CUNDINAMARCA
¡Lo Logramos!

Certificado número 8167

EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A:

Que reposa en la historia laboral del señor, **ANGEL JAIRO LOTARIO** identificado con cédula de ciudadanía número **11.337.161**, se encuentra bajo nombre y vinculado actualmente al Departamento de Cundinamarca desde el 03 de enero de 1998 hasta el 24 de agosto de 2005 y desde el 26 de octubre de 2016 hasta el 30 de diciembre de 2019, que en el cumplido de nuestro desempeñado el cargo de **DIRECTOR TECNICO CÓDIGO 009 GRADO 03**, de la Dirección de Estudios Económicos y Política Pública adscrito a la Secretaría de Planeación.

CARGOS Y FUNCIONES

1. **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 3219 GRADO 05**

Mediante Ordenanza 3 expedida el [illegible] de 1991,
Decreto [illegible] número [illegible] de [illegible], por el cual se fijan las [illegible] para [illegible] del 03 de junio de 1993, en el cargo [illegible] **UNIVERSITARIO CÓDIGO 3219 GRADO 05**, de Centro Administrativo Departamental, dependiente del Despacho del Gobernador.

De conformidad con el Manual de Funciones vigente para esta época (Resolución 2812 del 10 de noviembre de 1997), este empleo tuvo asignadas las siguientes funciones:

1. Realizar investigaciones generales y técnicas de una disciplina determinada, para generar nuevos programas y/o mejorar objetivos, aplicaciones en los ya existentes y determinar métodos de control, mejoramiento y/o de producción.
2. Analizar, conjeturar, comprobar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de su objetivo y los fines de la dependencia.
3. Participar en el diseño, organización, ejecución, evaluación, dirección y control de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta ejecución de los mismos y de los procedimientos y objetivos.
4. Realizar investigaciones, experimentos y estudios con el fin de su ejecución, plantear o perfeccionar teorías y/o técnicas y métodos o desarrollar procedimientos.
5. Preparar el diseño y la formulación de anteproyectos y informes anuales o los demás de dependencia, con análisis y/o interpretación de los mismos.
6. Responder por el correcto uso de los sistemas de información del Departamento.

7. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y dentro de cumplimiento de las normas por parte de los usuarios.
8. Participar y asistir en virtud de diversos actos de representación de la Gerencia, Oficina o Dirección por delegación de funciones competente, rendir los informes y conceptos de manera objetiva de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Estudiar, analizar y conceptualizar acerca de la aplicación de normas de competencia de la Gerencia, Oficina o Dirección, de acuerdo con las normas y procedimientos.
10. Analizar, evaluar, controlar y ejecutar los valores y los procedimientos, para garantizar su eficacia.
11. Absolver consultas sobre la materia de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y su cargo.
12. Organizar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su responsabilidad, cuando sea necesario.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y calidad requerida.
14. Velar por el cumplimiento de los programas y cronogramas establecidos.
15. Velar por el cumplimiento de las diferentes actividades encomendadas y responder por su adecuada ejecución, dentro de los límites de la responsabilidad de su cargo.
16. Responder por la disposición, uso, custodia y buen manejo de los elementos de oficina, equipos o vehículos asignados, documentos y registros de información a su cargo.
17. Desempeñar los demás deberes asignados por la autoridad competente de conformidad con la naturaleza y propósito principal del cargo.

2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 340 GRADO 03

Incorporado mediante Resolución número 2758 del 12 de septiembre de 1996.
Reglamentado mediante Acuerdo 220 de 20 de noviembre de 1996 con efectos fiscales a partir de la misma fecha en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 340 GRADO 03**, en la Oficina de Planeación y Sistemas de Información, dependiente de la Secretaría de Educación.

De conformidad con el Manual de Funciones vigente en esta época (Resolución 3 del 1 de septiembre de 1995), este empleo tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Participar en el diseño, organización, ejecución, ajustes y control de planes, programas, proyectos y actividades técnica o administrativa del área asignada y de sistemas, de la Oficina de Planeación y proponer la adopción de los correctivos y de los procedimientos vigentes.
2. Asesorar y orientar a los usuarios internos en el sistema de información creado en la implantación y emitir el concepto que se requiera en la ejecución de las áreas.

