"
Tomás Wilches Bonilla



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE POSGRADO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR QUE:

Realizada la verificación con el equipo responsable en plataforma virtual se encontró que el señor GERARDO FLOREZ GÓMEZ, identificado con C.C. 13.509804, orientó el desarrollo de la asignatura de repetición denominada “*Evaluación económica, social y ambiental de proyectos*”, de la especialización en proyectos de desarrollo - modalidad virtual - , del semestre académico 2020-1 en el período comprendido entre el 07 y el 30 de junio de 2020 de 3 créditos, a la estudiante Lucia Yaneth Lucero Campaña, de conformidad con el soporte que se adjunta, expedido por la mencionada dependencia.

La presente se expide a solicitud del interesado a los un (1) días del mes de diciembre de 2020

LUIS NELSON BELTRÁN Ph. D
DECANO FACULTAD DE POSGRADOS



San José de Cúcuta, 25 de septiembre de 2020

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente certificamos que el Señor **GERARDO FLOREZ GOMEZ** Identificado con la cédula de ciudadanía N° 13.509.804, estuvo vinculado a la institución mediante contrato de Prestación de Servicios, orientando la Especialización en Derecho Administrativo durante las siguientes fechas:

FECHA	COHORTE	CURSO	TOTAL HORAS
Los días 27-28 de septiembre de 2019 y 4-5 de Octubre de 2019	1A- Sem- 2	Responsabilidad Estatal	32

La presente se expide a solicitud del interesado

Agradezco la atención.

Cordialmente,



ANA BELCY BOTELLO BAUTISTA
Jefe de Talento Humano

Elaboró y verificó Anyi B.

**EL DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

CERTIFICA:

Que **FLOREZ GOMEZ GERARDO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 13.509.804, estuvo vinculado (a) a la Universidad Santo Tomás, vigilada por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Contrato Individual de Trabajo a Término Fijo.

Previamente ha tenido los siguientes contratos a término fijo:

Desde el 01 de octubre hasta el 17 de diciembre de 2010

Desde el 17 de enero hasta el 16 de diciembre de 2011

Desde el 01 de febrero hasta el 27 de abril de 2012.

El último cargo desempeñado por el trabajador fue de **DOCENTE TIEMPO COMPLETO de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO -CUCUTA** y recibió una última asignación salarial básica mensual de \$2.659.000 (DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE)

La presente certificación se expide exclusivamente con base en los sistemas de información de la Universidad, dado el aislamiento preventivo decretado por el Gobierno Nacional, por tanto, puede ser sujeta de verificación con el archivo laboral físico.

Se expide en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020).



JOSÉ JOAQUÍN CASTRO ROJAS

Director Departamento de Gestión del Talento Humano

Reviso: Cindy A