Certificación No. 201

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JULIAN ANDRES BOTERO CASTAÑEDA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 16.077.725, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, varios 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:	**CO1.PCCNTR.5368776 del 11 de septiembre de 2023**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales como instructor de Emprendimiento - Administración aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos de los diseños curriculares asignados por la coordinación académica para el cumplimiento de los compromisos institucionales e indicadores del centro de formación en el marco del servicio de formación para el trabajo emprendimiento establecidos por la Dirección de Empleo y Trabajo.
Plazo de ejecución:	A partir del 11 de septiembre de 2023 y hasta 19 de diciembre de 2023
Fecha de inicio de ejecución:	11 de septiembre de 2023
Fecha de terminación:	19 de diciembre de 2023
Término inicial de ejecución:	Tres (03) meses y nueve (9) días
Valor inicial del contrato:	El valor del contrato se fijó en la suma de doce millones novecientos sesenta y siete mil ciento ochenta y cinco pesos M/cte. ($12.967.185)

Certificación No. 201

Forma de pago: Honorarios mensuales.

Estado: Terminado.

Obligaciones específicas del Contrato:

1. Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación para el trabajo en emprendimiento según lo establecido en los lineamientos entregados por la Dirección de Empleo y Trabajo.
2. Articular con los instructores de emprendimiento para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación a través de mecanismos de atención diversificados y estratégica didácticas adaptadas a las condiciones locales bajo la estrategia aprender haciendo con materiales de formación cuando aplique.
3. Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos", bajo la modalidad de atención sincrónica - asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo y lo establecido en la guía para la ejecución del programa SER en SIGA.
4. Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al dinamizador rural de centro, dinamizador regional con funciones de centro o dinamizador de centro con funciones de regional según aplique.
5. Articular con los servicios institucionales como SENNOVA y AGROSENA en beneficio de los aprendices y emprendedores del programa SER de acuerdo con las orientaciones del dinamizador rural de centro, dinamizador regional con funciones de centro o dinamizador de centro con funciones de regional según aplique.
6. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.
7. Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación.
8. Entregar información con calidad y oportunidad para la creación de la unidad productiva resultado de los programas de formación desarrollados en las líneas de autoconsumo y negocios rurales así como la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA, de los aprendices de la línea de empleabilidad.
9. Apoyar las jornadas de diseño y desarrollo curricular conforme a las necesidades de la Coordinación Nacional y la Subdirección de Centro.
10. Apoyar la aplicación del diagnóstico empresarial de la unidad productiva en fase 1 y 2 según corresponda con veracidad y calidad.

11. Apoyar la ejecución y participación de unidades productivas en actividades de comercialización (incluyendo mecanismos virtuales), gestión empresarial y financiera cuando se requiera, así como las actividades de fomento realizadas por los Centros de Desarrollo Empresarial.
12. Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el dinamizador rural de centro, dinamizador regional con funciones de centro o dinamizador de centro con funciones de regional según aplique y la Coordinación Nacional.
13. Articular con el instructor de emprendimiento en las formaciones de negocios rurales para la construcción del modelo de negocios con los aprendices, así como la creación de unidad productiva.
14. Identificar y registrar la sistematización de casos exitosos generados en las actividades relacionadas con la formación para el trabajo en emprendimiento.
15. Consolidar la creación de unidades productivas rurales sostenibles cuando su línea de formación corresponda a negocios rurales o autoconsumo. (Este ítem se ajusta de acuerdo con los diseños curriculares que se asignen).
16. El contratista se compromete a evidenciar lo establecido en la guía para la ejecución del programa SER así como en la lista de chequeo - portafolio de evidencias para cada caso.

2. Número y fecha del Contrato: **CO1.PCCNTR.6165204 del 3 de abril 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 de Agroindustria en los programas de formación Titulada Regular o Complementaria, de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente
Plazo de ejecución:	A partir 3 de abril de 2024 y hasta el 13 de diciembre de 2024
Fecha de inicio de ejecución:	3 de abril de 2024
Fecha de terminación:	13 de diciembre de 2024
Término inicial de ejecución:	doscientos cincuenta y un (251) días
Valor inicial del contrato:	El valor inicial del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones ochocientos treinta y cinco mil doscientos setenta pesos M/cte. ($35,835,270)

Certificación No. 201

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

3. Número y fecha del Contrato: **CO1.PCCNTR.7366752 del 3 de febrero de 2025**

Objeto:	Prestar servicios profesionales para apoyar el proceso de planeación, orientación y evaluación de las actividades de Formación Profesional Integral de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente, que imparte el Centro De Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en el área AGROINDUSTRIA en los programas de formación titulada y complementara de Regular y/o campesena y/o economía popular.
Plazo de ejecución:	A partir 3 de febrero de 2025 y hasta el 24 de diciembre de 2025
Fecha de inicio de ejecución:	3 de febrero de 2025
Fecha de terminación:	24 de diciembre de 2025
Término inicial de ejecución:	trescientos veintidós (322) días
Valor inicial del contrato:	El valor inicial del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y nueve millones trescientos sesenta y ocho mil ochenta y cinco pesos M/cte. ($49,368,085)
Forma de pago:	Honorarios mensuales.
Estado:	en ejecución

Obligaciones específicas del Contrato:

1. Apoyar la planeación, orientación y evaluación de 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 y demás reuniones 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 en los sistemas 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. Apoyar la realización de 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. Apoyar en las actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación titulada y/o complementaria cuando sea requerido, 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.
8. Realizar seguimiento y acompañamiento a la etapa productiva de los aprendices cuando se requiera, de acuerdo con la planeación establecida por la Coordinación académica del Centro de formación.
9. Apoyar y participar dentro de los equipos de Gestión Curricular (diseño y desarrollo curricular y gestión de permisos) cuando se requiera por parte de la subdirección del centro o la supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.
10. Apoyar las actividades de ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento cuando se requiera, adelantadas por la estrategia SENNOVA y el equipo de emprendimiento del centro de desarrollo empresarial.
11. Apoyar las estrategias para procurar la permanencia y retención de los aprendices durante el tiempo de ejecución de los programas de formación, 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.
12. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Certificación No. 201

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 05 días del mes de septiembre de 2025.