3. Participar en el estudio y la formulación de planes, procedimientos y proyectos pertinentes en desarrollo de los objetivos de la Secretaría y la Oficina de Planeación optimizando los recursos y el logro de los objetivos del Plan de Gobierno de la Secretaría de Educación.
4. Efectuar los cruces de datos de los sistemas de información que se requieran y encargarse de la generación de informes periódicos.
5. Brindar la atención requerida a la ciudadanía y el sector público de la educación del Departamento, de acuerdo con los principios y las disposiciones vigentes en el sector educativo de manera que el Plan de Gobierno se ejecute.
6. Aplicar las especificaciones, métodos y técnicas para obtener normas precisas y seguras, y hacer uso de las mismas en su implementación.
7. Analizar, proponer, participar y retroalimentar las acciones que deban tomarse a cabo para cumplir con los objetivos trazados.
8. Participar y atender asuntos de ciudadanía activa en representación de la Oficina de Planeación, rindiendo las investigaciones y peticiones los informes respectivos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de naturaleza similar, el cumplimiento y el área de desempeño del cargo.

3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 340 GRADO 03

Mediante [illegible] del 29 de noviembre de 2021
Publicación: [illegible] del 29 de noviembre de 2021
Fecha de inscripción: [illegible] de 2021, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 340 GRADO 03**, en el Centro Administrativo Provincial de Girardot ubicado en el Despacho del Gobernador.

Las funciones son las [illegible] en [illegible] Resolución 2002 del 29 de noviembre de 2021, [illegible] son las siguientes funciones:

1. Aplicar los conocimientos, aptitudes y destrezas profesionales en los procesos desarrollados y hacer observancia en cumplimiento a su misión y objetivos de la dependencia.
2. Participar en las actividades y reuniones programadas o designadas, la realización y presentación de informes periódicos y personales, elaborando el respectivo registro de asistencia.
3. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades de apoyo a la gestión de la Dependencia o Grupo de trabajo, garantizando la correcta aplicación de los métodos y de los procedimientos vigentes.
4. Apoyar el uso adecuado y el mantenimiento de los bienes de información, utilizados y asignados a la dependencia o grupo de trabajo.
5. Proteger y preservar los títulos, certificaciones, declaraciones e informes que se obtengan de las actividades de la dependencia o grupo de trabajo.
6. Responder por el funcionamiento de maquinaria y equipos asignados por el jefe de la dependencia.

7. Revisar, analizar y dar los lineamientos municipales, departamentales, municipales, comunidades indígenas y demás organismos que lo requieran en relación con las funciones de la dependencia a cargo del trabajo.
8. Revisar, analizar, emitir conceptos y controlar la elaboración de los actos que genere la dependencia a cargo del trabajo, en concordancia con las normas vigentes.
9. Responder por el uso, seguridad y el mantenimiento, organización y control de los archivos físicos de su competencia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

4. DIRECTOR TECNICO CODIGO 007 GRADO 02

Nombrado provisional Resolución número 1248 del 14 de octubre de 2016.
Posesionado según acta número 8249 del 24 de octubre de 2016, con efectos fiscales a partir de la misma fecha en el cargo de **DIRECTOR TECNICO CODIGO 007 GRADO 02**, en la Dirección de Fiscalización Económica y Gestión Tributaria – Secretaría Hacienda.

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente para esta época (ordenanza 230 del 01 de noviembre de 2016), este empleo tenía asignadas las siguientes funciones:

Direccionamiento Estratégico

1. Dirigir y coordinar el diseño de la propuesta metodológica y el proceso de formulación, planificación y ejecución del plan, incorporando los lineamientos e intereses de intervención y participación ciudadana establecidos en la normatividad vigente.
2. Coordinar las actividades de diseño, elaboración y ejecución de instrumentos tales como: políticas públicas, programas y proyectos.
3. Coordinar la publicación de diseño, elaboración y ejecución de instrumentos para efectiva articulación de las políticas sectoriales y estrategias departamentales.
4. Liderar la implementación de la herramienta de diseño y elaboración de política públicas, planes y programas de competitividad en temas económicos y turísticos.
5. Coordinar la elaboración de informes y productos de investigación en los diferentes sectores de interés, las potencialidades y características que en materia económica, social y ambiental presenta la región.
6. Coordinar con las entidades correspondientes la formulación de los documentos CONPES de política que generen acciones conjuntas y los lineamientos tendientes a cumplir los propósitos estratégicos en el plan de desarrollo departamental.
7. Coordinar la elaboración de estudios y tramitar los conceptos requeridos por la Asamblea y demás autoridades definidas en la Constitución y la ley para la creación de impuestos de tasas y la creación, segregación o supresión de tributos municipales, provincias y regiones.

