Prioridad Salud

Asesoría, Auditoría & Outsourcing

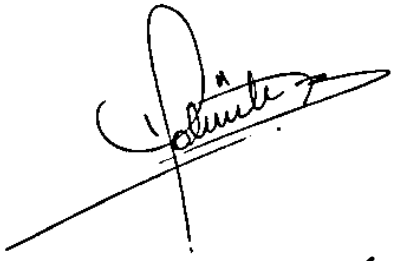
A QUIEN CORRESPONDA

Se hace constar que el Señor, **JUAN CARLOS CASTRO SUSA**, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía Nº 11'388.570 de Fusagasugá, Cundinamarca, se desempeñó como contratista con funciones de **ASISTENTE AUXILIAR DE FACTURACIÓN,** en el Hospital San Rafael de Fusagasugá ESE, desde el 01 días del mes de Mayo de 2000 hasta el mes de mayo del año 2001. Sus funciones corresponden a asistente administrativo en Área de facturación y Cartera hospitalaria de tiempo completo.

Devengando mensualmente quinientos veinte mil pesos m/c ($520.000) m/cte. Por concepto de honorarios, bajo la modalidad de contrato civil de prestación de servicios.

Se deja constancia que la empresa Prioridad salud Ltda. Se encuentra liquidada desde el año 2005.

Atentamente,



MAURICIO LEURO MARTÍNEZ
Representante Legal (Liquidador)
Cc.19'434.330 Bogotá
311-8110424.

Empresa Social del Estado
HOSPITAL SAN RAFAEL
FUSAGASUGA
NIT 890.680.025-1
Oficina de Talento Humano

RHC-010

Fusagasugá, 29 de Enero de 2008

CERTIFICA

Que **JUAN CARLOS CASTRO SUSA**, identificado con la C.C 11.388.570 de Fusagasugá, laboró en la Institución por Orden de Prestación de Servicios, desde el 21 de abril hasta el 31 de octubre de 2001, como Auxiliar en el Área de Facturación

Esta constancia se expide a solicitud del interesado en mención para ser presentada a CIUDAD LIMPIA (Bogotá D.C).

MARIA EFIGENIA MENDEZ VASQUEZ
Oficina de Talento Humano

Y.MOJICA

A QUIEN INTERESE

CERTIFICO QUE:

El señor JUAN CARLOS CASTRO SUSA identificado con cédula de ciudadania No. 11.388.570 de Fusagasuga, laboró en mi empresa desempeñando el cargo de auxiliar contable desde el 1 de Marzo del año 2.000 hasta el 30 de Noviembre del año 2001.

Se expide a solicitud de la interesado a los ocho (8) días del mes de Enero del año 2008

Cordialmente,

DEISY MARTINEZ GARZON
Contador
Matrícula 57286-T

CONTADORES PÚBLICOS & ABOGADOS
REGIMEN SIMPLIFICADO

CERTIFICACION

Que el señor JUAN CARLOS CASTRO SUSA, Identificado con la cedula de ciudadanía No. 11.388.570 Expedida en Fusagasuga, laboró en esta empresa en el cargo de AUXILIAR CONTABLE, durante el periodo comprendido entre el 15 de marzo de 2006 al 30 de abril de 2007.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los dos (2) días del mes de enero de 2008.

Cordialmente

DAIRO ALBERTO GALINDO FRANCO
Contador Público Mat. 33091-T

Dairo Alberto Galindo

DAIRO ALBERTO GALINDO FRANCO
Contador Público Mat.33091-T

PROGREFAM
NIT 830508152-4

CERTIFICACION LABORAL

GONZALO ANDRES GALEANO TRUJILLO, identificado con número de Cedula de Ciudadanía como aparece al pie de mi forma, en calidad de representante legal de la ASOCIACION COMUNITARIA PROGRESANDO CON NUESTRAS FAMILIAS "PROGREFAM",

CERTIFICO QUE:

JUAN CARLOS CASTRO SUSA con Cedula de Ciudadanía Nº 11.388.570 de Fusagasugá (Cund) se desempeño en esta Corporación como Asesor de proyectos comunitarios y de empresas familiares desempeñando actividades como capacitador en las áreas de administración, formulación y evaluación de proyectos y contabilidad y las actividades de seguimiento de proyectos productivos. De igual forma dentro de sus deberes se encontraba la coordinación de todas las actividades y demás relacionadas con el personal de la empresa.

El mencionado señor Juan Carlos Castro. Laboro en nuestra Asociación durante 2 (dos) Años y medio, desde el 15 de Febrero de 2005 hasta el 15 de Septiembre de 2007 con un contrato a término indefinido, con una asignación Mensual de $700.000 Moneda legal Colombiana.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 30 días del mes de Abril de 2008

Atentamente

GONZALO ANDRES GALEANO TRUJILLO
REPRESENTANTE LEGAL PROGREFAM

SUPERSONAL LTDA.

Nit. 800.033.105-9

CONSTANCIA

Certificamos que él (la) señor (a) **CASTRO SUSA JUAN CARLOS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía 11.388.570 de Fusagasuga laboró(a) por intermedio nuestro como trabajador en misión bajo contrato por el termino que dure la realización de la obra o labor determinada en la(s) siguiente(s) empresa(s) así:

EMPRESA	CARGO	FECHA	
		Desde	Hasta
CLUB CAMPESTRE EL BOSQUE	Asistente Administrativo	Jul 21 2008	Actualmente

OBSERVACIONES: Con una asignación básica mensual de $ 650.000.oo

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C. a los treinta y un (31) días del mes de octubre del dos mil ocho (2008).

Cordialmente,

VIVIANA BARRERA MORENO
Jefe Departamento de Atención al Cliente
Consecutivo S-1274
Folder 1325

Scanned by CamScanner

TEMPORALES
A & T LTDA
Gestión Integral de Recursos Humanos

TEMPORALES A&T LTDA.

Certifica que:

El señor JUAN CARLOS CASTRO SUSA quien se identifica con cedula de ciudadanía número 11.388.570, labora con contrato por el término de duración de la obra o la labor contratada, desde el 05 de agosto del presente a la fecha, para nuestra empresa usuaria CLUB CAMPESTRE EL BOSQUE desempeñando el cargo de ADMINISTRADOR con un salario de $ 715.000.

La anterior se expide a solicitud del interesado a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de dos mil nueve (2009).

Cordialmente

TEMPORALES A&T LTDA.
Gestión Humana

CAROLINA TIBANA HERNANDEZ
Gerente Gestión Humana

ASOPROINSO

Asociación Pro-Vivienda y Programas de Interés Social

Fernando Ruiz Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía **No 386.088** expedida en Silvania Cundinamarca, residente en la carrera 2ª N° 12 - 02 del municipio de Silvania, Cundinamarca. Teléfono 3012638129, en mi calidad de representante de la Asociación Pro-Vivienda y Programas de interés Social,

CERTIFICO:

Que el señor **JUAN CARLOS CASTRO SUSA** identificado con la C.C. No **11.388.570,** fue vinculado a nuestras labores, siendo ubicado en la administración de propiedad horizontal en conjuntos residenciales del municipio de Fusagasugá, ejerciendo **labores administrativas, de recursos humanos y orientación de personal en procesos de contratación para la inserción laboral en los programas de interés social y, de procesos como la coordinación y dirección de las actividades de manejo de personal** durante el tiempo que allí laboraba. Actividades que ejerció desde el día 23 de mayo del año 2008, hasta el día 30 de junio del año 2010. Con afiliación a la compañía de seguros Positiva.

Durante su permanencia se caracterizó por la diligencia, puntualidad, responsabilidad, delicadeza, honorabilidad y cumplimiento en las labores asignadas a su cargo.

Se expide hoy a los 30 días del mes de junio del año 2011, a solicitud del interesado



Fernando Ruiz Rodríguez
Asociación Asoproinso

CLUB CAMPESTRE EL BOSQUE

NIT No. 860.055.887-2

EL GERENTE

HACE CONSTAR:

Que, el señor **JUAN CARLOS CASTRO SUSA**, identificado con cedula de ciudadanía N° 11.388.570, prestó sus servicios en la sede social de esta corporación desde el año 2007 y hasta año 2011, bajo contrato por prestación de servicios desempeñándose en los siguientes cargos:

- Administrador
- Asistente administrativo
- Capacitación e inserción laboral de empresas Temporales (sede Social)
- Asesor comercial
- Auxiliar contable
- Atención al asociado
- Jefe de recepción
- Jefe de eventos
- Jefe de Inventarios
- Compras
- manejo de confianza (cajas fuertes)

La presente se expide a solicitud del interesado a nueve (09) días del mes de junio de dos mil veinte (2020).

CARLOS ANDRES SOTO
Gerente
Club campestre el bosque

Gerencia Organizacional Ltda.
NIT : 800.203.028-1

LA EMPRESA GERENCIA ORGANIZACIONAL LTDA IDENTIFICADA CON NIT.800.203.028-1

C E R T I F I C A

Que el señor **JUAN CARLOS CASTRO SUSA** identificado con cedula de ciudadania No. 11.388.570 expedida en Fusagasuga, laboro como TECNICO ADMINISTRATIVO en el cargo de **PREAUDITOR** desde el 19 de Noviembre del 2011 hasta el 30 de Enero del 2012 mediante la modalidad de contrato de Trabajo por Obra o Labor contratada desarrollando sus labores de acuerdo con el contrato que la empresa ejecuta con el **HOSPITAL DE ENGATIVA.**

Durante el tiempo que duro laborando en nuestra empresa demostró cumplimiento y calidad en el servicio prestado.

Para constancia se firma en Bogotá DC, a los Dieciocho **(18)** dias del mes de Julio del Dos Mil Doce (2012), a solicitud del interesado.

