Certificación No. 002

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

HACE CONSTAR

Que el señor **OSCAR DANIEL CIFUENTES RUIZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 1049616426 de TUNJA, celebró 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, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias que no genera vinculación a relación laboral, como se describe a continuación:

Número y fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.7429396 del 8 de febrero de 2025**
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 en el área Agrícola, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía campesina, 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.
Plazo de ejecución:	A partir del 10 de febrero de 2025 al 16 de diciembre de 2025
Fecha de inicio de ejecución:	10 de febrero de 2025
Fecha de Terminación:	16 de diciembre de 2025
Término de ejecución:	Trescientos siete (307) días
Valor final contrato:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y siete millones sesenta y ocho mil trescientos veinte nueve pesos M/cte. ($47.068.329)

Certificación No. 002

Estado: Terminado

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 y/o Coordinación académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas por el centro
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. 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.

15. 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

16. Apoyar el establecimiento de la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo con las obligaciones contractuales contraídos por el contratista en la Formación Profesional Integral.

17. Apoyar en las actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación complementaria CampeSENA de acuerdo con la programación de las actividades establecidas acorde con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro, la coordinación y/o Supervisor del contrato.

18. Desplazarse en el vehículo asignado por el SENA con el objeto de desarrollar las acciones propias de su contrato en las fechas, horarios y recorridos autorizados por la subdirección de centro

19. Conducir y operar con responsabilidad el vehículo automotor asignado por el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial

20. Realizar diariamente inspección preoperacional visual y manual de las condiciones actuales del vehículo automotor asignado y su funcionamiento en general (aprovisionamiento de agua, combustible, lubricantes, estado de llantas, batería, aseo interno y externo) y efectuar o solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de acuerdo con los procedimientos establecidos para estos casos

21. Usar los elementos de protección: casco, chaleco de seguridad, pantalón impermeable, rodillera, codera, guantes y botas. Bajo su estricta responsabilidad deberá asegurar su correcto uso en todo momento e informar oportunamente los daños o deterioro que los mismos presenten.

22. Llevar el botiquín para atención de primeros auxilios y en caso de accidente informar al supervisor de contrato, en caso de que lo anterior no sea posible, se debe comunicar a la administradora de riesgos laborales, por lo cual deberá consultar previamente las líneas de reporte y asistencia.
23. Aportar los siguientes documentos, los cuales serán cargados en la plataforma SECOP II:

- Licencia de conducción vigente para el tipo de vehículo a conducir, en el caso de motocicletas categoría A2.
- Pantallazo o certificado de inscripción en el RUNT
- Certificado de verificación de multas y sanciones mediante RUNT y SIMIT
- Exámenes realizados por el centro de reconocimiento de conductores

24. Las demás requeridas por la Entidad en coherencia con la naturaleza del objeto contractual y el perfil profesional.

Se expide a solicitud de la interesada, 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 07 días del mes de enero de 2026.

ENITH YADIRA RAMIREZ CAMARGO
SUBDIRECTORA (E) DE CENTRO

Proyectó: Efrén Eduardo Ramírez Sicachá
Cargo: profesional G01 - Apoyo Administrativo

Revisó: Ludy Mayercy Ávila Pacheco
Cargo: Profesional Grado 3. Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo

Certificación No. 395

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **OSCAR DANIEL CIFUENTES RUIZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.049.616.426 de Tunja, 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 y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR. 6423779 del 12 de junio de 2024.**
Objeto:	Prestar servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de formación profesional integral que imparte el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en el área Agrícola en los programas de formación Titulada Regular o Complementaria, de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
Plazo de ejecución:	A partir 12 de junio de 2024 y hasta el 11 de diciembre de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución:	12 de junio de 2024.
Fecha inicial de Terminación:	11 de diciembre de 2024.
Término inicial de ejecución:	Ciento ochenta (180) días.
Valor inicial:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de veinticinco millones seiscientos noventa y ocho mil seiscientos pesos M/cte. ($25.698.600).
Adición y/o prórroga:	A partir del 12 de diciembre y hasta el 13 de diciembre de 2024.
Término prórroga:	Dos (02) días.