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. 425

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JULIAN ANDRES BOTERO CASTAÑEDA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 16.077.725 de Manizales, 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. 6165204 del 03 de abril 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 de Agroindustria en los programas de formación Titulada Regular o Complementaria, de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
Plazo de ejecución:	A partir 03 de abril de 2024 y hasta el 13 de diciembre de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución:	03 de abril de 2024.
Fecha inicial de Terminación:	13 de diciembre de 2024.
Término inicial de ejecución:	Doscientos cincuenta y un (251) días.
Valor inicial:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de treinta y cinco millones ochocientos treinta y cinco mil doscientos setenta pesos M/cte. ($35.835.270).
Forma de Pago:	Honorarios mensuales.
Estado:	En ejecución.

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. 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 29 días del mes de noviembre de 2024.

ENITH YADIRA RAMIREZ CAMARGO
SUBDIRECTORA (E) DE CENTRO

Proyecto: Fabio Nelson Díaz Cifuentes
Cargo: Contratista

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

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA(E) DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL BOYACÁ

HACE CONSTAR

Que el señor **JULIAN ANDRES BOTERO CASTAÑEDA** identificado con cédula de ciudadanía No. 16.077.725 de Manizales, 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.5368776 de 11 de septiembre de 2023**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales como instructor de Emprendimiento - Administración aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos de los diseños curriculares asignados por la coordinación académica para el cumplimiento de los compromisos institucionales e indicadores del centro de formación en el marco del servicio de formación para el trabajo emprendimiento establecidos por la Dirección de Empleo y Trabajo.
Plazo de ejecución:	A partir del 11 de septiembre de 2023 y hasta 19 de diciembre de 2023
Fecha de inicio de ejecución:	11 de septiembre de 2023
Fecha de de Terminación:	19 de diciembre de 2023
Término de ejecución:	Tres (03) meses y nueve (9) días
Valor del contrato:	El valor del contrato se fijó en la suma de doce millones novecientos sesenta y siete mil ciento ochenta y cinco pesos M/cte. ($12.967.185)

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

Obligaciones específicas del Contrato:

1. Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación para el trabajo en emprendimiento según lo establecido en los lineamientos entregados por la Dirección de Empleo y Trabajo.
2. Articular con los instructores de emprendimiento para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación a través de mecanismos de atención diversificados y estratégica didácticas adaptadas a las condiciones locales bajo la estrategia aprender haciendo con materiales de formación cuando aplique.
3. Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos", bajo la modalidad de atención sincrónica - asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo y lo establecido en la guía para la ejecución del programa SER en SIGA.
4. Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al dinamizador rural de centro, dinamizador regional con funciones de centro o dinamizador de centro con funciones de regional según aplique.
5. Articular con los servicios institucionales como SENNOVA y AGROSENA en beneficio de los aprendices y emprendedores del programa SER de acuerdo con las orientaciones del dinamizador rural de centro, dinamizador regional con funciones de centro o dinamizador de centro con funciones de regional según aplique.
6. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.
7. Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación.
8. Entregar información con calidad y oportunidad para la creación de la unidad productiva resultado de los programas de formación desarrollados en las líneas de autoconsumo y negocios rurales así como la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA, de los aprendices de la línea de empleabilidad.
9. Apoyar las jornadas de diseño y desarrollo curricular conforme a las necesidades de la Coordinación Nacional y la Subdirección de Centro.
10. Apoyar la aplicación del diagnóstico empresarial de la unidad productiva en fase 1 y 2 según corresponda con veracidad y calidad.
11. Apoyar la ejecución y participación de unidades productivas en actividades de comercialización (incluyendo mecanismos virtuales), gestión empresarial y financiera cuando se requiera, así como las actividades de fomento realizadas por los Centros de Desarrollo Empresarial.
12. Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el dinamizador rural de centro, dinamizador regional con funciones de centro o dinamizador de centro con funciones de regional según aplique y la Coordinación Nacional.

13. Articular con el instructor de emprendimiento en las formaciones de negocios rurales para la construcción del modelo de negocios con los aprendices así como la creación de unidad productiva.
14. Identificar y registrar la sistematización de casos exitosos generados en las actividades relacionadas con la formación para el trabajo en emprendimiento.
15. Consolidar la creación de unidades productivas rurales sostenibles cuando su línea de formación corresponda a negocios rurales o autoconsumo. (Este ítem se ajusta de acuerdo con los diseños curriculares que se asignen).
16. El contratista se compromete a evidenciar lo establecido en la guía para la ejecución del programa SER así como en la lista de chequeo - portafolio de evidencias para cada caso.

OPCIONAL DE ACUERDO CON LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS
De apoyo a la empleabilidad:
• Realizar acciones de formación para la ocupación rural
• Realizar orientación ocupacional personalizada y grupal, para las personas formadas en el programa SER en procura de mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado laboral.
• Apoyar la gestión la inscripción de empresas rurales y unidades productivas en el aplicativo establecido para este fin.

Se expide a solicitud del (la) interesado (a), de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II y/o bases de datos de contratación. El día 16 de noviembre de 2023

ENITH YADIRA RAMIREZ CAMARGO
Subdirectora (E)

Proyectó: Santiago Granados Vargas
Apoyo Administrativo – sgranados@sena.edu.co

Revisó: Sonia Marina Saavedra Cáceres
Profesional Gr. 03 – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo - ssaavedra@sena.edu.co

COLEGIO SEMINARIO MENOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

Caminamos con Calidad y Excelencia

Aprobado por Resolución No. 1558 del 4 de Noviembre de 2008
DANE No. 317001001616 ICFES No. 006213 Nit. 800.027.167-0

EL RECTOR DEL COLEGIO SEMINARIO MENOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO DE MANIZALES,

CERTIFICA:

Que el señor **JULIAN ANDRÉS BOTERO CASTAÑEDA**, identificado con la cédula de ciudadanía 16.077.725 de Manizales, presta sus servicios en esta Institución como Docente de tiempo completo en Educación Básica Secundaria, desde el 16 de Octubre de 2018, con contrato a término fijo de un año.

