



Certificación No. 181

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JAIRO ERNESTO OROZCO LIZARAZO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1032427124, celebra con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.7366467 del 1 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 de BILINGÜISMO 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 de Contrato:	24 de diciembre de 2025.
Término de ejecución:	trescientos veintidós (322) días.
Valor inicial:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de cuarenta y nueve millones trescientos sesenta y ocho mil quinientos cinco pesos M/cte. (\$49.368.085)
Forma de pago:	Honorarios mensuales.
Estado:	En ejecución

Dirección General/Regional/Centro
Dirección Km 1 Vía Pantano de Vargas, Ciudad Duitama. - PBX 57 601 5461500

GTH-F-131 V05



Certificación No. 181

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.

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 7 días del mes de julio de 2025.

ENITH YADIRA RAMÍREZ 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

Dirección General/Regional/Centro
Dirección Km 1 Vía Pantano de Vargas, Ciudad Duitama. - PBX 57 601 5461500

GTH-F-131 V05



Certificación No. 181

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.

Dirección General/Regional/Centro
Dirección Km 1 Vía Pantano de Vargas, Ciudad Duitama. - PBX 57 601 5461500

GTH-F-131 V05



Certificación No. 332

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JAIRO ERNESTO OROZCO LIZARAZO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.032.427.124 de Bogotá D.C., celebra con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

- 1. Número y Fecha del Contrato** : CO1.PCCNTR. 5858033 del 05 de febrero 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 Administración en los programas de formación Titulada Regular o Complementaria, de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Plazo de ejecución** : A partir del 05 de febrero de 2024 y hasta el 04 de diciembre de 2024.
- Fecha de Inicio de Ejecución** : 05 de febrero de 2024.
- Fecha de Terminación de Contrato:** 04 de diciembre de 2024.
- Término de ejecución** : Trecientos (300) días.
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de cuarenta dos millones ochocientos treinta y un mil pesos M/Cte. (\$42.831.000)
- Forma de Pago** : Honorarios mensuales.
- Estado** : En ejecución.

Dirección General/Regional/Centro
Dirección Km 1 Vía Pantano de Vargas, Ciudad Duitama. - PBX 57 601 5461500

GTH-F-131 V05



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.

Dirección General/Regional/Centro
Dirección Km 1 Vía Pantano de Vargas, Ciudad Duitama. - PBX 57 601 5461500

GTH-F-131 V05



Certificación No. 332

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 28 días del mes de agosto 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

Dirección General/Regional/Centro
Dirección Km 1 Vía Pantano de Vargas, Ciudad Duitama. - PBX 57 601 5461500

GTH-F-131 V05



Certificación No. 332

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JAIR O ERNESTO OROZCO LIZARAZO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.032.427.124 de Bogotá D.C., celebra con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato : CO1.PCCNTR.4857510 del 04 de abril de 2023

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 Bilingüismo del programa de formación Titulada Regular y/o Complementaria, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

Plazo de ejecución : A partir del 04 de abril de 2023 y hasta el 12 de diciembre de 2023.

Fecha de Inicio de Ejecución : 04 de abril de 2023.

Fecha de Terminación de Contrato : 12 de diciembre de 2023.

Término de ejecución : Doscientos cincuenta y dos (252) días.

Valor : El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de treinta y un millones novecientos cincuenta y nueve mil quinientos veintisiete pesos M/cte. (\$31.959.527).

Forma de Pago : Abono en cuenta – pagos mensuales contra entrega de cuentas de cobro.

Estado : En ejecución.

Dirección General/Regional/Centro
Dirección Km 1 Vía Pantano de Vargas, Ciudad Duitama. - PBX 57 601 5461500

GTH-F-131 V05



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.

Dirección General/Regional/Centro
Dirección Km 1 Vía Pantano de Vargas, Ciudad Duitama. - PBX 57 601 5461500

GTH-F-131 V05



Instituto Odontológico Nacional

¡Educación con Calidad!

Acuerdo N° 00160.03 de Diciembre de 2012 Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución N° 0134 del 06 Junio 2023 Secretaría de Educación de Sogamoso
Resolución N° 465 del 22 Noviembre 2024 Secretaría de Educación de Sogamoso
Resolución N° 516 del 18 Diciembre 2024 Secretaría de Educación de Sogamoso

**LA DIRECCIÓN DEL
INSTITUTO ODONTOLÓGICO NACIONAL**

CERTIFICA

Que: **JAIRO ERNESTO OROZCO LIZARAZO**, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.032.427.124 de Bogotá (Cundinamarca), Laboró en esta institución desde el 3 de agosto de 2020 hasta el 16 de diciembre del año 2022, desempeñándose como docente catedrática de las interdisciplinarias en idiomas en los diferentes programas ofertados.

A continuación, se describen algunas de las funciones a desempeñar.

- Suministrar las notas a los estudiantes por cada módulo evaluado
- Planifica el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Realiza la recuperación o activación de conocimientos previos.
- Asigna y corrige trabajos en las asignaturas correspondientes.
- Realiza la evaluación, según curriculum y tiempo establecidos.
- Entrega resultados de evaluación, según lo establecido.