PATRICIA VILLALOBOS CLAVIJO.
GERENCIA ORGANIZACIONAL LTDA
JEFE TALENTO HUMANO.

CALLE 80 N° 89ª - 40 LOCAL 2-43
TELEFONO: 536 89 95
talentohumano_g.o@hotmail.com

HOSPITAL ENGATIVÁ
II NIVEL
Empresa Social del Estado

CONSECUTIVO No. 0113

EL ASESOR JURIDICO
DEL HOSPITAL ENGATIVA II NIVEL
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la oficina Jurídica se encontró que el (la) señor (a): **CASTRO SUSA JUAN CARLOS** (a) con cédula de ciudadanía No. **11.388.570**, desde el 01 de Julio de 2012 suscribió con esta Entidad diversos contratos de prestación de servicios con solución de continuidad, autonomía técnica, administrativa, sin subordinación laboral alguna.

Se desempeñó como contratista del Hospital Engativá E.S.E. hasta el 31 de Enero de 2013 a través de la Orden de Prestación de Servicios No. 2156-12 por valor de $1.620.000.

OBJETO: TECNICO DE CARTERA. El contrato relacionado no genera vínculo laboral alguno entre el hospital y el contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los cuatro (4) días del mes de Febrero de 2013.

Cordialmente,

CARLOS AGÓN LLANOS
Asesor Jurídico

Elaboró: Diana Rodríguez

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ HUMANA

LA SUSCRITA CONTADORA

CERTIFICA:

Que el señor **JUAN CARLOS CASTRO SUSA** identificado con cédula de ciudadanía No. 11.388.570, laboro en esta empresa por medio de un contrato de prestación de servicios desempeñando el cargo de auxiliar de contabilidad entre el 1 de Marzo y el 31 de Octubre del año 2013 con un asignación mensual de **NOVECIENTOS MIL PESOS M.L. ($900.000).**

Se expide a los veintiun (21) días del mes de Noviembre del año 2013.

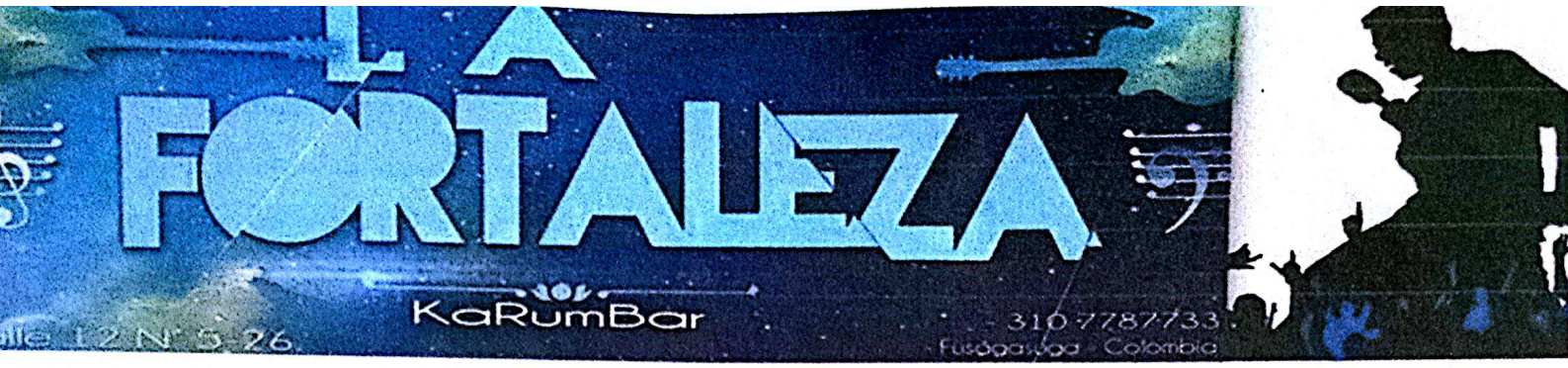
Atentamente:

DEISY MARTINEZ GARZON
Gerente

M-G ASESORIAS CONTABLES

Teléfono 091-8781320 Celular 310-8114528
Fusagasuga – Colombia

Scanned by CamScanner



EL PROPIETARIO DEL BAR "LA FORTALEZA"

CERTIFICA:

Que el señor **JUAN CARLOS CASTRO SUSA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 11.388.570 de Fusagasugá, se desempeñó bajo el cargo de administrador de esta empresa por contrato a término indefinido entre el periodo comprendido del 1 de Julio de 2014 al 30 de Junio de 2015, con una asignación mensual de **UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL PESOS ($1.200.000)**

Se expide a los 25 días del mes de Julio de 2015.

Atentamente:

MARIO ALEXANDER CASTRO SUSA

c. c. 11.387.164 de Fusagasugá

Propietario

3124222056

Calexander_1970@hotmail.com

Escuela Superior de Administración Pública

Radicado: S-2024-008087
Fecha: 2024-03-11 17:48:56

12_100_3_420_34
Fusagasugá, 11 de marzo de 2024

Señor
JUAN CARLOS CASTRO SUS
JCCSSSMM@GMAIL.COM
Fusagasuga

Asunto:Certificación Contratual

Reciba un cordial saludo,

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL CUNDINAMARCA
NIT:830011682-1

HACE CONSTAR:

Que **JUAN CARLOS CASTRO SUSA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 11.388.570 de Fusagasugá, suscribió el siguiente Contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 099 de 2022.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 099 de 2022**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión del proceso de docencia, programas de pregrado de la Territorial Cundinamarca para el año 2022, de acuerdo con los lineamentos de la Dirección Territorial y la Coordinación Académica, encaminados a la formación académica de excelencia.

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno 25 Años
2054 AÑOS DE FUTURO
ESAP Escuela Superior de Administración Pública

OBLIGACIONES CONTRATISTA	1. Atender, solucionar o direccionar las situaciones relacionadas con procesos académicos de cada uno de los programas de Pregrado que se adelanten en la Territorial, mediante la aplicación de las soluciones pertinentes de acuerdo con los reglamentos estudiantiles y demás normas concordantes. 2. Realizar seguimiento a la liquidación, proyección, actos administrativos y tramite presupuestal de los viáticos y gastos de trasporte, con sus respectivos tiquetes aéreos, cuando haya lugar de los desplazamientos de funcionarios, contratistas del área académica y docentes de posgrado; cuando estos sean solicitados por la sede central u otras ciudades del país. 3. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP hacer seguimiento y acompañamiento académico y logístico de las sesiones de clase, para tal fin. (Cronograma horarios de clase) de acuerdo con la programación académica establecida por la facultad de pregrado. 4. Proyectar las respuestas a las solicitudes de estudiantes, docentes y comunidad en general del programa de APT en la Territorial Cundinamarca. 5. Solicitar el material de estudio y fechas clave de la asignatura a los profesores del programa de APT de las asignaturas que se adelanten en la Territorial para entregar la información a los al menos 8 días antes del inicio de la asignatura. 6. Realizar trabajo articulado con los docentes de planta temporal y de planta para el periodo 2022, a fin de realizar revisión de los microcurriculo. 7. Revisión de los microcurriculos recibidas en el período contra las condiciones del programa de APT y solicitar a los docentes los ajustes de considerarse necesario y remitir a los estudiantes mínimo quince días antes de iniciar la asignatura 8. Elaboración de informe mensualizado y entregar a la coordinación académica sobre la entrega de microcurriculos y documentos de catedra, notas y autoevaluación docente con el fin de verificar el

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno 25 Años
1954 AÑOS DE FUTURO
Escuela Superior de Administración Pública

	~~cumplimiento docente~~. 9. Hacer seguimiento en el ingreso oportuno de las calificaciones en el aplicativo ARCA por parte de los docentes y con calendario académico de la ESAP. 10. Elaborar la base de datos de los egresados durante los últimos (5) años tanto de pregrado con nombres, apellidos, documento, teléfono, correo electrónico, vinculación laboral y logros obtenidos. 11. Apoyar el proceso de certificación de la facultad de pregrado de los diferentes programas que se desarrollan a nivel territorial y los propios a nivel nacional. 12. Elaboración y actualización de base de datos de docentes vinculados de los últimos (5) años tanto de pregrado con nombres, apellidos, documento, teléfono, correo electrónico, salud, pensión, cuenta de ahorros y categoría de los docentes y archivo de la documentación soporte como insumo para la elaboración de la nómina. 13. Apoyar en el diligenciamiento de las diferentes bases de datos enviadas por el grupo de mejoramiento docente en especial el (SNIES). 14. Atender la población estudiantil, durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP. Atender a la comunidad en general dando información sobre los diferentes procesos que se desarrollan en la Entidad. 15. Responder los trámites que soliciten los estudiantes, docentes y comunidad en general gestionarlos y verificar su archivo en la respectiva hoja de vida, cumpliendo con lo establecido en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad y aplicativo (Active Document), atendiendo lo requerimientos de las tablas de retención documental. 16. Asesorar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para grados, así como la proyección de las actas de grado general e individual para enviar a la sede central según calendario establecido.