Sus funciones son las siguientes:

1. Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.
2. Programar y organizar las actividades del proceso del aprendizaje de las actividades a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.
3. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
4. Asistir a la Escuela de Padres de su Grupo.
5. Presentar como ideal de la vida científica y cristiana asequible a sus alumnos y a sus respectivos padres.
6. Evitar la orientación de clases particulares a sus educandos que implique dinero por parte de ellos.
7. Abstenerse de organizar y/o participar de la excursión para los alumnos de último grado.
8. Abstenerse de ser tesorero de los educandos y padres de familia.
9. Participar de todas las actividades comunitarias compatibles como son: inducción inicial, jornadas pedagógicas, convivencias, reuniones de padres de familia, evaluación institucional y demás actividades escolares que se realicen.
10. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades de proceso del aprendizaje.
11. Participar en la realización de las actividades complementarias.

Escaneado con CamScanner

12. Aplicar oportunamente, en coordinación con el Director de Comité o el Coordinador Académico, las estrategias metodológicas a que de lugar el análisis de resultados de la evaluación.

13. Presentar al Director del Comité o al Coordinador Académico informe del rendimiento de los alumnos a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando los informes con su firma.
14. Participar en la administración de alumnos conforme lo determine el Manual de Convivencia de la institución y presentar los casos especiales a los Coordinadores, al Director de grupo y/o al Comité de Apoyo, para su tratamiento y Asesoría Espiritual.
15. Presentar periódicamente informe al director de Comité o en su defecto al Coordinador Académico, sobre el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
16. Hacer cumplir las normas del Manual de Convivencia permanentemente.
17. *Ejercer la dirección de grupo* cuando le sea asignada.
18. *Iniciar los controles de asistencia* y demás documentos exigidos para el control de los alumnos.
19. *Para faltar al trabajo todo* Docente necesita permiso de Rectoría, solicitado personalmente y por *escrito, al menos con un día* de anticipación. En caso de fuerza mayor, presentará su justificación escrita a Rectoría; y si el c aso tiene implicaciones salariales, presentará a la sección administrativa la copia de su justificación, firmada por el Rector y acompañada de los documentos necesarios (incapacidad médica). Breves ausencias dentro de la jornada pueden ser autorizadas por los Coordinadores.
20. Participar en los comités que sea requerido.
21. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica, de acuerdo con las normas vigentes.
22. Cumplir con las pasantías que le sean asignadas y dejar un encargado cuando no pueda asistir a ella.
23. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel.
24. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido por el plantel.

Escaneado con CamScanner

25. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
26. Velar por el cuidado de la planta física del Colegio.
27. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES COMO ASESOR DE GRUPO

Además de las funciones como profesor, tiene las siguientes:

1. Participar en el planeamiento y administración de alumnos, teniendo en cuenta sus condiciones socioeconómicas y características personales.
2. Ejecutar el programa de inducción de los alumnos del grupo confiados a su dirección.
3. Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en los estudiantes.
4. Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico.
5. Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los alumnos y lograr, en coordinación con el Comité de Apoyo, las soluciones más adecuadas.
6. Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o acudientes para coordinar la acción educativa.
7. Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los alumnos del grupo a su cargo.
8. Participar en los programas formativos para los estudiantes del grupo a su cargo.
9. Colaborar con el Coordinador para la Convivencia en la conducta y comportamiento del grupo.
10. Asistir a las reuniones del Consejo de Grupo.
11. Coordinar el Comité de Grupo.

Dado en Manizales, a los (18) días del mes de Mayo del año 2022.

Carlos Mario Valencia R, pbro.

CARLOS MARIO VALENCIA RÍOS, pbro
C.C. N°75.086.814 de Manizales
Rector

COLEGIO SEMINARIO MENOR DE
NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
RECTOR

Escaneado con CamScanner

PROVEER
INSTITUCIONAL

ASEO | ALIMENTOS | CÁRNICOS | DESECHABLES

CERTIFICACION LABORAL

Certificamos que el señor ***JULIAN ANDRES BOTERO CASTAÑEDA****, identificado con cedula de ciudadanía* ***No. 16.077.725*** *de , trabaja en nuestra compañía desde el 11 de enero del 2018 hasta el 31 de octubre del 2018 , desempeñándose como supervisor comercial, devengando un salario de $ 900.000 pesos, más auxilio de transporte. Además de comisiones y auxilio de rodamiento los cuales no eran constitutivos de salario.Con un contrato a término fijo.*

De igual manera, se confirma que las funciones que tenía a su cargo fueron:

1. *Velar por el cumplimiento de las metas definidas para su equipo de Asesores Comerciales.*

2. *Supervisar que el asesor comercial tenga sus herramientas de trabajo a la mano que le dé un buen uso a su lista de precio, catálogo de producto, tarjetas de presentación, agenda, celulares, recibos de caja, talonario de cotizaciones y maletín de la compañía.*

3. *Responder con la gestión de su fuerza de ventas por la colocación o venta cumpliendo las metas del mes en curso al 100 %*

4. *El primer día de cada mes se debe pasar un plan de trabajo donde identifiquemos los acompañamientos a cada asesor de la zona y la problemática de esta. Se debe acordar con cada proveedor un plan de capacitación en el mes para reforzar los argumentos de venta y conocimiento de producto.*

5. *Tener claros los conocimientos de todos los productos que vende la compañía, sus argumentos y conceptos de todas las líneas que distribuimos.*

6. *Tener claridad y la planeación estratégica cuando un asesor sale de vacaciones, retirado de forma radical o es incapacitado por más de 3 días, la ruta de la zona con sus clientes y maestra actualizada para este posible remplazo inmediatamente.*

7. *Verificar semanalmente la gestión realizada por los Asesores Comerciales con relación a la impacto de clientes de toda la documentación soporte de solicitudes de clientes a crédito y/o usuarios de los productos , con base en la información enviada por el área de cartera*

8. *Manejar el sistema de gestión comercial , consolidar la información a los asesores y hacer seguimiento de las cifras y clientes*