Valor adición:	El valor de la adición para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de doscientos ochenta y cinco mil quinientos cuarenta pesos M/cte. ($285.540).
Término final del contrato:	Ciento ochenta y dos (182) días.
Valor final del contrato:	El valor final del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veinticinco millones novecientos ochenta y cuatro mil ciento cuarenta pesos M/cte. ($25.984.140).
Forma de Pago:	Honorarios mensuales.
Estado:	Terminado.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Planear, orientar y evaluar la formación profesional, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica en los tiempos definidos por la entidad, en la modalidad establecida para cada programa (presencial, virtual y/o a distancia), cumpliendo con la intensidad horaria establecida en los diseños curriculares.
2. Establecer la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo con la programación e intensidad horaria que se fije para cada programa de formación.
3. Orientar y realizar seguimiento a la alternativa de Etapa Productiva del aprendiz de acuerdo con el programa de formación asignado y cuando se requiera.
4. Realizar actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación (complementaria y titulada) objeto del presente contrato de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y la coordinación, cuando se requiera.
5. Ejecutar y participar de las diferentes actividades a las que sea convocado por la Subdirección de Centro, supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.
6. Participar en equipos de trabajo de desarrollo curricular, investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, del área objeto del presente contrato que se requiera por parte de la subdirección del centro y la coordinación.

7. Utilizar las herramientas tecnológicas disponibles en los ambientes de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.
8. Generar y ejecutar estrategias para procurar la permanencia y retención de los aprendices durante el tiempo de ejecución de los programas de formación.
9. Realizar seguimiento a cada aprendiz registrando y reportando novedades (deserciones, inasistencias, traslados, entre otras), avances o dificultades de manera oportuna en la plataforma dispuesta para cada fin y a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos.
10. Aportar de manera oportuna la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual utilizando los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA, y realizar el cargue de la información en las plataformas dispuestas para tal fin, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
11. Apoyar técnicamente la estructuración y/o supervisión de los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios cuando se requiera por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.
12. Apoyar las actividades de seguimiento de las modalidades de etapa productiva en los diferentes niveles de formación que ofrece el SENA, relacionadas con el registro en plataformas, revisión documental del proceso, visitas al sector productivo, acompañamiento a aprendices en el diligenciamiento de formatos como estrategia para dar cumplimiento a las metas de Certificación que tiene CEDEAGRO en la vigencia.
13. Las demás requeridas por la Entidad en coherencia con la naturaleza del objeto contractual y el perfil profesional.

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 5 días del mes de noviembre de 2024.

Firmado digitalmente por ENITH YADIRA RAMIREZ CAMARGO
Fecha: 2024.11.05 16:50:28 -05'00'

ENITH YADIRA RAMIREZ CAMARGO
SUBDIRECTORA (E) DE CENTRO

Proyectó: Fabio Nelson Díaz Cifuentes
Cargo: Contratista

Revisó: Ludy Mayercy Ávila Pacheco
Cargo: Profesional Grado 3. Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo

Certificación No. 003

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE LA INNOVACIÓN AGROINDUSTRIAL Y DE SERVICIOS SENA REGIONAL BOYACÁ

HACE CONSTAR

Que el señor **OSCAR DANIEL CIFUENTES RUIZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.049.616.426** de Tunja, Boyacá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato **:** CO1.PCCNTR.6088376 de 13 de marzo del 2024.

Objeto **:** Prestar los servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral que imparte el Centro de Innovación Agroindustrial y de Servicios en la red de conocimiento AMBIENTAL, área temática de CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES Y SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS en el programa Articulación con la Educación Media de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

Plazo de ejecución **:** El plazo de ejecución inicial era de Ocho (08) meses y Un (01) día, pero se ejecutó un periodo de Dos (02) Meses y Once (11) días.

Fecha de Inicio de Ejecución **:** 13 de marzo del 2024.

Fecha de Terminación de Contrato: 13 de noviembre del 2024.

Estado del contrato: **:** Terminación anticipada de contrato.

Fecha de Terminación Anticipada **:** 23 de mayo de 2024

Valor **:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de Treinta Y Cuatro Millones Cuatrocientos Siete Mil Quinientos Setenta Pesos M/CTE. ($34.407.570) de los cuales se ejecutó Diez Millones Ciento Treinta y Seis Mil Seiscientos Setenta Pesos M/CTE. ($10.136.670).