Promoción del Desarrollo Departamental

8. Dirigir y coordinar las acciones tendientes al logro de la operatividad de los planes de inversión en los diferentes campos y ámbitos descentralizables que le fueren asignados, así como de la planificación y gestión territorial de las entidades descentralizadas, en el marco de la concertación con las instancias externas y la sociedad civil.
9. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, social y de obras públicas departamentales, en concordancia con las orientaciones del Plan Nacional. Para Departamentos de Desarrollo y Planes Municipales en concertación con los demás dependencias y entidades descentralizadas departamentales.
10. Dirigir y coordinar la elaboración y publicación de estudios en materia económica, social y demográfica del Departamento.

Gestión Documental

11. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para el manejo, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de conformidad con las tablas de retención documental de la dependencia en la cual se encuentre.

Gestión Contractual

12. Dirigir la elaboración de estudios previos, términos, condiciones, y la supervisión e interventoría de los proyectos institucionales relacionados con el área de desempeño y en desarrollo de las políticas para Gobernabilidad.

Planificación del Desarrollo Institucional

13. Asistir, promover y participar en capacitaciones relacionadas con el mejoramiento continuo, innovación y mejora del Modelo Integrado de Gestión y Control del área a su cargo, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos en el sector central de la Administración.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

3. DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 03

Que en la planta de empleos se encuentra un DIRECTOR TECNICO CÓDIGO 009 GRADO 03, de la Dirección de Talento Humano - Secretaría de la Función Pública - Gobernación de Cundinamarca, desempeñado por el señor Angel Isaías Ramírez Ramírez, le corresponde las siguientes funciones, de acuerdo con el Manual de Funciones vigente establecido en la Resolución 0543 del 03 Diciembre:

Direccionamiento Estratégico y Articulación Gerencial

1. Coordinar con el secretario de despacho la definición de políticas de gestión de talento humano y velar porque la formulación del plan departamental de desarrollo.
2. Dirigir y coordinar con los dependientes el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas departamentales.
3. Promover, orientar y coordinar con las entidades descentralizadas la inclusión de las estrategias, objetivos, actividades claves, proyectos y programas sectoriales de los planes públicos adoptados en el plan de desarrollo vigente, de cada uno de los sectores de la administración.

4. Promover, orientar y coordinar con las distintas dependencias y entidades departamentales, la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes y políticas públicas sectoriales y sectoriales del campo de operación del conocimiento en los lineamientos de política nacional.
5. Participar en la actualización del plan de ordenamiento territorial, los documentos de política departamentales sectoriales y los expedientes territoriales de manera que los propósitos establecidos en el plan departamental de desarrollo.
6. Convocar y dirigir con las dependencias y entidades del departamento, la elaboración del plan departamental de desarrollo, articulado con los objetivos, estrategias y programas de gobierno, para cumplir el plan nacional de desarrollo.
7. Coordinar actividades relacionadas con el apoyo técnico, financiero, administrativo y demás relaciones existentes en la jurisdicción y de los municipios, la creación de empresas, el fomento y el ejercicio, organización y agregación de variedad asociativa, provincias y regiones.
8. Elaborar conjuntamente, en coordinación con los demás municipios, el plan estratégico y los planes de ordenamiento territorial que se requieran para los municipios que no tengan los recursos financieros para hacerlo, de conformidad con las leyes.
9. Coordinar con las entidades departamentales la formulación de los documentos de política del Consejo de Política Económica y Social de Cundinamarca CONPECUN relacionados con el desarrollo económico y los fenómenos, tendientes a cumplir los propósitos establecidos en el plan de desarrollo departamental.
10. Dirigir y coordinar las gestiones tendientes a lograr la concurrencia de las inversiones nacionales en los planes y programas departamentales y municipales, de conformidad con la ley, en especial dar cumplimiento a las políticas y planes nacionales de las entidades descentralizadas del orden nacional con sede en el departamento, en el marco de la normatividad vigente.
11. Coordinar la formulación de los planes estratégicos sectoriales e intersectoriales departamentales con el sector privado, en concordancia con los lineamientos de la política nacional, para implementarlos de manera participativa en coordinación con las diferentes dependencias y entidades del orden departamental.
12. Dirigir y coordinar la elaboración y la ejecución de estudios económicos, sociales y ambientales del departamento.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 24 de febrero de 2022, a solicitud de (el) (la) interesado, mediante radicación No. 2022IP0204.