9. *Hacer una vez al mes un evento de promoción, mercadeo y venta con los aliados estratégicos en el punto de venta, dándolo a conocer e impactando un posible nicho de mercado.*

10. *Planear, coordinar y hacer seguimiento a la estrategia comercial de los Asesores Comerciales, tanto para los clientes actuales como los clientes potenciales, con el fin de alcanzar los resultados esperados.*

11. *Definir y coordinar las actividades de seguimiento continuo a la gestión comercial y de los resultados, para orientar a la fuerza comercial hacia la cultura de ventas.*

12. *Definir la estrategia para la fijación de metas comerciales (basados en metas presupuestales) para los diferentes productos, dentro de la estrategia de ventas en los diferentes segmentos, con el fin de impulsar su cumplimiento.*

13. *Brindar herramientas de apoyo a los Asesores Comerciales para la consecución de los resultados esperados.*

14. *Realizar reuniones diarias con su grupo de Asesores Comerciales para planear las visitas a los clientes.*

15. *Apoyar a la creación y futuro mantenimiento comercial de los clientes activos , inactivos y nuevos*

16. *Mantener motivada a la fuerza comercial a través de la definición y ejecución de planes de incentivos, evento y acciones que fortalezcan el desarrollo humano y los resultados esperados.*

17. *Centralizar la retroalimentación de los Asesores Comerciales para reorientar las estrategias de ventas.*

18. *Planear y administrar el presupuesto asignado para los diferentes indicadores de gestión o planes de incentivos a los asesores comerciales.*

19. *Coordinar proyectos relacionados directamente con la misión del cargo que permitan optimizar la ejecución de las actividades del área.*

20. *Realizar visitas periódicas de seguimiento a la fuerza comercial para recibir retroalimentación de los productos, precios, situación del mercado y de la problemática con los clientes de la fuerza de ventas.*

21. *Acompañamiento al equipo comercial al terreno, retroalimentación y construcción de planes de desarrollo de competencias, mediante salidas de campo con 3 días seguidos con cada uno de los asesores a su cargo.*

22. *Actualizar en forma continua las bases de datos o maestras para entregar consolidadamente la información los primeros 5 días de cada mes*

23. *Acompañar y auditar a los asesores una vez al mes , tres días seguidos a conocer todos los clientes de la zona, proponer estrategias de crecimiento en las visitas*

24. *Velar y auditar la cartera de la zona con sus respectivos asesores, cada reunión personal o visita de acompañamiento debe cotejar la cartera del cliente con la del sistema, llamar en forma aleatoria a los casos más críticos de cartera para el control de esta y el apoyo al asesor para cobrarla en el menor tiempo.*

25. *Reclutar y velar por el mantenimiento del grupo completo de su fuerza de venta.*

26. *Dirigir la reunión de cierre diario (de lunes a viernes a las 7:00 am o 5:30 p.m.) para que los asesores comerciales retroalimenten el resultado de su gestión.*

27. *Realizar los informes que le sean solicitados.*

28. *Realizar una vez a la semana una auditoria de cuadre de caja al punto de venta antes de comenzar la jornada o terminando esta y sin previo aviso, reportando a gerencia el resultado de este.*

29. *Supervisar las cajas de los asesores para que estas estén siempre en cero y con las consignaciones diarias que el asesor tiene que hacer.*

30. *Cumplir con las normas de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial establecidas para su bienestar personal y el de sus compañeros de prestación de servicios.*

31. *Se le queda totalmente prohibido facturar a clientes que no tenga en su respectiva carpeta los siguientes documentos, así:*

    CLIENTE CONTADO: Rut, Fotocopia de la cédula, dirección completa y solicitud del cliente con su respectiva firma para crearlo.

    CLIENTE CREDITO: Rut año 2013 en adelante, Fotocopia de la cédula, Cámara de comercio no mayor a 30 días, dirección completa y solicitud del cliente debidamente firmada con su respectivo pagaré para crearlo.

    Lo anterior para la entrega de la mercancía. No se les facturará a terceras personas que no correspondan al NIT., al que se está registrado ni llamar al conductor para entregar mercancía en dirección que no corresponden al cliente.

32. *El/la asesor/a comercial y Supervisor/ra no puede llevar a su casa dinero de la empresa, debe consignar antes de culminar su jornada laboral.*

33. *El/la Asesor/a comercial y Supervisor/ra no puede recibir recaudos superiores a $500.000 pesos (Quinientos mil pesos) y si tiene más de 2 recaudos de esta cuantía los debe consignar inmediatamente en un banco o corresponsal bancario.*

34. *El/la asesor/a comercial y Supervisor/ra al final del dia debe quedar con la caja totalmente saldada (en 0) y reportar las consignaciones.*

Esta certificación se expide a petición del interesado.

Para constancia se firma en el Municipio de Dosquebradas el 28 de noviembre del 2018.

Cordialmente,



BRYAN SANTIAGO GARCÍA PERDOMO
Jefe de gestión humana

Copia: Hoja de Vida

Mi FoodKing
Producción y comercialización de arepas de maíz
Nit. 30315843-4

Manizales, caldas; 01 de Marzo de 2017.

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) **JULIAN ANDRES BOTERO CASTAÑEDA,** identificada(a) con la C.C. N° 16077725 de Manizales; laboró en nuestra empresa durante el (los) periodos(s): 02 de Noviembre de 2015 hasta el 04 de Noviembre de 2016, desempeñando el cargo de Ingeniero de alimentos.

FUNCIONES DEL CARGO

- Diseño, implementación y mantenimiento de los procedimientos operativos estandarizados de saneamiento (POES) según Decreto 3075 de 1997.
- Capacitación y entrenamiento al personal manipulador de alimento en Calidad y inocuidad según Resolución 2674 de 2013.
- Supervisar y controlar el personal del punto de venta.
- Elaboración de Fichas Técnicas.
- Coordinar el adecuado funcionamiento del punto de venta.