Forma de Pago **:** Se pagó la suma de Diez Millones Ciento Treinta y Seis Mil Seiscientos Setenta Pesos M/CTE. ($10.136.670) al

contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente a la fracción del mes de marzo de 2024 por el valor de Dos Millones Quinientos Sesenta Y Nueve Mil Ochocientos Sesenta Pesos M/CTE. ($2.569.860), b) Un segundo pago correspondiente al mes de abril de 2024 por el valor de Cuatro Millones Doscientos Ochenta y Tres Mil Cien Pesos M/CTE. ($4.283.100) y c) Un último pago correspondiente a la fracción del mes de mayo de 2024 por el valor de Tres Millones Doscientos Ochenta y Tres Mil Setecientos Diez Pesos M/CTE. ($3.283.710).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Planear, orientar y evaluar la formación profesional Integral, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica, conforme a la modalidad, intensidad establecida en el diseño curricular de los programas y lugar de ejecución definido por el centro.
2. Participar en las actividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato, como apoyos técnicos y/o apoyo a las coordinaciones académicas y de formación del Centro.
3. Registrar, verificar, mantener actualizados y hacer seguimiento oportuno a la información registrada en los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral
4. Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos legales de la entidad.
5. Rendir los informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de formación, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA.
6. Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisición de bienes, materiales de formación, obras y/o servicios cuando sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.
7. Realizar la evaluación de resultados de aprendizaje en las plataformas dispuestas por la entidad, de manera oportuna manteniéndolos constantemente actualizados, de acuerdo con el cronograma de ejecución del programa, la planeación pedagógica y avance de los programas de formación y realizar la evaluación de las evidencias presentadas por los aprendices en la plataforma LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales.

8. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II, a los 15 días del mes de enero del 2025.



Firmado digitalmente por KEYLA KARINA GONZALEZ MARTINEZ
Fecha: 2025.01.15 16:48:05 -05'00'

Keyla Karina González Martínez
Subdirectora (E)
Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO (E) DE GESTIÓN DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ

C E R T I F I C A:

Que, **OSCAR DANIEL CIFUENTES RUIZ**, identificado con C.C. **No.1049616426**, laboró con la Secretaría de Educación de Boyacá, según información del Sistema Humano 5, así: Del 10/02/2014 a 20/04/2014; del 01/07/2014 a 13/08/2019; del 10/07/2020 a 26/11/2023, con nombramiento Provisional Vacante Definitiva, en la Institución Educativa Concha Medina de Silva del municipio de Muzo, desempeñando el cargo de **DOCENTE en el área de Ciencias Naturales y Educación Ambiental.**

Las funciones de Docentes se encuentran inmersas en la **Resolución 003842 de 18 de marzo de 2022,** expedida por el Ministerio de Educación Nacional, en el anexo 2.1.3-Docentes de Área del Conocimiento, menciona las siguientes funciones esenciales:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DOCENTE AREA DE CONOCIMIENTO.

1. Conocer el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) para el seguimiento y evaluación del trabajo de aula.
2. Plantear actividades de apoyo y nivelación para los estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.
3. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.
4. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
5. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.

FUNCIONES GENERALES DE DOCENTE.

1. Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
2. Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
3. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.
4. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.

Powered by CamScanner

5. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.
6. Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes.
8. Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el proyecto educativo y los referentes de calidad definidos y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
9. Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
10. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
11. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
12. Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo.
13. Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.
14. Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
15. Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.
16. Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.
17. Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
18. Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
19. Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
20. Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo.
21. Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas propias del contexto institucional.
22. Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.
23. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.
24. Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas diarias que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.
25. Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.
26. Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.

Powered by CamScanner

Secretaría de EDUCACIÓN

27. Identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.
28. Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grados o niveles educativos.
29. Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.

Tunja, 28 de febrero del 2024. Se expide según Requerimiento BOY2024ER**013308.**

EFRAÍN OLIVO MELO BECERRA

Elaboró: Nohra Nova, Auxiliar Administrativa

Powered by CamScanner

FUTURO AGROPECUARIO Y AMBIENTAL DE COLOMBIA EN NUESTRAS MANOS

NIT.900796592 9

CERTIFICA

Que, el Señor, OSCAR DANIEL CIFUENTES RUIZ , identificado con C.C No. 1.049.616.426 de Tunja Boyacá, de profesión Ingeniero Agropecuario con tarjeta profesional 15117-240587 laboro en esta empresa desde el día 11 de Enero del año 2021 hasta el 17 de Mayo del año 2021, con contrato de prestación de servicios desarrollando actividades como