FREDDY ORLANDO BALLESTEROS VELOSA

Proyectó: Carolina Vélez Gil.
Revisó: Tania Torres [illegible]

CORPORACIÓN PRODESARROLLO Y SEGURIDAD
DE GIRARDOT

La Secretaria General

CERTIFICA

Que el señor ANGEL TAPIA LOZANO identificado con la cedula de ciudadanía numero 11.307.169 de Girardot, se desempeño como Secretario General de la Corporación Prodesarrollo y Seguridad de Girardot desde el 22 de Enero del 2008 al 6 de Enero del 2011, cargo en la que cumplió funciones según el manual de responsabilidades con profesionalismo y ética.

Dada en la ciudad de Girardot a los seis días del mes de enero del año 2011, a solicitud del interesado.

Secretario General (e)

Personería de Bogotá, D.C.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

C E R T I F I C A Q U E:

Consultado el sistema de información de la entidad y la historia laboral, del (la) señor (a) ANGEL TAPIA LOZANO, identificado con cédula de ciudadanía 11.307.169., ingresó en provisionalidad a la Personería de Bogotá D.C., mediante Decreto 271 del 21 de agosto de 2013, con efectividad a partir 2 de septiembre del mismo año, en el empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 02, adscrito a la Personería Local de la Candelaria

Mediante Resolución 353 del 22 de julio de 2014, fue aceptada la renuncia irrevocable, al empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 02, a partir de la fecha.

Mediante Resolución 354 del 22 de julio de 2014, con efectividad a partir de la misma fecha, fue nombrado en provisionalidad en el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07, adscrito a la Personería Local de la Candelaria.

Mediante DTH 434 del 18 de enero de 2016, fue reubicado para desempeñar las funciones de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07, en la Personería Delegada para la Asistencia Jurídica al Ciudadano.

Mediante Resolución 592 del 10 de septiembre de 2018, se declaró insubsistencia del nombramiento provisional, en el empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 07, en cumplimiento de la lista de elegibles conformada por la Resolución 20182130287145 del 16 de agosto de 2018, expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a partir del 30 de septiembre de 2018.

De acuerdo con los manuales de funciones vigentes de la entidad, las funciones son las siguientes:

Como PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07, en la Personería Delegada para la Asistencia Jurídica al Ciudadano.

1. Realizar el seguimiento al desarrollo de la gestión adelantada en las sedes donde hace presencia la Personería Delegada, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
2. Analizar y ajustar técnico y/o jurídicamente los proyectos de respuesta a las tutelas, derechos de petición y demás acciones constitucionales que se produzcan en la Dependencia, dentro de los lineamientos señalados en la norma.
3. Elaborar y orientar las tutelas que soliciten los ciudadanos como mecanismo de defensa de los derechos fundamentales.
4. Proyectar los derechos de petición solicitados por los ciudadanos en temas de competencia de la Entidad.
5. Gestionar la elaboración de los diferentes informes, que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.

Página 1 de 3

Al responder por favor relacionar

5. Incorporar en el sistema de información, cada una de las actuaciones adelantadas dentro de los asuntos que le han sido asignados, de conformidad con los procedimientos institucionales.
7. Atender los requerimientos ciudadanos en las modalidades establecidas por la Personería Delegada, en materia relativa a la administración pública, de conformidad con su disciplina académica y teniendo en cuenta los procedimientos institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Como PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07 - Personería Local de la Candelaria.