La presente se expide a solicitud del (la) interesado (a)

Para constancia se firma en Manizales, caldas; a los 01 días del mes de Marzo del (2017)

Atentamente;

Diana Cecilia Henao U
DIANA CECILIA HENAO URREGO
Cedula: 30.315.843 de Manizales
30315843

Carrera 25 # 40 A 34 Celular: 3104661248
Manizales, Caldas
Mi FoodKing Manizales

Manizales, caldas; 10 de Enero de 2018.

DECLARO

Que, **JULIÁN ANDRÉS BOTERO CASTAÑEDA**, identificada(a) con la C.C. N° 16.077.725 de Manizales; prestó los servicios de manera independiente y como profesional en Ingeniería de Alimentos Matricula Profesional 17254198088CLD, Autorizado en capacitador en cursos de Seguridad Alimentaria e Higiene y Manipulación de Alimentos según Resolución, 430 Febrero de 2014 de la Secretaria de Salud del Departamento de Risaralda, el cual prestó servicios como Consultor y capacitador en empresas.

- **Masabor Colombia SAS** se encuentra situada en el departamento de Risaralda, Dosquebradas carrera 2 AW 9 a 10 sector la badea, Director operativo Darwin Fayad Farfan Celular 3165277884 durante el periodo 06 Julio de 2017 hasta el 06 de Enero de 2018**.**

  Desempeñado las funciones de:

  - ✓ Adecuación de la planta procesadora de Sirope de miel, panela saborizada, infusiones, condimentos, según normatividad vigente (Decreto 3075/97)
  - ✓ Elaborar Fichas Técnicas de productos como sirope de miel y panela saborizada
  - ✓ Optimizar los recursos correspondientes al área de producción generando eficiencia y eficacia en la comercialización
  - ✓ Seguimiento a la obtención del Registro INVIMA
  - ✓ Elaboración de los programas y procedimientos operativos estandarizados de saneamiento (POES) según Decreto 3075 de 1997.
  - ✓ Capacitación y entrenamiento al personal manipulador de alimentos en Calidad e inocuidad certificado en manipulación de alimentos.
  - ✓ Elaboración y Diseño de nuevos productos

- Productora y comercializadora de **Pulpas F & F** (Industria de procesamiento de frutas), ubicada en la Cra 9D N° 48H-06 de la ciudad de Manizales, propietario José Fernando Cardona Celular 3132336790 durante el periodo 6 de Marzo de 2017 hasta el 28 de Agosto de 2017.

  Desempeñado las funciones de:

  - ✓ Adecuación de la planta procesadora de pulpas de fruta según normatividad vigente (Decreto 3075/97).
  - ✓ Seguimiento para la obtención del Registro INVIMA para el producto pulpa de fruta congelada.
  - ✓ Elaborar Fichas Técnicas para pulpa de fruta congelada
  - ✓ Elaboración de los programas y procedimientos operativos estandarizados de saneamiento (POES) según Decreto 3075 de 1997.
  - ✓ Capacitación y entrenamiento al personal manipulador de alimentos en Calidad e inocuidad certificado en manipulación de alimentos.
  - ✓ Diseño, Elaboración y estandarización de línea de productos de pulpa de fruta congelada

- Cooperativa de Asociaciones de Hogares Comunitarios de Bienestar Familiar, (Programa de atención escolar PAE) **COOASOBIEN**. Coordinadora de gestión del talento humano Bibiana Andrea Marín Díaz, ubicada Sede Principal Manizales, Caldas. Carrera 26 No. 49-74 PBX (+57 6) 8863811-8861203. Barrió Versalles, durante el periodo 06 de Febrero de 2016 hasta el 28 de 06 de Agosto de 2016,

  Desempeñado las funciones de:

  - ✓ Visita a proveedores para verificación de las listas de chequeo según normatividad vigente (Decreto 3075/97)
  - ✓ Desarrollar y elaborar estrategias para para la verificación de las manipuladoras de alimentos de los CDI (Centros de desarrollo Integral).
  - ✓ Elaborar Fichas Técnicas de productos
  - ✓ Elaboración de los programas y procedimientos operativos estandarizados de saneamiento (POES) según Decreto 3075 de 1997.
  - ✓ Supervisar y controlar según listas de chequeo en Resolución 5109 etiquetado para el programa PAE.
  - ✓ Coordinar el adecuado funcionamiento del área de alimentos y bebidas
  - ✓ Capacitación y entrenamiento al personal manipulador de alimentos en Calidad e inocuidad certificado en manipulación de alimentos.

- **FAM SAS**, **Termales de Santa Rosa de Cabal** (Hotelería y Turismo), ubicada en la Calle 14 Nº 15-52 Conmutador 3545500, Carolina Saavedra Jefe de gestión del talento humano, durante el periodo 18 de Agosto de 2015 hasta el 16 de Octubre de 2015.

Desempeñado las funciones de:

- ✓ Adecuación del hotel según normatividad vigente (Decreto 3075/97)
- ✓ Desarrollar y elaborar estrategias para el área de Alimentos y bebidas.
- ✓ Diseño, Elaboración y estandarización de la carta en el restaurante del hotel y balneario.
- ✓ Optimizar los recursos correspondientes al área de alimentos y bebidas, generando eficiencia y eficacia en el servicio
- ✓ Elaboración de los programas y procedimientos operativos estandarizados de saneamiento (POES) según Decreto 3075 de 1997.
- ✓ Coordinar el adecuado funcionamiento del área de alimentos y bebidas
- ✓ Capacitación y entrenamiento al personal manipulador de alimentos en Calidad e inocuidad certificado en manipulación de alimentos.
- ✓ Elaborar Fichas Técnicas
- ✓ Supervisar la preparación de platillos, la prestación del servicio en el restaurante, bar y autoservicio.

Para constancia se firma en Manizales, caldas; a los 10 días del mes de Enero del (2018)

Atentamente;

Julián Andrés Botero G.