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno 25 Años

1954 AÑOS DE FUTURO

Escuela Superior de Administración Pública

	17. Apoyar los procesos de ingreso, selección y desarrollo académico para estudiantes nuevos, requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución. 18. Apoyar el área académica en especial a pregrado y bienestar universitario cuando se requiera tanto en la Territorial como con las directrices emitidas desde el nivel central. 19. Apoyar los procesos de adiciones, cancelaciones, cursos intersemestrales que solicitan los estudiantes según calendario académico programado por la sede central. 20. Aplicar el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el adecuado diligenciamiento de los formatos de calidad y seguimiento del Proceso de Docencia relacionado con los Programas de pregrado que se adelanten en la sede territorial. 21. Participar de los eventos de proyección institucional con el fin de promocionar la oferta académica de la ESAP. 22. Realizar la base de datos con la información correspondiente a los Egresados, con los datos personales, programa del cual fue egresado y datos de actas de grado. 23. Difusión y divulgación de los programas ofertados por la territorial garantizando la inscripción y matricula en los términos previstos en el reglamento estudiantil. 24. Apoyar y participar en las ferias universitarias y demás actividades académicas programadas por la Territorial. 25. Al finalizar el contrato entregar la documentación digital y física de sus labores, de Acuerdo con el sistema de gestión documental. 26. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que considere necesarias del área académica para el logro y la efectividad de los objetivos institucionales.

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno 25 Años

1954 2054 AÑOS DE FUTURO

ESAP Escuela Superior de Administración Pública

FECHA DE INICIO	1 de febrero de 2022
FECHA DE TERMINACION	30 de diciembre de 2022 (incluidas adiciones)
VALOR DEL CONTRATO	Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de **($42.968.102)** que incluyen adiciones y los gravámenes tributarios a que haya lugar y demás costos relacionados con la ejecución del contrato.
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, cada una por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($3.906.191)** con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.
NOTA	"EJECUTADO."

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Territorial Cundinamarca de la ESAP.

La presente constancia se expide en Fusagasugá a los 11 días del mes de marzo de 2024, a solicitud del interesad.

Atentamente,

JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO
DIRECTOR

Anexos: N/A
Copia: N/A

Elaboró: Yehimy Juliana Santos Ortiz- Contratista
Revisó: Javier Leonardo Gutiérrez Navarro. Director
Aprobó: Javier Leonardo Gutiérrez Navarro. Director

Escuela Superior de Administración Pública

Radicado: S-2024-005772
Fecha: 2024-02-22 19:02:24

12_100_3_420_21
Fusagasugá, 19 de febrero 2024

Señor
JUAN CARLOS CASTRO SUS
JCCSSSMM@GMAIL.COM
Fusagasugá

Asunto: Certificacion Cotractual

Reciba un cordial saludo,

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL CUNDINAMARCA
NIT 830011682-1

HACE CONSTAR:

Que **JUAN CARLOS CASTRO SUSA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 11388570, suscribió los siguientes Contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 005 de 2023.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 005 de 2023
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión del proceso de docencia, programas de pregrado de la Territorial Cundinamarca para el año 2023, de acuerdo con los lineamentos de la Dirección Territorial y la Coordinación Académica, encaminados a la formación académica de excelencia.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Controlar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial. 2. Proyectar los cumplidos de los docentes en el CETAP correspondiente. 3. Verificar el cumplimiento del horario por parte de los

Vigilada MinEducación

	docentes. 4. Informar a la coordinación académica cualquier anomalía presentada en la Territorial. 5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requiera para los Docentes, estudiantes en la Territorial. 6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Territorial. 7. Recolección, realización y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. 8. Realización de Informes, seguimiento de las actividades del docente frente al desarrollo de la Catedra. 9. Gestión de los archivos de la Territorial 10. Proyectar las respuestas a las solicitudes y derechos de petición correspondientes al Área Académica. 11. Gestión y acompañamiento al proceso de grados con la funcionaria de RYCA para la logística y lo requerido por la sede central para la realización de dicho proceso. 12. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en la Territorial. 13. Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en la Territorial. 14. Realizar la difusión y promoción del proceso la apertura de nuevas cohortes del programa de pregrado garantizando la inscripción y matricula en los términos previstos por el reglamento estudiantil y la divulgación de la oferta académica para el periodo siguiente por los diferentes medios informativos (Redes sociales, medios de comunicación, correos electrónicos, mensajes de texto). 15. Apoyar y orientar a los nuevos aspirantes en el proceso de matrículas académicas cuando sea necesario. 16. Orientar a las personas interesadas en los programas ofertados (calendario académico, requisitos, modalidad de estudio, duración, costos académicos y beneficios pecuniarios). 17. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en la territorial. 18. Apoyar los procesos de ingresos de funcionarios, estudiantes, docentes, requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución 19. Atender las situaciones relacionadas con procesos de enseñanza aprendizaje del programa de pregrado en la territorial, siendo un facilitador imparcial en la aplicación de las soluciones pertinentes de acuerdo con los reglamentos estudiantiles y demás normas concordantes.

Vigilada MinEducación

25 Años Escuela de Alto Gobierno
1954 AÑOS DE FUTURO
ESAP Escuela Superior de Administración Pública

	20. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial. 21. Controlar el cumplimiento del reglamento estudiantil en el Programa de pregrado en la territorial. 22. Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo, aplicación y atención de los procesos académicos de la Dirección Territorial, según las necesidades de los usuarios.
FECHA DE INICIACION	9 de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **($37.333.33),** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos**.**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000),** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las actividades desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo, previo avala por parte del supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) y recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.
NOTA	“EJECUTADO”.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Territorial Cundinamarca de la ESAP.

La presente constancia se expide en Fusagasugá a los 19 días del mes de febrero de 2024, a solicitud del interesado.

Vigilada MinEducación

Atentamente,



JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO
DIRECTOR

Anexos: N/A
Copia: N/A

Elaboró: Yehimy Juliana Santos Ortiz- Contratista
Revisó: Javier Leonardo Gutiérrez Navarro- Director
Aprobó: Javier Leonardo Gutiérrez Navarro- Director

Vigilada MinEducación

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Radicado: S-2025-001742
Fecha: 2025-01-24 13:41:36

12_100_3_420_18
Fusagasugá, 24 de enero de 2025

Señor
JUAN CARLOS CASTRO SUSA
JCCSSSMM@GMAIL.COM
Fusagasugá

Asunto:Certificación Contractual

Reciba un cordial saludo,

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL CUNDINAMARCA
NIT:830011682-1

HACE CONSTAR:

Que **JUAN CARLOS CASTRO SUSA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 11.388.570 de Fusagasugá, suscribió el siguiente Contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 004 de 2024.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 004 de 2024**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión del proceso de docencia, programas de pregrado de la Territorial Cundinamarca para el año 2024, de acuerdo con los lineamentos de la Dirección Territorial y la Coordinación Académica, encaminados a la formación académica de excelencia.

Vigilada MinEducación

OBLIGACIONES CONTRATISTA	1. Controlar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial.2. Proyectar los cumplidos de los docentes en el CETAP correspondiente.3. Verificar el cumplimiento del horario por parte de los docentes.4. Informar a la coordinación académica cualquier anomalía presentada en la Territorial 5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requiera para los Docentes, estudiantes en la Territorial. 6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Territorial. 7. Recolección, realización y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. 8. Realización de Informes, seguimiento de las actividades del docente frente al desarrollo de la Catedra. 9. Gestión de los archivos de la Territorial. 10. Proyectar las respuestas a las solicitudes y derechos de petición correspondientes al Área Académica. 11. Gestión y acompañamiento al proceso de grados con la funcionaria de RYCA para la logística y lo requerido por la sede central para la realización de dicho proceso. 12. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en la Territorial. 13. Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en la Territorial. 14. Realizar la difusión y promoción del proceso la apertura de nuevas cohortes del programa de pregrado garantizando la inscripción y matricula en los términos previstos por el reglamento estudiantil y la divulgación de la oferta académica para el periodo siguiente por los diferentes medios informativos (Redes sociales, medios de comunicación, correos electrónicos, mensajes de texto). 15. Apoyar y orientar a los nuevos aspirantes en el proceso de matrículas académicas cuando sea necesario. 16. Orientar a las personas interesadas en los programas ofertados (calendario académico, requisitos, modalidad de estudio, duración, costos académicos y beneficios pecuniarios). 17. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en la territorial. 18. Apoyar los procesos de ingresos de funcionarios, estudiantes, docentes, requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución 19. Atender las situaciones relacionadas con procesos de enseñanza aprendizaje del programa de pregrado en la territorial, siendo un facilitador imparcial en la aplicación de las soluciones pertinentes de acuerdo con los

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

	reglamentos estudiantiles y demás normas concordantes. 20. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial. 21. Controlar el cumplimiento del reglamento estudiantil en el Programa de pregrado en la territorial. 22. Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo, aplicación y atención de los procesos académicos de la Dirección Territorial, según las necesidades de los usuarios. 23. Apoyar los diferentes procesos académicos donde se requiera.

FECHA DE INICIO	1 de febrero de 2024
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES CIENTO NOVENTAY CINCO MIL M/CTE ($41.195.000)** que incluyen adiciones y los gravámenes tributarios a que haya lugar y demás costos relacionados con la ejecución del contrato.
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, cada una por valor de **TRES MILLONES SETENCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($3.745.000)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las actividades desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo, previo avala por parte del supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) y recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato
NOTA	“EJECUTADO.”

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Territorial Cundinamarca de la ESAP.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La presente constancia se expide en Fusagasugá a los 24 días del mes de enero de 2025, a solicitud del interesado.

Atentamente,



JAVIER LEONARDO GUTIÉRREZ NAVARRO
DIRECTOR TERRITORIAL CUNDINAMARCA

Anexos: N/A
Copia: N/A

Elaboró: Yehimy Juliana Santos Ortiz- Contratista
Revisó: Javier Leonardo Gutiérrez Navarro. Director
Aprobó: Javier Leonardo Gutiérrez Navarro. Director

Certificación No. 902

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

NIT 899999034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JUAN CARLOS CASTRO SUSA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **11388570,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número de Contrato:	**CO1.PCCNTR.8538731**
Objeto:	Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía popular, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA en el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del presente es de Un (01) mes y diecinueve (19) días, contados a partir del inicio de la fecha del contrato, sin exceder vigencia.
Fecha de Inicio de Ejecución:	4 de noviembre de 2025
Fecha de Terminación de Contrato:	23 de diciembre de 2025
Valor total del contrato:	El valor total del presente contrato **OCHO MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS M/CTE.($ 8125803)**
Término de Ejecución:	**Tiempo real ejecutado es Catorce (14) días.**

Obligaciones Específicas del Contrato:

1) Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.
2) Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.
3) Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA
4) Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.
5) Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.
6) Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.
7) Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.
8) Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.
9) Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.
10) Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular–CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.
11) Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.
12) Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.
13) Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el

desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

14) 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.

15) Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.

16) 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.

17) Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.

18) Realizar su afiliación ante la administradora de riesgos laborales que disponga el SENA, bajo la clase de riesgo relacionada con el diseño curricular a ejecutar, en el caso de tener diseños curriculares de varias líneas productivas tener en cuenta el mayor riesgo asociado.

19) Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo – Grupo de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.

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 dieciocho (18) días del mes de noviembre de 2025.

ARGEMIRO CELIS CASTRO
Subdirector (E)
Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial
de Soacha
SENA Regional Cundinamarca

Proyecto: Diana Yadira Bolivar Latorre /Auxiliar G01

ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ
Oficina de
DESARROLLO HUMANO

Fusagasugá, 16 de Febrero de 2007

EL JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGA

HACE CONSTAR

Que el señor **JUAN CARLOS CASTRO SUSA,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 11.388.570 expedida en Fusagasugá, prestó sus servicios al Municipio de Fusagasugá, de acuerdo al siguiente detalle:

Nombrado como INSTRUCTOR DE MUSICA de la Escuela de Arte de la Corporación de cultura según Resolución No. 11 del 21 de febrero de 1991 a partir del 04 de marzo de 1991, hasta el 13 de octubre de 1992, según Resolución de insubsistencia número 005 de octubre 13 de 1992.

La presente se expide a solicitud del interesado.

MARIO EFREN SARMIENTO RIVEROS
Jefe Oficina Desarrollo Humano (E)

Elaboró: Patricia Orjuela
Auxiliar Administrativa

0102-00018

Fusagasugá, 9 de febrero de 2007

El SECRETARIO GENERAL

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo No.0013 del 23 de mayo de 1996, del Consejo Superior de la Universidad de Cundinamarca.

CERTIFICA:

Que el Señor **JUAN CARLOS CASTRO SUSA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 11.388.570 de Fusagasuga, prestó sus servicios a la Institución como Instructor de cuerdas y voces así :

Mediante Orden de Prestación de Servicios No.045 del 5 de febrero al 31 de mayo de 1996.

Mediante Orden de Prestación de Servicios No.102 del 1 de agosto al 30 de noviembre de 1996.

Mediante Orden de Prestación de Servicios No.006 del 24 de febrero al 3 de mayo de 2003.

Mediante Orden de Prestación de Servicios No.016 del 14 de mayo al 13 de junio de 2003.

Mediante Orden de Prestación de Servicios No.0143 del 11 de agosto al 6 de noviembre de 2003.

Mediante Orden de Prestación de Servicios No.0444 del 7 de noviembre al 6 de diciembre de 2003.

Mediante Orden de Prestación de Servicios No.0257 del 2 de marzo al 4 de junio de 2004.

Mediante Orden de Prestación de Servicios No.0540 del 26 de agosto al 22 de octubre de 2004.

Hoja Nro. 2. Juan Carlos Castro Susa

Mediante Orden de Prestación de Servicios No.0682 del 11 al 26 de noviembre de 2004.

Mediante Orden de Prestación de Servicios No.092 del 1° de abril al 17 de junio de 2005.

La presente se expide a solicitud del interesado y con destino a la Gobernación de Cundinamarca.

ADRIANO MUÑOZ BARRERA
Secretario General

V°B° Blanca Nubia Rodríguez Olaya

Elaboro Cacuas j.

COLEGIO BILINGÜE
"JORGE EMILIO GUTIERREZ"

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional
Resolución No. 001894 Nov. 15 de 1996 Básica Primaria
Resolución No. 001674 de Nov. 27 de 1998 Básica Secundaria y Media Vocacional

NOTA DE FELICITACION

Pasca, Abril 26 de 2002.

Para:
JUAN CARLOS CASTRO
Coord. De Disciplina.

En reconocimiento a su excelente desempeño profesional, entrega y dedicación en beneficio del bienestar y rendimiento académico, reciba mis más sinceras felicitaciones por la organización del día del Idioma, ya que dejaron como siempre en alto el nombre de la Institución.

Cordialmente,

LUIS ANTONIO ROJAS VERGARA
RECTOR.

Oficina de Admisiones y Estudios en el Exterior
Avenida 15 No. 124-49 Of. 303 Frente a Unicentro A.A. 101634
Tels. 2160061, 2152266, Fax: 6123660 Santa Fe de Bogota D.C. Colombia

Sede del Colegio: Kilómetro 6 Via Fusagasugá – Pasca
Tels.# (091) 868 8062, (091) 867 2246 Telefax (091) 868 8066,
E-Mail: col_jeg@latin mail.com

Pasca, Octubre de 2002

Señor (a) :

JUAN CARLOS CASTRO

DOCENTE COLEGIO BILINGÜE JEG

Respetado Señor (a)

Reciba nuestras sinceras felicitaciones por el gran profesionalismo demostrado en el desempeño de la difícil labor de educador de los niños y jóvenes Jorgemilianos. Agradecemos su vital colaboración en todas las actividades del Colegio, y su entusiasmo que seguramente se mantendrá hasta el 30 de Noviembre de 2.002, fecha en la cual termina su contrato de trabajo con esta Institución. En caso de necesitar de sus valiosos servicios para el año siguiente le estaremos llamando y le solicitamos que nos informe de su disponibilidad de tiempo.

Para el pago de sus prestaciones a que tiene derecho, debe estar a paz y salvo con todas las dependencias de la Institución.

Agradeciendo todos los servicios prestados por Usted y el compromiso demostrado.

Atentamente,

LUIZ ANTONIO ROJAS VERGARA
RECTOR

NEILA NANRIQUE DE LIZCAÑO
GERENTE

Powered by CamScanner

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIONES 7968, 7969, 7970, 7971 DE NOVIEMBRE 10/97, 8678 DE DICIEMBRE 9/97 DE LA S.E.D. 1320 DE AGOSTO 30/96, 1753, 1754 DE OCTUBRE 24/01 S.E.C.
NIT. 800.002.695-1
TE VINCULA AL MUNDO DEL TRABAJO

EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

El Señor ***CASTRO SUSA JUAN CARLOS,*** identificado con Cédula de Ciudadanía No. **11.388.570** de Fusagasuga, prestó sus servicios profesionales en esta Institución como Docente del área de **INGLES Y CONTABILIDAD** para los periodos académicos relacionados a continuación:

Año	Fecha Iniciación y Terminación	Clase de Contratación
2002	Agosto 03 hasta Diciembre 21	Contrato De Prestación De Servicios Profesionales
2003	Feb 03 a Jul 31 Y Ago 02 a Dic 20	Contrato De Prestación De Servicios Profesionales
2004	Febrero 03 hasta Julio 30	Contrato De Prestación De Servicios Profesionales

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los 22 días del mes de Noviembre de 2006, ***EXCLUSIVAMENTE PARA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA.***

Atentamente,

INSTITUTO TRIANGULO

MARIA EULALIA ARIAS L.
Dpto. Talento Humano

Laura D.

GIMNASIO CAMPESTRE FUSAGASUGÁ

Premia a

Juan Carlos Castro Susa

Por su ALEGRÍA ya que siempre ha destacado esta cualidad

en su interacción con las demás personas en su diario vivir.

Expedido en Fusagasugá a los veintidos (22) días del mes de Marzo de 2006.

Con Cariño:

COMITÉ FEMENINO INSTITUCIONAL

Powered by CamScanner

COLEGIO CAMPESTRE LEÓN DE GREIFF

Preescolar –Básica Primaria – Básica Secundaria.

Transv. 17 No. 25 – 57 Manila I Tels. 8734636 – 8672536 Cel. 3134296158
Res. No. 139 Febrero 28 de 2.007 Secretaría de Educación.

La suscrita Rectora del Colegio Campestre León de Greiff,

C E R T I F I C A :

Que ***JUAN CARLOS CASTRO SUSA,*** identificado con la c.c. No.11.388.570 de Fusagasugá, laboró en esta institución educativa como Coordinador Académico en los Niveles de Preescolar, Básica Primaria y Básica Secundaria, durante el año lectivo 2.007.

Durante su permanencia en esta, el citado señor demostró alto sentido de la responsabilidad y cumplimiento en las labores asignadas a su cargo.

Se expide en Fusagasugá, a doce (19) de enero de dos mil ocho (2.008).

COLEGIO CAMPESTRE LEON DE GREIFF

LILIANA M. VANEGAS REYES
c.c.39.613.410 de Fusagasugá.
RECTORA.

Scanned by CamScanner



Colegio Santo Domingo Savio

Resolución No. 780 del 18 de Novirmbre del 2005 DANE 325290002296
Aprobación oficial Pre-escolar, Básica Primaria, Segundaria y Media Vocacional
CODIGO ICFES 059923
Enfasis en Desarrollo Social Sostenible
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE FUSAGASUGÁ

CARTA LABORAL PARA ACI
M0109900000352677269

EL SUSCRITO VICERRECTOR DEL COLEGIO SANTO DOMINGO SAVIO

CERTIFICA QUE;

El Profesor JUAN CARLOS CASTRO SUSA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 11388570 de Fusagasugá, laboró con un muy alto nivel de Maestría como Docente de Música. Desarrolló programa de formación instrumental y vocal durante los períodos de Febrero de 2012 a Noviembre de 2013.