1. Intervenir como Veedor y/o Ministerio Público, en los operativos asignados buscando la protección integral de los derechos humanos y siguiendo los lineamientos impartidos.
2. Atender y tomar las declaraciones de los ciudadanos que se encuentren en situación de víctimas de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
3. Tramitar las respuestas a los requerimientos de los ciudadanos y demás documentos, de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Actuar como Ministerio Público ante inspecciones de Policía y/o Alcaldías, en los temas de competencia de la Entidad que le sean asignados, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y los lineamientos establecidos.
6. Efectuar el seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Local en los temas de competencia de la Personería, atendiendo los protocolos establecidos.
8. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios, que faciliten la atención al ciudadano.
7. Elaborar las respuestas a los requerimientos, que sean competencia de la Personería Local, siguiendo los parámetros normativos e institucionales.
8. Elaborar informes y documentos solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.
9. Desarrollar las actividades del Plan Operativo Anual (POA), de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
10. Actualizar el registro de las veedurías ciudadanas, que se efectúen en la localidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Como PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 02 - Personería Local de la Candelaria.

1. Intervenir como Veedor y/o Ministerio Público en los operativos asignados buscando la protección integral de los derechos humanos y siguiendo los lineamientos impartidos.
2. Atender y tomar las declaraciones de los ciudadanos que se encuentren en situación de víctimas de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
3. Actuar como Ministerio Público ante inspecciones de Policía y/o Alcaldías, en los temas de competencia de la Entidad que le sean asignados, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y los lineamientos establecidos.

Personería de Bogotá, D. C.

4. Intervenir en los diferentes comités locales y mesas de trabajo asignadas, conforme a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
5. Atender y orientar a los personeros estudiantiles en temas de competencia de la dependencia.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días de julio de 2020.

ÁLVARO HUMAN AGUILERA ACERO
Subdirector de Gestión del Talento Humano

Proyectó: [illegible]
Revisó: [illegible]
Radicado: [illegible]

Para validar la información de esta certificación favor comunicarse al número 3208400 ext 5321, de lo contrario enviar correo a gestion.humana@personeriabogota.gov.co con la certificación adjunta para realizar la confirmación correspondiente.

Al servicio de la ciudadanía
Carrera 7 No. 21-24 / Conmutador 3208400 / Código Postal 111321 / Bogotá, D.C.
www.personeriabogota.gov.co / Línea gratuita 143 / Línea única 018000 120 110

Personería de Bogotá, D.C.

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

C E R T I F I C A:

Que el doctor **ÁNGEL TAPIA LOZANO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 11.307.169 de Girardot (Cundinamarca), ingresó a la Personería de Bogotá, D.C., mediante Decreto de Nombramiento Provisional No. 271 del 21 de agosto de 2013 y Acta de Posesión No. 10527 con efectividad a partir del 2 de septiembre del mismo año, en el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 02.

Que actualmente desempeña el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07, adscrito a la Personería Delegada Para La Asistencia Jurídica Al Ciudadano, devengando los siguientes emolumentos:

Asignación Básica Mensual	$3.207.617
Gastos de Representación	$ 641.523
Prima Técnica	$1.539.656

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, para trámites financieros, en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días de junio de 2016.

LILIA AURORA HINCAPIÉ OCHOA
Subdirectora de Gestión del Talento Humano

Proyectó: Carlos Ramiro Rincón Aponte (CC-C)
Consecutivo: 81036

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **ANGEL TAPIA LOZANO, identificado** con cédula de ciudadanía No. 11.307.169 de Girardot, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha** del Contrato: 2779204; del 20 de agosto de 2021.
Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor del área gestión administrativa y financiera - gestión administrativa, para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el marco de la Formación Titulada y Complementaria Regular.
Plazo de ejecución: Desde el 24 de agosto de 2021 hasta el 18 de diciembre de 2021.
Fecha de Inicio de Ejecución: 24 de agosto de 2021.
Fecha de Terminación de Contrato: 18 de diciembre de 2021.
Término de Ejecución: 03 meses y 24 días.
Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Quince Millones Ochenta Mil Pesos M/CTE ($15.080.000), con honorarios mensuales de Tres Millones Novecientos Mil Pesos M/CTE ($3.900.000).

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 en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices, así como evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
3. 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.