JULIAN ANDRES BOTERO CASTAÑEDA

C.C. 16.077.725 de Manizales



ALKOSTO S.A. NIT. 890.900.943-1

DH/016-16

CERTIFICAMOS

Que el señor (a) **JULIAN ANDRES BOTERO CASTAÑEDA,** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 16.077.725 de Bogotá, laboró en la Compañía desde Febrero 17 de 2015 hasta el 16 de Agosto de 2015, y desempeño el siguiente cargo:

Coordinador de Línea de Alimentos y Abarrotes:

Funciones:

- Asistir, Coordinar y motivar al personal a cargo, garantizando un desempeño y productividad adecuada, contribuyendo a su desarrollo personal y profesional, logrando que las condiciones de trabajo sean seguras bajo un ambiente de trabajo positivo.
- Realizar y garantizar la oportuna y correcta programación de turnos con base en el comportamiento en ventas y necesidad real de la tienda obteniendo un adecuado cubrimiento.
- Verificar, hacer seguimiento y retroalimentar el comportamiento de las ventas de la línea a cargo, respecto a las estrategias comerciales que planee el departamento comercial de la línea, para lograr el cumplimiento del presupuesto de ventas.
- Proponer, comunicar y ejecutar mejoras a los procesos operativos y de ventas que intervienen en la experiencia de compra del cliente, con el fin de obtener un incremento en las ventas, mejorar el nivel de satisfacción del cliente y la Utilidad Operativa.
- Coordinar y ejecutar la implementación de los eventos comerciales de la línea a cargo así como el montaje de ofertas y promociones vigentes, asegurando el cumplimiento de la promesa básica según el procedimiento establecido y contribuyendo al crecimiento en ventas.
- Coordinar y controlar la ejecución del programa de surtido, garantizando la adecuada y correcta exhibición, orden, aseo y rotación de productos de la línea a cargo en el punto de venta, y dando cumplimiento a las normas y procesos internos y reglamentaciones de ley según la particularidad de la línea a cargo.

- Garantizar el cumplimiento del plan estratégico de la compañía por parte de todo el equipo de trabajo, logrando los indicadores de la línea a cargo.
- Retroalimentar al área comercial en cuanto al portafolio de productos que se manejan en cada línea, contribuyendo al incremento en ventas y a la satisfacción del cliente.
- Monitorear y reportar permanentemente a su jefe inmediato el estado de las estrategias comerciales y de lay out de la competencia, así como los precios de los productos afines a su categoría.
- Verificar, gestionar e informar sobre el adecuado manejo de inventarios de la línea a cargo, y novedades que afecten la confiabilidad de mismo, con el fin de reducir la merma y contribuir a la adecuada rotación del inventario.
- Revisar diariamente el ingreso de mercancía revisando la efectiva y adecuada exhibición y comercialización de la misma.
- Revisar y garantizar la correcta marcación de precios de la mercancía, garantizando al cliente la información correcta de los precios, minimizando las quejas por este concepto.
- Coordinar y brindar la prestación de un excelente servicio al cliente de su línea, buscando una adecuada disposición de las instalaciones y del personal (interno y externo) en el punto de venta, minimizando las peticiones, quejas y reclamos e incrementando su nivel de satisfacción.
- Estimular y efectuar seguimiento a la labor comercial y de ventas que efectúe el personal bajo su cargo.
- Dar soporte al área comercial en el cumplimiento de precios, ofertas y exhibición de los mismos.
- Velar por el cumplimiento de las normas y políticas de Salud Ocupacional y Riesgos profesionales, además de participar en las capacitaciones programadas por salud ocupacional propias para el cargo.
- Participar en las capacitaciones de producto y proveedores, programadas por el área de Gestión Humana.
- Cumplir con el credo YO PUEDO.
- Velay y hacer cumplir las normas y políticas disciplinarias de la compañía, así como el cumplimiento al código de ética, seguridad informática y manejo de la información, estipuladas por la compañía.
- Aplicar las políticas del proyecto de reducción de mermas.

ALKOSTO S.A. NIT. 890.900.943-1

La presente se expide en la ciudad de Bogotá, a los Nueve **(09)** días del mes de Febrero del año Dos Mil Diez y Seis **(2016).**

Cordialmente,

CAROLINA PALACIO PEREZ
Sub-gerente Desarrollo Humano

M.s.

EL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO y FINANCIERO

CERTIFICA

Que el señor (a), ***BOTERO CASTAÑEDA JULIÁN ANDRÉS,*** *identificado(a) con cédula de ciudadanía número* ***16.077.725****, laboró en la Empresa desde el* ***03 de Diciembre de 2013*** *hasta el* ***12 de Enero de 2015****.*

CARGO : ***COORDINADOR DE CALIDAD DE CARNES***
CONTRATO : ***TÉRMINO INDEFINIDO***

Para Constancia de lo anterior se firma en Armenia – Quindío, el 18

de Enero de 2016.

Atentamente,

COMERCIALIZADORA GIRALDO Y GÓMEZ & CIA. S.A. NIT. 805.027.970-7

YULDARY TREJOS GUEVARA
Dpto. Financiero y Administrativo

COMERCIALIZADORA GIRALDO Y GOMEZ Y CIA S.A.	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Código: MN-GHU-CF-01 Versión: 01 Fecha: 04-03-13

1. IDENTIFICACION DEL CARGO	
TITULO DEL CARGO	ANALISTA CALIDAD CARNES
DEPENDENCIA	CARNES
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL

2. PROPOSITO GENERAL
Garantizar la compra de ganado en pie, escogiendo el mejor ganado y de la mejor calidad, siguiendo las directrices y las políticas de la compañía.

3. DESCRIPCION DEL CARGO	
Reporta a	Gerente General, Jefe de Compras Carnes
Personas a Cargo	

4. REQUISITOS MÍNIMOS	
4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:	Estudios superiores en ingeniería de Alimentos.
4.2 EXPERIENCIA LABORAL:	Mínima de 3 años en el área.
4.3 CONOCIMIENTOS:	Producto cárnicos, carne en canal, control calidad (HACCP, BPM), fundamentos de logística, Legislación Colombiana Decreto 3075, Decreto 1500 y resolución 2905.