- Prestación del servicio de asistencia técnica dirigida a los pequeños y medianos productores dentro de su área asignada.
- Coordinación del personal
- Recolección y actualización de la información de los RUEA.
- Manejo y control de plagas y enfermedades
- Implementación de mercados campesinos
- Asesoría en proyectos productivos manejo de praderas
- Asesoría para la gestión sostenible de los recursos naturales hacia un uso eficiente del suelo, agua, biodiversidad, medio ambiente.
- Las demás relacionadas con el ámbito de su profesión.

El señor Oscar Daniel Cifuentes Ruiz demostró ser un profesional con muchas capacidades, responsable, y con muy buenas relaciones interpersonales.

En calidad de representante legal de la empresa, doy fe de su honestidad, seriedad, responsabilidad y ética profesional.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los 10 días del mes de octubre de 2021.

Cordialmente

LEONARDO ANTONIO MILLAN ROMERO
RL FUTURAGROPEC SAS
CC. 7.182.933 TUNJA

Powered by CamScanner

FUTURAGROPEC SAS
Futuro Agropecuario y Ambiental de Colombia en Nuestras Manos
NIT.900796592-9

FUTURO AGROPECUARIO Y AMBIENTAL DE COLOMBIA EN NUESTRAS MANOS

NIT.900796592 9

CERTIFICA

Que, el Señor, OSCAR DANIEL CIFUENTES RUIZ , identificado con C.C No. 1.049.616.426 de Tunja Boyacá, de profesión Ingeniero Agropecuario con tarjeta profesional 15117-240587 laboro en esta empresa desde el día 02 de septiembre del año 2019 hasta el 30 de noviembre del año 2020, con contrato de prestación de servicios desarrollando actividades como

- Prestación del servicio de asistencia técnica dirigida a los pequeños y medianos productores dentro de su área asignada.
- Coordinación del personal
- Recolección y actualización de la información de los RUEA.
- Manejo y control de plagas y enfermedades
- Implementación de mercados campesinos
- Asesoría en proyectos productivos manejo de praderas
- Asesoría para la gestión sostenible de los recursos naturales hacia un uso eficiente del suelo, agua, biodiversidad, medio ambiente.
- Las demás relacionadas con el ámbito de su profesión.

El señor Oscar Daniel Cifuentes Ruiz demostró ser un profesional con muchas capacidades, responsable, y con muy buenas relaciones interpersonales.

En calidad de representante legal de la empresa, doy fe de su honestidad, seriedad, responsabilidad y ética profesional.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los 10 días del mes de octubre de 2021.

Cordialmente

LEONARDO ANTONIO MILLAN ROMERO
RL FUTURAGROPEC SAS
CC. 7.182.933 TUNJA

Powered by CamScanner

ECOSAGRO LTDA
EMPRESA COLOMBIANA DEL SECTOR AGROPECUARIO ECOSAGRO LTDA
NIT 900083704-7

CERTIFICACIÓN # 004/2014

LA EMPRESA COLOMBIANA DEL SECTOR AGROPECUARIO

CERTIFICA:

Que el Ingeniero **OSCAR DANIEL CIFUENTES RUIZ** identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.049.616.426 de Tunja, laboro al servicio de esta empresa como Ingeniero Agropecuario en el cargo de Coordinador de asistencia técnica agropecuaria en la Prestación de Servicios de Asistencia Técnica Directa Rural del municipio de San Luis de Gaceno, a través de orden de prestación de Servicio comprendida del día 1 de Julio hasta el 30 de Noviembre de 2013; desarrollando funciones como:

- Coordinación de personal
- Prestación del servicio de asistencia técnica agropecuaria focalizada.
- Asesoría en proyectos productivos.
- Recolección y actualización de información
- Implementación de parcelas demostrativas.
- Las demás relacionadas con el cargo y profesión.

Para constancia se expide en Tunja a los Veinte (20) días del mes de Enero de 2014, a solicitud del interesado.

CARLOS YESID RAMIREZ PARDO
GERENTE

Carrera 11 # 27-91. Oficina 508. Balcones de San Rafael. Tunja. Cel. 3123783769

Powered by CamScanner