A solicitud del Interesado a los 13 días del mes de Marzo de 2015.

En constancia Firmado;

COLEGIO SANTO DOMINGO SAVIO
Maestro
Gustavo Mejía M
RECTOR

GUSTAVO MEJIA M.
VICE RECTOR

FUNDACIÓN TECNOLÓGICA DE MADRID

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA FUNDACIÓN TECNOLÓGICA DE MADRID EN USO DE SUS FACULTADES ESTATUTARIAS Y REGLAMENTARIAS

CERTIFICA QUE:

Que el señor JUAN CARLOS CASTRO SUSA Identificado con CC 11.388.570 de Fusagasugá, prestó sus servicios a la institución de educación superior en la facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables, como docente universitario virtual, extensión e investigación en las áreas de Fundamentos de la Administración, Administración financiera, Formulación y Evaluación de Proyectos, Emprendimiento e Innovación así:

Orden de prestación de servicios desde el 1 de febrero al 30 de junio de 2018

Orden de prestación de servicios desde el 1 de agosto al 30 de noviembre de 2018

Orden de prestación de servicios desde el 1 de febrero al 30 de junio de 2019

Orden de prestación de servicios desde el 1 de agosto al 30 de noviembre de 2019

Orden de prestación de servicios desde el 1 de febrero al 30 de junio de 2020

Orden de prestación de servicios desde el 1 de agosto al 30 de noviembre de 2020

Orden de prestación de servicios desde el 1 de febrero al 30 de junio de 2021

Orden de prestación de servicios desde el 1 de agosto al 30 de noviembre de 2021

La presente se expide a solicitud del interesado a los 30 días del mes de junio del 2022 y con destino a la Gobernación de Cundinamarca

EDGAR MAURICIO LÓPEZ LIZARAZO
Secretario General

Sede Principal Carrera 3 No. 4 - 22 Teléfono: 317 4065115
Madrid (Cundinamarca) - Colombia
Sede Bogotá Carrera 15 Este No. 69 -60 sur Tels.: 302 2922543
Bogotá, D. C. – Colombia
www.ftm.edu.co
contactos@ftm.edu.co

Regional Cundinamarca
Centro Agroecológico Y Empresarial

25-9510

Fusagasugá,

No:2-2017-002865
25/09/2017 05:02:07 P.M.

Señor
JUAN CARLOS CASTRO SUSA
JCCASTRO07@MISENA.EDU.CO
Calle 12 nº 3-40
Fusagasugá - Cundinamarca

Asunto: Respuesta solicitud

Respetado señor Castro:

En atención a la comunicación radicada en este Centro con el número 1-2017-001333 *del 18 de Septiembre de 2017*, donde solicita certificación de los contratos de prestación de servicios suscritos con el Centro Agroecológico y Empresarial de Fusagasugá, de manera atenta nos permitimos adjuntar la certificación solicitada, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.

Cordial saludo,

JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA
Subdirector
Centro Agroecológico y Empresarial

Anexo: Siete (07) folios.

No. Radicación Recibida: 1-2017-001333 - NIS: 2017-01-235275

Revisó: Alexander Hernández Liévano
Cargo: Coordinador de Formación Profesional

Elaboró: Natalia González Albarracín
Cargo: Apoyo a la Supervisión

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL DE LA REGIONAL DE CUNDINAMARCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **JUAN CARLOS CASTRO SUSA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 11.388.570 de Fusagasugá, 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:**	**2555 del 13 de Noviembre de 2013**
	Objeto:	Prestación de servicios personales para orientar procesos de formación por proyectos en el programa de formación regular. Titulada y complementaria en el área de contabilidad y finanzas
	Plazo:	Un (01) Meses y Un (01) día.
	Fecha de Inicio de Ejecución:	14 de Noviembre de 2013.
	Fecha de Terminación de Contrato:	15 de Diciembre de 2013
	Término de Ejecución:	Un (01) Meses y Un (01) día..
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue máximo de Tres Millones Ochenta Y Un Mil Setecientos Sesenta Pesos ($3.081.760) M/Cte.

Obligaciones Específicas del Contrato:
1. Participar activamente los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programas o conjuntos de programas por redes tecnológicas. 2. Reportar en el sistema Sofía de plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades. 3. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contratos y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 4. Estar afiliado o afiliarse al sistema general de salud y pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación de la administradora de riesgos laborales ARL, a cargo de la entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1150 de 2007 y del articulo 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 5. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 del 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el(la)

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

contratista debe acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del sistema de seguridad social integral(salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del sistema; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de planilla asistida o el que determine el ministerio de trabajo. Cuando corresponda, el o la contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar. 6.Presentar la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a). registro único tributario-RUT (en caso de que haya cambio de régimen). B). constancia de afiliación al plan obligatorio de salud atreves de una empresa promotora de salud (EPS) y al sistema general de pensiones. c). formulario único de declaraciones de bienes y rentas diligenciado. D). registrar a la hora de la firma del contrato la formación de hoja de vida del sistema de información y gestión de empleo público-SIGEP siguiendo el procedimiento señalado por el grupo de relaciones laborales del dirección general,(o por las regionales señalando por el grupo de apoyo administrativo de la regional o para los centros señalado por el grupo de apoyo administrativo del centro). 7. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

2.	**Número y Fecha del Contrato:**	**1179 del 20 de Enero de 2014**
	Objeto:	Prestación de servicios personales para orientar procesos de formación por proyectos en el programa de formación regular. titulada y complementaria en el área de gerencia y formulación de proyectos
	Plazo:	Siete (07) Meses y Diez (10) día.
	Fecha de Inicio de Ejecución:	22 de Enero de 2014
	Fecha de Terminación de Contrato:	10 de Diciembre de 2014
	Término de Ejecución:	Diez (10) Meses y Veinte (20) día..
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue máximo de Veintitrés Millones Doscientos Setenta Y Siete Mil Quinientos Sesenta Y Dos Pesos ($23.277.562); Valor Mensual: Tres Millones Ciento Setenta Y Cuatro Mil Doscientos Trece Pesos($3.174.213)
	Adición y prorroga:	Se adiciono el contrato con un tiempo de Tres (03) meses y Diez (10) días y con un valor de Diez Millones Quinientos Ochenta Mil Setecientos Diez Pesos ($10.580.710)

Obligaciones Específicas del Contrato:
1, Participar activamente los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjuntos de programas por redes tecnológicas 2. Reportar en el sistema de

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

Sofía plus en un plazo de máximo de 3 días, todas las actividades. 3. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 4. Cumplir con los procesos de formación de acuerdo a las indicaciones del supervisor

3. Número y Fecha del Contrato:	**000481 del 22 de Enero de 2015**
Objeto:	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de actividades de formación por proyectos, en el programa de formación regular, titulada y complementaria en el área de transversal emprendimiento, de acuerdo con las necesidades del centro de formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados
Plazo:	Ocho (08) Meses y Quince (15) días
Fecha de Inicio de Ejecución:	26 de Enero de 2015
Fecha de Terminación de Contrato:	09 de Octubre de 2015
Término de Ejecución:	Ocho (08) Meses y Quince (15) días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue máximo de Veintisiete millones setecientos noventa mil ciento Veintiún pesos ($27.790.121); Valor Mensual: Tres Millones Doscientos sesenta y nueve mil cuatrocientos veintiséis pesos ($3.269.426).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la programación y ejecución de proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación.2. Revisar, verificar y hacer seguimiento en el sistema Sofía plus de manera oportuna de todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso de información tales como: a) registro de los juicios evaluativos. b). creación de rutas y asociación de aprendices. c). registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. D). comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 3. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad; 4. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

formativos , el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras; 5. Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices;6. Apoyar el centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación; 7. Responder por los bienes y elementos puestos por su disposición para el cumplimiento de objeto contratado. 8. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el centro establezca, así como la formación de TICS, en mejoras de las competencias de las nuevas tecnologías. 9. Asistir a los llamados efectuados por la entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización de formación. 10. Dentro del término del contrato acreditar ante la entidad de procesos de certificación en el idioma de inglés y certificación como nivel mínimo. 11. Aplicar el proceso de certificación por competencias relacionadas con las funciones del instructor o el área de desempeño, de acuerdo a la programación de la entidad en sus diferentes modalidades. 12. Apoyar la supervisión de contratos o proyectos especiales. 13. Las demás que le sean asignadas.

4. Número y Fecha del Contrato:	**001581 del 22 de Febrero de 2016**
Objeto:	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de las actividades de formación en el programa de titulada y complementaria en el área de gestión empresarial, afines y así como aquellas coherentes con su perfil personal y/o profesional de acuerdo con las necesidades del centro agroecológico y empresarial de Fusagasugá
Plazo:	Ocho (08) Meses y Trece (13) días
Fecha de Inicio de Ejecución:	23 de Febrero de 2016
Fecha de Terminación de Contrato:	06 de Noviembre de 2016
Término de Ejecución:	Ocho (08) Meses y Trece (13) días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue máximo de Veintiocho millones trescientos noventa y nueve mil trescientos treinta y cuatro pesos ($28.399.334); Valor Mensual: Tres Millones trescientos sesenta y siete quinientos diez pesos ($3.367.510).