6. OTROS REQUISITOS						
SEXO:	HOMBRE		MUJER		INDIFIRENTE	X

6. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BASICO
6.1 GENERALES				
1	Orientación al cliente			
2	Búsqueda de la excelencia	X		
3	Trabajo en equipo	X		
4	Tolerancia al estrés			
5	compromiso	X		
6.2 ACTITUDINALES				
1	Capacidad de abstracción, análisis y síntesis	X		
2	Capacidad de negociación	X		
3	Comunicación	X		
4	Análisis numérico			

COMERCIALIZADORA GIRALDO Y GÓMEZ & CIA. S.A.
NIT. 805.027.970-7

5	Planificación y control	X		

7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					
TIPO DE RELACIONES	INFORMAR	COLABORAR	CONTROLAR	DIRIGIR	CONVENCER
SUPERIORES	X	X			
PROVEEDORES	X				
CLIENTES		X			
COMPAÑEROS	X	X			
SUPERVISADOS					

8. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Realizar programación de pedidos con el Jefe de Carnes en Cali y Eje cafetero.
- Programar ingreso de ganado con los compradores de acuerdo a las directrices del Gerente General.
- Verificación y supervisión de la ficha técnica de proceso faenado y cargue de bovinos.
- Realizar la liquidación de los ganados en cada uno de los frigoríficos.
- Control de retomas (sebo, pieles, cabezas y patas). Y verificación de precio en el mercado.
- Realizar informe mensual de retomas, volumen de sacrificios, costos carne en canal por comprador, volumen de despacho.
- Realizar órdenes de compra de ganado en pie, para realizar el trámite del pago al proveedor.
- Controlar inventario de ganado en pie, con respecto a los pagos e ingresos en lo frigoríficos.
- Supervisión y verificación de ficha técnica de desposte de cuartos, traseros y empaque al vacío de lomo viche.
- Control de despachos de los frigoríficos (Frigocauca y Frigosinu).
- Organizar logística de retoma de subproductos en cada uno de los frigoríficos, organizar la facturación de los mismos. (Esto cada vez que se inicia operación en frigorífico nuevo).

COMERCIALIZADORA
GIRALDO Y GÓMEZ & CIA. S.A.
NIT. 805.027.970-7

{fiduprevisora)

FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO
FORMATO UNICO PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADO DE HISTORIA

fomag
Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio

HOJA No. 1

I. DATOS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL CERTIFICADA EN EDUCACIÓN

La Secretaria de Educación SECRETARIA DE EDUCACION DE CALDAS con Nit 890801052 -1 en su condición de entidad nominadora, expide la presente certificación para efectos de ser tenida en cuenta dentro del trámite prestacional adelantado ante el FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO administrado por la SOCIEDAD FIDUCIARIA FIDUPREVISORA S.A.

ORDEN:		
	DEPARTAMENTAL	X
	MUNICIPAL	
	DISTRITAL	

II. DATOS DEL DOCENTE

1. NOMBRES:	1.PRIMER APELLIDO: BOTERO	SEGUNDO APELLIDO: CASTAÑEDA
	PRIMER NOMBRE: JULIAN	SEGUNDO NOMBRE: ANDRES
2. TIPO DE DOCUMENTO:	CC: X CE:	NUMERO DE DOCUMENTO: 16077725
3. GRADO ESCALAFÓN:	2A	
4. ESTA. EDUCATIVO:	Institución Educ. Marco Fidel Suarez	
5. CORREO ELECTRÓNICO:	julianbotero15@hotmail.com	
6. DIRECCIÓN DOMICILIO:	VILLA PILAR C - 9 # 2 APE3	
7. TELEFONO:	3146835401	
8. MÓVIL:		

III. SITUACIÓN LABORAL

9. TIPO VINCULACIÓN

NACIONAL		TERRITORIAL - DECRETO 196/95		LEY 812/2003 (PROVISIONALIDAD -PERIODO DE PRUEBA-PROPIEDAD)		10. REGIMEN DE CESANTIAS	
NACIONALIZADO		DEPARTAMENTAL		DEPARTAMENTAL		ANUALIDAD	
		MUNICIPAL		MUNICIPAL		RETROACTIVIDAD	
		DISTRITAL		DISTRITAL			
		FUENTE FINANCIACIÓN:		CON PASIVO:			
		RECURSOS PROPIOS		SI			
		FINANCIADOS		NO			
		CONFINANCIADOS					

11. FUENTE DE RECURSOS: SGP: X RECURSOS PROPIOS:

12. CARGO: DOCENTE X RECTOR COORDINADOR SUPERVISOR

DIRECTOR RURAL PREESCOLAR Vinculado en este nivel antes DIRECTOR DE NUCLEO OTRO Cual? _____

13. NIVEL: PREESCOLAR PRIMARIA SECUNDARIA X

MEDIA CICLO COMPLEMENTARIO

14. ACTIVO: NO X SI

15. TIPO DE NOMBRAMIENTO: PROPIEDAD PERIODO DE PRUEBA PROVISIONALIDAD X PLANTA TEMPORAL

IV. HISTORIA LABORAL

INGRESO

Tipo Acto Administrativo	Resolucion	**Fecha Acto Administrativo**	03/08/2012
Fecha Posesión	13/08/2012	**Numero Acto Administrativo**	4132

NOVEDADES			TIPO DE A.A	Nro. de A.A	FECHA A.A	FECHA POSESION	DESDE	HASTA
					DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY
1	Tipo de Novedad	Ing. y Reing.	Resolucion	4132	03/08/2012	13/08/2012	13/08/2012	07/12/2012
	Est. Educativo	institucion educativa marco fidel suarez						
	Municipio	La Dorada (Cal)						

V. AUSENCIAS

CALCULO TOTAL DE AUSENCIAS EN DÍAS:	

VI. PREVISIÓN SOCIAL

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL AL CUAL PERTENECE	COMIENZA	FINALIZA
Fondo Prestacional del Magisterio	13/08/2012	07/12/2012

VII. OBSERVACIONES

VIII. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE CERTIFICA

18/10/17

FECHA SOLICITUD

{fiduprevisora)

FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO
FORMATO UNICO PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADO DE HISTORIA

fomag
Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio

HOJA No. 4

I. DATOS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL CERTIFICADA EN EDUCACIÓN

La Secretaria de Educación SECRETARIA DE EDUCACION DE CALDAS con Nit 890801052 -1 en su condición de entidad nominadora, expide la presente certificación para efectos de ser tenida en cuenta dentro del trámite prestacional adelantado ante el FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO administrado por la SOCIEDAD FIDUCIARIA FIDUPREVISORA S.A.