4. 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.
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 jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
7. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
8. Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación.
9. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
10. O. 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.
11. 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.
12. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación.
13. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
14. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales.
15. 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.
16. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
17. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeados por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
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 estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.
20. 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.
21. Apoyar en las fases del cronograma de ingreso de las diferentes convocatorias abiertas de formación: divulgación, inscripciones, proceso de selección, matrícula e inducción y entregar los soportes requeridos para el 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.
22. Dar cumplimiento a las programaciones de formación previamente establecidas y señaladas por las coordinaciones académicas.
23. 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.
24. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
25. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización ""ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.
26. 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.
27. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
28. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
29. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación
30. Participar en los Equipos Ejecutores de 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.

31. 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 veinticuatro (24) días del mes de septiembre de 2021.

DAVID ALBERTO CORREA CASTILLO
Subdirector de Centro

Proyectó: Diego Andres Avila Perdomo
Apoyo Administrativo

Revisó: Luis Javier Prada Páez
Coordinador Administrativo

BENEFICENCIA
DE CUNDINAMARCA

CERTIFICACIÓN
24-04-2023
20232000008901

EL SECRETARIO GENERAL DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que **ÀNGEL TAPIA LOZANO,** identificado con la cédula de ciudadanía **11.307.169** laboró en esta entidad desde el día **06** de **Septiembre** de **2022** hasta el día **17** de **Noviembre de 2022,** desempeñando el cargo de **GERENTE GENERAL DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA** Código **050**, Grado**11**, de **Libre Nombramiento y Remoción.**

Según **RESOLUCIÓN No. 277 de 21 JUNIO DE 2022** ***"POR LA CUAL SE AJUSTA, ACTUALIZA Y COMPLEMENTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES QUE RIGEN SOBRE LA MATERIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"***

Y, Mediante el **DECRETO ORDENANZAL 430 DE 2020 del 25 de Septiembre de 2020,** *"Por el cual se establece la estructura orgánica de la Beneficencia de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"*

ARTÍCULO 17°. Funciones del Gerente General. El Gerente General de la Beneficencia de Cundinamarca, cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad, que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad y en especial las siguientes:

1. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo los planes, programas y proyectos de la Entidad y una vez aprobada dirigir y controlar su ejecución.
2. Representar legalmente a la Beneficencia de Cundinamarca.

3. Proponer al Consejo Directivo, las modificaciones a la organización interna de la entidad, a la planta de empleos, con los soportes técnicos y legales requeridos por la normativa aplicable, previo concepto favorable de la Secretaría de la Función Pública Departamental o quien haga sus veces.
4. Expedir el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de los diferentes empleos y sus modificaciones de acuerdo con las disposiciones que rijan sobre la materia, previo concepto favorable de la Secretaría de la Función Pública Departamental o quien haga sus veces.
5. Expedir los actos administrativos para la adopción de los manuales de procedimientos, la implementación de los sistemas del MIPG, Gestión de Calidad y Ambiental, el Sistema de Gestión de salud y Seguridad en el trabajo y demás reglamentos administrativos de aplicación general.
6. Integrar la Planta de Personal y designar a los servidores públicos de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
7. Expedir los reglamentos administrativos de aplicación general que no hayan sido designados expresamente al Consejo Directivo.
8. Designar apoderados internos y externos que representen a la Beneficencia de Cundinamarca en asuntos administrativos, policivos, judiciales y extrajudiciales, adelantando las acciones que se requieran, con el fin de salvaguardar los intereses de la entidad.
9. Crear comités y comisiones cuando se requieran para el cumplimiento de la Ley y funcionamiento de la entidad.
10. Someter a consideración del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual, las propuestas para abrir créditos y contra créditos y efectuar traslados, adiciones y modificaciones presupuestales, así como los estados financieros de la entidad.
11. Rendir anualmente o cuando el Consejo Directivo lo solicite informes sobre la ejecución de las inversiones efectuadas por la Beneficencia de Cundinamarca.
12. Expedir los actos administrativos, adjudicar y celebrar contratos o convenios para el cumplimiento de la misión y funciones de la Beneficencia de Cundinamarca.
13. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las disposiciones legales, estatutarias y acuerdos del Consejo Directivo.
14. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los proyectos de inversión de excedentes.
15. Celebrar previa autorización del Consejo Directivo, contratos de compra y venta de bienes inmuebles, contratos de permuta, la participación en el desarrollo de proyectos fiduciarios e inmobiliarios, la celebración y entrega de bienes en contrato de comodato, así como para recibir y/o entregar bienes inmuebles en dación en pago y recibir donaciones que se requieran para el sostenimiento de la entidad.