Obligaciones Específicas del Contrato:
1) Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación. 2) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

horaria que será asignada y dentro de los tiempos establecidos. 3). Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus. 4). Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.5). Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa asignados. 6). Realizar semanalmente el registro en el Aplicativo Sofía Plus, las novedades académicas de cada estudiante, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 7). Seleccionar estrategias de enseñanza — aprendizaje — evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 8). Gestionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 9). Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje, programas vigentes y proyectos de formación. 10) Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Gestión de Centro. 11) Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato. 12) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente 13) Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato. 14) Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. 15) Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos. 16) Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad así lo requiera 17) Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 18) Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 19). Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. 20) Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos. 21) Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo. 22) Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos. 23) Cumplir con las actividades asignadas como Director Grupo, cuando sea el caso. 24). Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación. 25) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos. 26) Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el centro inicie o esté desarrollando -en el área (área del programa en acreditación), 27) Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

(área del programa en acreditación). 28) Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos. 29) El contratista deberá ejecutar su contrato conforme: al Sistema Integrado de Gestión "SIG" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en particular lo concerniente a la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral. 30) Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato 31) Abstener de participar y/o realizar acciones que generen conflicto de intereses, asegurándose que pueda realizar juicios imparciales. 32) Ejecutar las acciones de formación basados en los principios éticos y valores de su ejercicio profesional. 33) En la ejecución de formación titulada y complementaria (según el caso) asegurar la autenticidad y veracidad de los documentos de los aspirantes que conformen los grupos matriculados y garantizar la participación de los aprendices en el proceso formativo y validar la certificación de la formación. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. 34) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación que imparte el Centro y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación relacionada con las acciones de formación diferentes a la inducción. 35) Cumplir todas las orientaciones dada por el SENA para el programa. 36) Verificar en el Aplicativo SOFIA PLUS la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo. 37) Registrar, verificar y hacer seguimiento en la plataforma LMS, de manera oportuna y cumplir los lineamientos y pautas para la formación apoyadas en los ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 38) Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 39) Respetar, dar buen trato a los alumnos y hacer cumplir el reglamento de aprendices. 40) Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. 41) Recibir los equipos y enseres de carácter devolutivo mediante inventario asumiendo su obligación como cuentadante de conformidad con la normatividad SENA. 42) Responder por los bienes y elementos, entregados y/o puestos a su disposición para, el cumplimiento del objeto contratado. 43) Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones en los siguientes casos: - cuando se suspenda el contrato y cuando se dé por finalizado el mismo. 44) Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 45) Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. 46) Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación. 47) Acreditar ante la entidad procesos de certificación en el idioma de Ingles y Certificación como nivel mínimo A2. 48) Aplicar al proceso de certificación por competencias relacionadas con las funciones de instructor o el área de desempeño, de acuerdo a la programación de la entidad en sus diferentes modalidades. 49) Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación, como en la elaboración de las fichas técnicas y requerimientos de las necesidades de la respectiva área (Elaboración de Estudios Previos, Análisis del Mercados, Pre cotizaciones, Justificaciones 'de las necesidades), evaluación Técnica de las Ofertas. 50) Apoyar la supervisión de contratos o proyectos especiales, previa delegación del Coordinador del área o Subdirector

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

del Centro. 51) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. PARAGRAFO Cuando se presente uno de los eventos de incumplimiento previsto en las obligaciones cubiertas por la garantía, la Entidad procederá a hacerla efectiva en los términos y con el procedimiento señalados por las normas vigentes. PARAGRAFO II "PARÁGRAFO: En el evento en que el servicio a prestar como contratista requiera el desplazamiento fuera de la sede de ejecución del contrato o área de influencia del Centro Agroecológico y Empresarial manifiesto que estoy dispuesto a hacerlo previo el reconocimiento de los gastos de viaje respectivos, sin que tales actuaciones puedan calificarse como constitutivas de algún grado de subordinación o dependencia."

Se expide en la ciudad de Fusagasugá a solicitud del interesado el 25 de Septiembre de 2017, de acuerdo con la información registrada en el sistema On-Base del SENA N° 1-2017-001333 - NIS: 2017-01-235275 del 18 de Septiembre de 2017.

JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA
Subdirector
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Natalia Andrea González Albarracín
Revisó: José Alexander Hernández Liévano

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

Certificación No. 0863

LA SUBDIRECTORA DEL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL DE LA REGIONAL DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que el señor **JUAN CARLOS CASTRO SUSA**, identificado con la cedula de ciudadanía Nº **11´388.570 de Fusagasugá**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

Nº del Contrato:	**2555 del 14 de Noviembre del 2013**
Objeto:	Prestación de servicios personales para orientar procesos de formación por proyectos en el programa de formación regular. titulada y complementaria en el área de contabilidad y finanzas
Término de Ejecución:	El término inicial es de 1 mes y 1 día
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es Tres millones ciento ochenta y cuatro mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos ($3'184.485) M/cte.
Nº del Contrato:	**1179 del 22 de Enero de 2014**
Objeto:	Prestación de servicios personales para orientar procesos de formación por proyectos en el programa de formación regular. titulada y complementaria en el área de contabilidad y finanzas
Término de Ejecución:	El término inicial es de siete (7) meses y diez (10) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Scanned by CamScanner

Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es máximo de Veintitrés millones doscientos setenta y siete mil quinientos sesenta y dos pesos ($23.277.562) M/cte. Valor mensual: Tres millones ciento setenta y cuatro mil doscientos trece pesos ($3'174.213) M/cte.
Nº del Contrato:	**ADICION 1085 del 1 de Agosto de 2014**
Objeto:	Prestación de servicios personales para orientar procesos de formación por proyectos en el programa de formación regular. titulada y complementaria en el área de contabilidad y finanzas
Término de Ejecución:	El término inicial es tres (3) meses y diez (10) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es máximo de Diez millones quinientos ochenta mil setecientos diez pesos ($10´580.710) M/cte. Valor mensual: Tres millones ciento setenta y cuatro mil doscientos trece pesos ($3'174.213) M/cte.
Nº del Contrato:	**0481 del 26 Enero del 2015**
Objeto:	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de actividades de formación por proyectos, en el programa de formación regular, titulada y complementaria en el área de transversal emprendimiento, de acuerdo con las necesidades del centro de formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados
Término de Ejecución:	El término inicial es de 8 meses y 15 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es máximo de Veintisiete millones setecientos noventa mil

Scanned by CamScanner

ciento veinte y un pesos ($27.790.121) M/cte. Valor mensual: Tres millones doscientos sesenta y nueve mil cuatrocientos veintiseis pesos ($3'269.426) M/cte.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el supervisor, el objeto del contrato se viene ejecutado y las partes cumplen con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Fusagasugá a solicitud del interesado el 30 de Abril de 2015, de acuerdo con la información registrada en el sistema de On-Base del SENA No. Radicación Recibida: Nº 1-2015-000531

MARLENE PINZON TORRES
Subdirectora de Centro

Vo. Bo. Fabio Ernesto Ospina
Elaboro. Javier Cubillos
Revisó: Contratación

Scanned by CamScanner

Certificación No. 214

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL DE LA REGIONAL DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que el señor **JUAN CARLOS CASTRO SUSA**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 11.388.570 de Fusagasugá, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

Nº del Contrato:	**001581 del 22 de Febrero de 2016**
Objeto:	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de las actividades de formación en el programa de titulada y complementaria en el área de gestión empresarial, afines y así como aquellas coherentes con su perfil personal y/o profesional de acuerdo con las necesidades del centro agroecológico y empresarial de Fusagasugá
Término de Ejecución:	Ocho (08) meses, (13) trece días contados a partir de la fecha de acta de inicio.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es máximo de Veintiocho millones, trecientos noventa y nueve mil trecientos treinta y cuatro pesos con treinta y tres centavos ($28.399.334,33) M/cte. Valor mensual: Tres millones trecientos sesenta y siete mil quinientos diez pesos ($3'367.510) M/cte.

Scanned by CamScanner

Regional Cundinamarca
Centro Agroecológico Y Empresarial

Nº del Contrato: **00481 del 22 de Enero de 2015**

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de actividades de formación por proyectos, en el programa de formación regular, titulada y complementaria en el área de transversal emprendimiento, de acuerdo con las necesidades del centro de formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados.

Término de Ejecución: Ocho (08) meses, (15) quince días contados a partir de la fecha de acta de inicio.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es máximo de Veintisiete millones, setecientos noventa mil ciento veintiún pesos ($27.790.121) M/cte. Valor mensual: Tres millones doscientos sesenta y nueve mil cuatrocientos veintiséis pesos ($3'269.426) M/cte.

Se expide en la ciudad de Fusagasugá a solicitud del interesado el 24 de Noviembre de 2016, de acuerdo con la información registrada en el sistema de On-Base del SENA N° 1-2016-001692 - NIS: 2016-01-274926, el 18 de Noviembre del 2016.

JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA
Subdirector

Proyecto: Jessenya León
Cargo: Apoyo Técnico a la Supervisión

Revisó: Alexander Hernández
Cargo: Coordinador de Formación Profesional

Scanned by CamScanner

Certificación No. 214

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL DE LA REGIONAL DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que el señor **JUAN CARLOS CASTRO SUSA**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 11.388.570 de Fusagasugá, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

Nº del Contrato:	**001581 del 22 de Febrero de 2016**
Objeto:	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de las actividades de formación en el programa de titulada y complementaria en el área de gestión empresarial, afines y así como aquellas coherentes con su perfil personal y/o profesional de acuerdo con las necesidades del centro agroecológico y empresarial de Fusagasugá
Término de Ejecución:	Ocho (08) meses, (13) trece días contados a partir de la fecha de acta de inicio.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es máximo de Veintiocho millones, trecientos noventa y nueve mil trecientos treinta y cuatro pesos con treinta y tres centavos ($28.399.334,33) M/cte. Valor mensual: Tres millones trecientos sesenta y siete mil quinientos diez pesos ($3'367.510) M/cte.

Scanned by CamScanner

Regional Cundinamarca
Centro Agroecológico Y Empresarial

Nº del Contrato: **00481 del 22 de Enero de 2015**

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de actividades de formación por proyectos, en el programa de formación regular, titulada y complementaria en el área de transversal emprendimiento, de acuerdo con las necesidades del centro de formación, a la programación establecida y a los productos de formación pactados.