ORDEN:		
	DEPARTAMENTAL	X
	MUNICIPAL	
	DISTRITAL	

II. DATOS DEL DOCENTE

1. NOMBRES:	1.PRIMER APELLIDO: BOTERO	SEGUNDO APELLIDO: CASTAÑEDA
	PRIMER NOMBRE: JULIAN	SEGUNDO NOMBRE: ANDRES
2. TIPO DE DOCUMENTO:	CC: X CE:	NUMERO DE DOCUMENTO: 16077725
3. GRADO ESCALAFÓN:	2A	
4. ESTA. EDUCATIVO:	Institución Educ. Marco Fidel Suarez	
5. CORREO ELECTRÓNICO:	julianbotero15@hotmail.com	
6. DIRECCIÓN DOMICILIO:	VILLA PILAR C - 9 # 2 APE3	
7. TELEFONO:	3146835401	
8. MÓVIL:		

III. SITUACIÓN LABORAL

9. TIPO VINCULACIÓN

NACIONAL		TERRITORIAL - DECRETO 196/95		LEY 812/2003 (PROVISIONALIDAD -PERIODO DE PRUEBA-PROPIEDAD)		10. REGIMEN DE CESANTIAS	
NACIONALIZADO		DEPARTAMENTAL		DEPARTAMENTAL		ANUALIDAD	
		MUNICIPAL		MUNICIPAL		RETROACTIVIDAD	
		DISTRITAL		DISTRITAL			
		FUENTE FINANCIACIÓN:		CON PASIVO:			
		RECURSOS PROPIOS		SI			
		FINANCIADOS		NO			
		CONFINANCIADOS					

11. FUENTE DE RECURSOS: SGP: X RECURSOS PROPIOS:

12. CARGO: DOCENTE X RECTOR COORDINADOR SUPERVISOR

DIRECTOR RURAL PREESCOLAR Vinculado en este nivel antes DIRECTOR DE NUCLEO OTRO Cual? _____

13. NIVEL: PREESCOLAR PRIMARIA SECUNDARIA X

MEDIA CICLO COMPLEMENTARIO

14. ACTIVO: NO X SI

15. TIPO DE NOMBRAMIENTO: PROPIEDAD PERIODO DE PRUEBA PROVISIONALIDAD X PLANTA TEMPORAL

IV. HISTORIA LABORAL

INGRESO

Tipo Acto Administrativo	Resolucion	**Fecha Acto Administrativo**	11/01/2013
Fecha Posesión	18/01/2013	**Numero Acto Administrativo**	0080-6

NOVEDADES	TIPO DE A.A	Nro. de A.A	FECHA A.A	FECHA POSESION	DESDE	HASTA
			DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY

V. AUSENCIAS

CALCULO TOTAL DE AUSENCIAS EN DÍAS:

VI. PREVISIÓN SOCIAL

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL AL CUAL PERTENECE	COMIENZA	FINALIZA
Fondo Prestacional del Magisterio	18/01/2013	30/09/2013

VII. OBSERVACIONES

VIII. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE CERTIFICA

18/10/17

FECHA SOLICITUD

Manizales, 26 de Enero de 2016

EL COORDINADOR DE NÓMINA

HACE CONSTAR

Que el señor JULIAN ANDRES BOTERO CASTAÑEDA, identificado con cédula No.16.077.725, quien laboró al servicio de la Organización con los siguientes contratos:

- Desde el 17 de Abril de 2006 y hasta 17 de Diciembre de 2006, con un tipo de contrato por Profesores de Educación Formal, desempeñando el cargo de DOCENTE, en el área IEC Unidad Asunción.
- Desde el 19 de Enero de 2007 y hasta 16 de Diciembre de 2007, con un tipo de contrato por Profesores de Educación Formal, desempeñando el cargo de DOCENTE, en el área IEC Unidad Asunción.
- Desde el 18 de Enero de 2008 y hasta 14 de Diciembre de 2008, con un tipo de contrato por Profesores de Educación Formal, desempeñando el cargo de DOCENTE, en el área IEC Unidad Asunción.
- Desde el 15 de Enero de 2009 y hasta 15 de Diciembre de 2009, con un tipo de contrato por Profesores de Educación Formal, desempeñando el cargo de DOCENTE, en el área IEC Unidad Asunción.
- Desde el 14 de Enero de 2010 y hasta 15 de Diciembre de 2010, con un tipo de contrato por Profesores de Educación Formal, desempeñando el cargo de DOCENTE, en el área IEC Unidad Asunción, en los contratos, con las siguientes funciones:

- Asegurar la formación educativa integral de los estudiantes según el modelo pedagógico institucional.
- Garantizar desde el diseño y la innovación, la coherencia entre los contenidos y los fundamentos pedagógicos actuales, con el fin de asegurar una excelente apropiación del conocimiento en los estudiantes.
- Estimular la creatividad y la autonomía de los educandos.
- Gestionar los recursos asignados para el proceso educativo.

VIGILADO SuperSubsidio

- Desde el 13 de Enero de 2011 y hasta 14 de Diciembre de 2011, con un tipo de contrato por Obra o Labor Contratada, desempeñando el cargo de DOCENTE PROFESIONAL EDUCACIÓN, en el área IEC Unidad Asunción, en los contratos, con las siguientes funciones:
- Asegurar la formación educativa integral de los estudiantes según el modelo pedagógico institucional
- Garantizar desde el diseño y la innovación, la coherencia entre los contenidos y los fundamentos pedagógicos actuales, con el fin de asegurar una excelente apropiación del conocimiento en los estudiantes.
- Estimular la creatividad y la autonomía de los educandos.
- Gestionar los recursos asignados para el proceso educativo

Esta constancia se expide por solicitud del interesado.



MAURICIO BEDOYA MARIN

YESICA ARIAS