BENEFICENCIA
DE CUNDINAMARCA

16. Realizar las demás funciones que le correspondan por mandamiento normativo y legal, propias de la naturaleza del cargo o las que le asigne la autoridad competente.

La anterior se expide a solicitud del interesado, en Bogotá, D.C., a los **24** días del mes de **Abril** de **2023.**

Atentamente,

JAVIER HERNANDO CAYCEDO SASTOQUE

SECRETARIO GENERAL
JHCAYCEDO.1134273033.20124-04-0723 0252:04- f48ba1b6985192545fcc31f07bbd17ba0

Proyectó: Guillermo Gómez, Técnico Administrativo (E)

25-9511-1 **No: 25-2-2021-019996**

Girardot, 27/09/2021 9:45:25 a. m.

Señor:
ANGEL TAPIA LOZANO
Email: angeltapia74@gmail.com

Asunto: Respuesta solicitud No. 7-2021-279674

Cordial saludo Señor Tapia;

En respuesta a su requerimiento referenciado en el asunto, de fecha 22 de septiembre de 2021, realizo entrega de la certificación del contrato de prestación de servicios No. 2779204 de 2021.

Atentamente,

DAVID ALBERTO CORREA CASTILLO
Subdirector de Centro,

Anexo: 04 folios.

NIS:2021-01-349378

Proyectó: Diego Andres Avila Perdomo
Apoyo Administrativo

Revisó: Luis Javier Prada Páez
Coordinador Administrativo

Gobernación de Cundinamarca

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL AGROCAMPESINADO DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE:

ÁNGEL TAPIA LOZANO, identificado con cédula de ciudadanía No. 11.307.169 expedida en Girardot, suscribió Contrato de Prestación de Servicios **SAG-CD-PSP-120-2025**, con las siguientes características:

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CAMPO PARA EL PROGRAMA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARÍA DEL AGROCAMPESINADO
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	1. REALIZAR LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS CONTRATOS PARA EL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL. 2. BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTAL A LA SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES RELACIONADOS CON LA FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RURALES. 3. DESARROLLAR BASES DE DATOS, CLASIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE SOCIALIZACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL. 4. GESTIONAR Y COORDINAR CON LAS ALCALDÍAS PRIORIZADAS LA REALIZACIÓN DE JORNADAS DE SOCIALIZACIÓN E INSCRIPCIÓN PARA EL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RURALES. 5. REALIZAR INFORMES, OFICIOS, RESPUESTAS Y PRESENTACIONES Y/O DESARROLLOS INFORMÁTICOS PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL. 6. DESARROLLAR ACTIVIDADES DE SOCIALIZACIÓN, INSCRIPCIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE SOLICITANTES EN LOS MUNICIPIOS PRIORIZADOS DEL DEPARTAMENTO. 7. LAS DEMÁS INHERENTES AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA SUPERVISIÓN.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS/MCTE ($42.250.000)

Gobernación de Cundinamarca

ADICIÓN	1
VALOR ADICIÓN	DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($2.166.667)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($44.416.667)
PLAZO INICIAL	SEIS (05) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
FECHA DE INICIO	06 DE MAYO DE 2025
PRÓRROGA	1
TIEMPO DE PRÓRROGA	DIEZ (10) DÍAS
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	SEIS (6) MESES Y VEINTICINCO (25) DÍAS
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE NOVIEMBRE DE 2025
SUPERVISOR	ANGEL ARCENIO RINCON RODRIGUEZ
ESTADO	TERMINADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de enero de 2026.

MARCOS ALBERTO BARRETO GARCÍA
Secretario de Despacho

Proyectó	Luisa Fernanda Cuellar Espitia – Profesional Universitaria - Despacho
Revisó	Jesús Alfredo Durán Delgado – Asesor Despacho
Los firmantes declaran que han revisado el presente documento y lo encuentran ajustado a sus normas y disposiciones legales vigentes. Así mismo, certifican que la información contenida en el es idónea, correcta, veraz y completa	