Término de Ejecución: Ocho (08) meses, (15) quince días contados a partir de la fecha de acta de inicio.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es máximo de Veintisiete millones, setecientos noventa mil ciento veintiún pesos ($27.790.121) M/cte. Valor mensual: Tres millones doscientos sesenta y nueve mil cuatrocientos veintiséis pesos ($3'269.426) M/cte.

Se expide en la ciudad de Fusagasugá a solicitud del interesado el 24 de Noviembre de 2016, de acuerdo con la información registrada en el sistema de On-Base del SENA N° 1-2016-001692 - NIS: 2016-01-274926, el 18 de Noviembre del 2016.

JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA
Subdirector

Proyecto: Jessenya León
Cargo: Apoyo Técnico a la Supervisión

Revisó: Alexander Hernández
Cargo: Coordinador de Formación Profesional

Scanned by CamScanner

25-9511-101 2-2017-008010

Girardot, 03 OCT 2017

Señor
JUAN CARLOS CASTRO SUSA
Calle 12 No. 3-40
Fusagasugá - Cundinamarca
Email: jccastro07@misena.edu.co
Cel. 3107787733

Asunto: Respuesta Comunicación 1-2017-003525.

Respetado Señor Castro:

En respuesta a su solicitud con radicado Nº 1-2017-003525, hago entrega certificación de contrato de prestación de servicios con sus obligaciones contractuales.

Cordial Saludo,

NYDIA JIMENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
SUBDIRECTORA DE CENTRO (E).

Proyectó: Mayra Lizeth Quijano Medina
Apoyo Administrativo

Anexo: 03 folios.

NIS No. 2017-01-235296.

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339688

Regional Cundinamarca
Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad
Empresarial de Girardot

EL SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE LA TECNOLOGIA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL DE GIRARDOT REGIONAL CUNDINAMARCA.

HACE CONSTAR

Que el señor **JUAN CARLOS CASTRO SUSA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 11.388.570 de Fusagasugá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: 1869; del 23 de marzo de 2017.
Objeto: Prestación de servicios de carácter temporal para hacer seguimiento a etapa práctica de las formaciones tituladas de acuerdo a los estándares del SENA, programados por la coordinación académica del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial.
Plazo: Desde el 24 de marzo de 2017 hasta el 15 de diciembre de 2017.
Fecha de Inicio de Ejecución: 24 de marzo de 2017.
Fecha de Terminación de Contrato: 15 de diciembre de 2017.
Término de ejecución: 08 meses y 23 días.
Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta Millones Doscientos Noventa y Un Mil Ochocientos Setenta y Tres Pesos M/cte. ($30.291.873), con honorarios mensuales de Tres Millones Cuatrocientos Sesenta y Ocho Mil Quinientos Treinta y Cinco Pesos M/Cte. ($ 3.468.535).
Red de Conocimiento: Gestión administrativa y servicios financieros.
Área Temática: Etapa práctica formación tituladas.

Obligaciones específicas del contrato:

1. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación.
2. Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
3. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
4. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
5. Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.
6. Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación.
7. Apoyar la supervisión de contratos o proyectos especiales.
8. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
9. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC`S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.
10. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación.
11. Aplicar al proceso de certificación por competencias relacionadas con las funciones de instructor o el área de desempeño, de acuerdo a la programación de la entidad en sus diferentes modalidades.
12. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales.
13. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.
14. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación.
15. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.
16. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.
17. Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.
18. Apoyar al centro de formación, en la ejecución de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación que cuenten con el aval del grupo de investigación Tecnología y productividad del centro de formación y del Grupo SENNOVA de Dirección General, de acuerdo de acuerdo con los lineamientos establecidos dentro del proceso de Gestión de la Innovación y la Competitividad. Cuando el instructor participe en la ejecución de un proyecto, deberá elaborar y presentar oportunamente a las diferentes instancias del centro de formación, los informes técnicos de avance técnico y presupuestal, indicadores, resultados y producción académica de los proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico de la actual vigencia, así como la participación en los encuentros programados.
19. Apoyar en las fases del cronograma de ingreso de las diferentes convocatorias abiertas de formación: divulgación, inscripciones, proceso de selección, matrícula e inducción, de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación.
20. Dar cumplimiento a las programaciones de formación previamente establecidas y señaladas por las coordinaciones académicas.
21. El contratista deberá ejecutar su contrato conforme: al Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en particular lo concerniente a la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral.

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339688

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial
Carrera 10 30-04 Teléfonos 8335321 - 8310808 Fax 8335320 Girardot - Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Regional Cundinamarca
Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad
Empresarial de Girardot

22. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
23. Realizar el seguimiento a la etapa productiva de los aprendices de acuerdo a las indicaciones establecidas en el procedimiento de ejecución de la formación, garantizando una iteración continua entre el aprendiz y el instructor; esta actividad se debe complementar con visitas o comunicación directa que realice el instructor.
24. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los Veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2017.

NYDIA JIMENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Subdirectora de Centro (E).
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Mayra Lizeth Quijano Medina
Apoyo Administrativo

Revisó: María Stella Tovar Guarnizo
Coordinadora Administrativa

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial
Carrera 10 30-04 Teléfonos 8335321 - 8310808 Fax 8335320 Girardot - Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

25-9511-101 2-2017-008010

Girardot, 03 OCT 2017

Señor
JUAN CARLOS CASTRO SUSA
Calle 12 No. 3-40
Fusagasugá - Cundinamarca
Email: jccastro07@misena.edu.co
Cel. 3107787733

Asunto: Respuesta Comunicación 1-2017-003525.

Respetado Señor Castro:

En respuesta a su solicitud con radicado Nº 1-2017-003525, hago entrega certificación de contrato de prestación de servicios con sus obligaciones contractuales.

Cordial Saludo,

NYDIA JIMENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
SUBDIRECTORA DE CENTRO (E).

Proyectó: Mayra Lizeth Quijano Medina
Apoyo Administrativo

Anexo: 03 folios.

NIS No. 2017-01-235296.

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339688

Regional Cundinamarca
Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad
Empresarial de Girardot

EL SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE LA TECNOLOGIA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL DE GIRARDOT REGIONAL CUNDINAMARCA.

HACE CONSTAR

Que el señor **JUAN CARLOS CASTRO SUSA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 11.388.570 de Fusagasugá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: 1869; del 23 de marzo de 2017.
Objeto: Prestación de servicios de carácter temporal para hacer seguimiento a etapa práctica de las formaciones tituladas de acuerdo a los estándares del SENA, programados por la coordinación académica del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial.
Plazo: Desde el 24 de marzo de 2017 hasta el 15 de diciembre de 2017.
Fecha de Inicio de Ejecución: 24 de marzo de 2017.
Fecha de Terminación de Contrato: 15 de diciembre de 2017.
Término de ejecución: 08 meses y 23 días.
Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta Millones Doscientos Noventa y Un Mil Ochocientos Setenta y Tres Pesos M/cte. ($30.291.873), con honorarios mensuales de Tres Millones Cuatrocientos Sesenta y Ocho Mil Quinientos Treinta y Cinco Pesos M/Cte. ($ 3.468.535).
Red de Conocimiento: Gestión administrativa y servicios financieros.
Área Temática: Etapa práctica formación tituladas.

Obligaciones específicas del contrato:

1. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación.
2. Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
3. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
4. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681
NTCGP 1000 icontec
Certificado No. GP-CER339688

de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
5. Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.
6. Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación.
7. Apoyar la supervisión de contratos o proyectos especiales.
8. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
9. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC`S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.
10. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación.
11. Aplicar al proceso de certificación por competencias relacionadas con las funciones de instructor o el área de desempeño, de acuerdo a la programación de la entidad en sus diferentes modalidades.
12. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales.
13. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.
14. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación.
15. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.
16. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.
17. Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.
18. Apoyar al centro de formación, en la ejecución de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación que cuenten con el aval del grupo de investigación Tecnología y productividad del centro de formación y del Grupo SENNOVA de Dirección General, de acuerdo de acuerdo con los lineamientos establecidos dentro del proceso de Gestión de la Innovación y la Competitividad. Cuando el instructor participe en la ejecución de un proyecto, deberá elaborar y presentar oportunamente a las diferentes instancias del centro de formación, los informes técnicos de avance técnico y presupuestal, indicadores, resultados y producción académica de los proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico de la actual vigencia, así como la participación en los encuentros programados.
19. Apoyar en las fases del cronograma de ingreso de las diferentes convocatorias abiertas de formación: divulgación, inscripciones, proceso de selección, matrícula e inducción, de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación.
20. Dar cumplimiento a las programaciones de formación previamente establecidas y señaladas por las coordinaciones académicas.
21. El contratista deberá ejecutar su contrato conforme: al Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en particular lo concerniente a la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral.

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339688

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial
Carrera 10 30-04 Teléfonos 8335321 - 8310808 Fax 8335320 Girardot - Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Regional Cundinamarca
Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad
Empresarial de Girardot

22. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
23. Realizar el seguimiento a la etapa productiva de los aprendices de acuerdo a las indicaciones establecidas en el procedimiento de ejecución de la formación, garantizando una iteración continua entre el aprendiz y el instructor; esta actividad se debe complementar con visitas o comunicación directa que realice el instructor.
24. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los Veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2017.

NYDIA JIMENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Subdirectora de Centro (E).
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Mayra Lizeth Quijano Medina
Apoyo Administrativo

Revisó: María Stella Tovar Guarnizo
Coordinadora Administrativa

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial
Carrera 10 30-04 Teléfonos 8335321 - 8310808 Fax 8335320 Girardot - Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Certificación No. 147 de 2018.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE LA TECNOLOGIA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL DE GIRARDOT REGIONAL CUNDINAMARCA.

HACE CONSTAR

Que el señor **JUAN CARLOS CASTRO SUSA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 11.388.570 de Girardot, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: 1787; del 26 de enero de 2018.
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales el desarrollo de las actividades de formación en el programa contabilidad y finanzas y afines de acuerdo con las necesidades programación establecida y productos de formación pactados del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial en el marco de la formación de Titulada y Complementaria.
Plazo: Desde el 29 de enero de 2018 hasta el 13 de diciembre de 2018.
Fecha de Inicio de Ejecución: 29 de enero de 2018.
Fecha de Terminación de Contrato: 13 de diciembre de 2018.
Término de ejecución: 10 meses y 15 días.
Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y Siete Millones Quinientos Doce Mil Doscientos Cinco Pesos M/Cte. ($37.512.205), con honorarios mensuales de Tres Millones Quinientos Setenta y Dos Mil Quinientos Noventa y Un Pesos M/Cte. ($3.572.591).

Obligaciones específicas del contrato:

1. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación.
2. Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
3. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
4. Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
5. Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER33968

6. Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación.
7. Apoyar la supervisión de contratos o proyectos especiales.
8. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
9. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC`S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.
10. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación.
11. Aplicar al proceso de certificación por competencias relacionadas con las funciones de instructor o el área de desempeño, de acuerdo a la programación de la entidad en sus diferentes modalidades.
12. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales.
13. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.
14. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación.
15. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.
16. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.
17. Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. 18. Apoyar al centro de formación, en la ejecución de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación que cuenten con el aval del grupo de investigación Tecnología y productividad del centro de formación y del Grupo SENNOVA de Dirección General, de acuerdo de acuerdo con los lineamientos establecidos dentro del proceso de Gestión de la Innovación y la Competitividad. Cuando el instructor participe en la ejecución de un proyecto, deberá elaborar y presentar oportunamente a las diferentes instancias del centro de formación, los informes técnicos de avance técnico y presupuestal, indicadores, resultados y producción académica de los proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico de la actual vigencia, así como la participación en los encuentros programados.
19. Apoyar en las fases del cronograma de ingreso de las diferentes convocatorias abiertas de formación: divulgación, inscripciones, proceso de selección, matrícula e inducción, de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación.
20. Dar cumplimiento a las programaciones de formación previamente establecidas y señaladas por las coordinaciones académicas.
21. El contratista deberá ejecutar su contrato conforme: al Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en particular lo concerniente a la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral.
22. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
23. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓNCONCERTADOS" o "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" o y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a julio 31 de 2018.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER33968

24. Participar en el proceso de alistamiento del proceso formativo titulado y complementario elaborando proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de aprendizaje y evaluación, con los criterios de calidad señalados por la Coordinación Académica y el Líder del Equipo Ejecutor de la F.P.I., con entrega oportuna de los mismos.
25. Participar en el proceso de documentación y generación y entrega oportuna de productos y evidencias con destino al registro calificado de los programas requeridos, con los criterios de calidad señalados por la coordinación académica, el Líder del Equipo Ejecutor y el Líder de Registro Calificado.
26. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema CON BASE del SENA, a los diez (10) días del mes de agosto de 2018.

GUSTAVO ADOLFO ARAQUE FERRARO
Subdirector de Centro (E).
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Mayra Lizeth Quijano Medina
Apoyo Administrativo.

Revisó: Carlos Arturo Salgar Ramírez
Coordinador Administrativo.

ISO 9001
Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER3396

No:25-2-2020-001450
07/02/2020 9:06:11

25-9510

Fusagasugá,

Señor
JUAN CARLOS CASTRO SUSA
Calle 12 Nº 3- 40
jccastro07@misena.edu.co
Fusagasugá – Cundinamarca

Asunto: Respuesta a solicitud

Respetado señor Castro:

En atención a la comunicación recibida en este Centro con el Nº: 25-1-2020-001608 del 28 de Enero de 2020, mediante la cual solicita certificación laboral del contrato de prestación de servicios ejecutado en el año 2019 con el Centro Agroecológico y Empresarial de Fusagasugá; de manera atenta nos permitimos adjuntar la certificación solicitada, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.

Cordialmente,

JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA
Subdirector
Centro Agroecológico y Empresarial

Anexos: Dos (3) folios

Nº Radicación Recibida 25-1-2020-001608 NIS: 2020-01-024063

Proyectó: Silvia López Ayala
Cargo: Secretaria G02 – Coordinación de Formación Profesional

Revisó: Sandra Carolina Cubillos Riveros
Cargo: Coordinador de Formación Profesional

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificación No. 058

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **JUAN CARLOS CASTRO SUSA,** identificado con cédula de ciudadanía No. **11.388.570 de Fusagasugá**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	00563 del 1 de FEBRERO del 2019
Objeto:	"Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades de formación en el área de contabilidad del programa de formación regular (titulada y complementaria) del centro Agroecológico y Empresarial de Fusagasugá de la regional Cundinamarca."
Plazo de ejecución:	Diez (10) meses y Trece (13) días
Fecha de Inicio de Ejecución:	02 de febrero de 2019
Fecha de Terminación de Contrato:	18 de diciembre de 2019
Término de Ejecución:	Diez (10) meses y Trece (13) días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma Treinta y Ocho Millones Trecientos Noventa y Dos Mil Ciento Treinta y Un Pesos ($38.392.131) Valor Mensual: Tres Millones Seiscientos Setenta y Cuatro Mil Setecientos Cincuenta y Siete Pesos ($3.674.757).

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Forma de Pago: Mensual

Obligaciones Específicas:

1. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación. **2.** Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.**3.** Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.**4.** Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.**5.** Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.**6.** Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación.**7.** Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056" y aportar el respetivo certificado de aprobación o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2019. Solamente en el caso de los instructores que se contraten en fecha posterior a la última convocatoria que realice el Sena para aplicar a la certificación de la norma, que se realice en 2019, no estarán obligados a aportar el certificado o la evidencia d inscripción.**8.** Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación. **9.** Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el

ISO 9001 Icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa. **10.** Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación.**11.** Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro. **12.** Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. **13.** Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. **14.** Implementar y evaluar estrategias d retención, formulando acciones que permitan mejorar los niveles de retención de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación.**15.** Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área. **16.** Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. **17.** Cumplir con la programación asignada mensual en actividades de formación.
18. Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial. **19.** Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas.**20.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA No 25-1-2020-001608 NIS: 2020-01-024063, a los 06 días de febrero de 2020

JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA
Subdirector
Centro Agroecológico y Empresarial

Proyectó: Silvia López Ayala
Cargo: Secretaria G02 – Coordinación de Formación Profesional

Revisó: Sandra Carolina Cubillos Riveros
Cargo: Coordinador de Formación Profesional

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificación No 126

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor**, JUAN CARLOS CASTRO SUSA,** identificado con cédula de ciudadanía No**. 11.388.570 de Fusagasugá,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato	**:**	C01.PCCNTR. 1416908 del 28 de febrero de 2020
Objeto:		Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo al área temática de gestión administrativa del programa de formación articulación con la media del Centro Agroecológico y Empresarial de Fusagasugá de la Regional Cundinamarca.
Plazo de ejecución	**:**	Nueve (09) meses.
Fecha de Inicio de Ejecución	**:**	2 de marzo de 2020
Fecha de Terminación de Contrato	**:**	30 de noviembre de 2020
Término de Ejecución	**:**	Nueve (09) meses.
Valor	**:**	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cuatro millones ciento once mil trescientos cincuenta pesos m/cte. ($34.111.350).
Forma de Pago	**:**	Mensual

Obligaciones Específicas del Contrato:

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

1) Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.2) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.3) Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.4) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 5) Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7) Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8) Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9) Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. 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, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. 18) 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.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema de ON BASE del SENA, No: 7-2020-139662 NIS. 2020-01-190047 en la ciudad de Fusagasugá a los 28 días de agosto de 2020.

JIMMY GONZALO MALDONADO NOVOA
SUBDIRECTOR CENTRO AGROECOLÓGICO Y EMPRESARIAL

Proyectó: Isabel Matta Monroy
Cargo: Secretaria 02 - Coordinación Administrativa

Revisó: Manuel Alberto Reina Pulido
Cargo: Coordinador Administrativo

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor**, JUAN CARLOS CASTRO SUSA**, identificado con cédula de ciudadanía No**. 11.388.570 de Fusagasugá**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato	:	C01.PCCNTR. 2253830 del 11 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, de acuerdo con el área temática de gestión administrativa del programa de formación articulación con la media del Centro Agroecológico y Empresarial de Fusagasugá de la Regional Cundinamarca.
Plazo de ejecución	:	Nueve (9) meses; catorce (14) días.
Fecha de Inicio de Ejecución	:	15 de febrero de 2021
Fecha de Terminación de Contrato	:	30 de noviembre de 2021
Término de Ejecución	:	Nueve (9) meses; catorce (14) días.
Valor	:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y seis millones novecientos veinte mil pesos m/cte. ($36.920.000).
Forma de Pago	:	Mensual

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 a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7) Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8) Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 4 GTH-F-075 V.05 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) Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 4) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 15) Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización ""ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021. 18) Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19) Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en los equipos ejecutores del Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados, desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices. 21) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Fusagasugá a los 28 días del mes de agosto de 2021.

MANUEL ALBERTO REINA PULIDO
Subdirector (E)
Centro Agroecológico y Empresarial

Proyectó: Isabel Matta Monroy
Cargo: Secretaria 02 - Coordinación Administrativa

Revisó: Edwin Valencia Uribe
Cargo: Coordinador Administrativo (E)