Ha demostrado ser una persona seria, responsable, respetuosa, e idónea en sus labores

La presente constancia se expide a solicitud del interesado en Sogamoso, a los treinta (30) días del mes de agosto del año dos mil veinticinco (2025).


MAGDA BEATRIZ CRUZ VELOZA
C.C. 46.380.435 SOGAMOSO
Directora del Instituto Odontológico Nacional

NIT: 46380435-7
Kra 14 N° 19-59
Sogamoso – Boyacá
Cel. 3002185460 - 3107571594
institutodontologiconacional@gmail.com



CPCC (Central Piedmont Community College)

RAJAN RAVAL

ESL coordinator.

Charlotte, North Carolina, USA (United States of America).

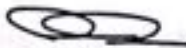
CERTIFIES:

That **JAIRO ERNESTO OROZCO LIZARAZO**, identified with the Colombian citizenship Id No. **1.032.427.124** of Bogotá D.C. Signed an indefinite-term contract with **Central Piedmont Community College (CPCC)**, under the supervision of the ESL coordinator of the English as a Second Language (ESL) program, starting on May 2, 2021, and ending on April 15 from 2022; performing the following functions:

1. Prepare the topics, under the approved curriculum or program content, and present it to the students.
2. Review the study plan and organize the classes and work to be done by the students during the semester.
3. Develop different methods for every student to interact within the classes regardless of their individual differences.
4. Clearly determine the evaluation methods.
5. Keep detailed records regarding the individual progress of each student, that is, their school record and attendance record, in order to ensure that the student makes adequate progress and meets the established objectives.
8. Prepare, assign, review, correct, qualify the evaluations, and implement remedial programs for those students who require additional help.

10. Facilitate the resolution of conflicts between students or notify the corresponding authorities, under the protocol of the institution.
12. Keep up with new methods for second or third language acquisition.
13. Collaborate and keep the entire team of instructors informed of the progress of the students.

This certification is issued in Charlotte, North Carolina, USA (United States of America) on the fourteenth (14th) day of March of the year two thousand and three (2023), at the request of the interested party.



RAJAN RAVAL

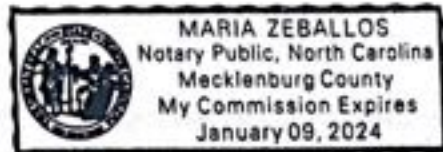
DIRECCIÓN: 5309 Lila Wood Circle, Charlotte, NC 28209 USA

EMAIL: rajanraval@gmail.com

TELÉFONO: +1-517-414-8065

This is to certify that this is a true and accurate document issued by Central Piedmont Community College.


Notary Public in and For the State of North Carolina,
County of Mecklenburg, 3/21/23





Traductor Oficial: José Fernando Jaramillo Santín. Dirección: Calle 70A No. 23B-34 Manizales Colombia
Tel: (57)(6) 8874503. Celular: 310-404-0972-300 339 46 01 Correo Electrónico: traducciones@121.com.co

CPCC (Central Piedmont Community College)

RAJAN RAVAL

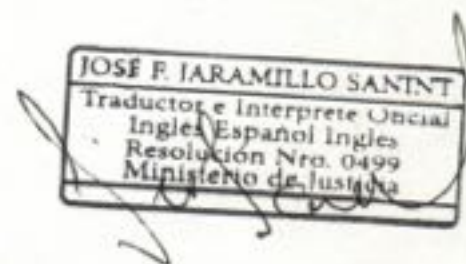
Coordinador de ESL.

Charlotte, Carolina del Norte, EE.UU. (Estados Unidos de América).

CERTIFICA:

Que JAIRO ERNESTO OROZCO LIZARAZO, identificado con la cédula de ciudadanía colombiana No. 1.032.427.124 de Bogotá D.C. Suscribió contrato a término indefinido con Central Piedmont Community College (CPCC), bajo la supervisión del coordinador del programa de Inglés como Segunda Lengua (ESL), a partir del 2 de mayo de 2021, y hasta el 15 de abril de 2022; desempeñando las siguientes funciones:

1. Preparar los temas, bajo los contenidos curriculares o programáticos aprobados, y presentarlos a los alumnos.
2. Revisar el plan de estudios y organizar las clases y el trabajo a realizar por los alumnos durante el semestre.
3. Desarrollar diferentes métodos para que cada estudiante interactúe dentro de las clases sin importar sus diferencias individuales.
4. Determinar claramente los métodos de evaluación.
5. Llevar un registro detallado del progreso individual de cada alumno, es decir, su expediente escolar y su registro de asistencia, con el fin de garantizar que el alumno progresa adecuadamente y cumple los objetivos establecidos.
8. Preparar, asignar, revisar, corregir, calificar las evaluaciones e implementar programas de recuperación para aquellos alumnos que requieran ayuda adicional.





Traductor Oficial: José Fernando Jaramillo Sanint. Dirección: Calle 70A No. 23B-34 Manizales Colombia
Tel: (57)(6) 8874503. Celular: 310-404-0972-300 339 46 01 Correo Electrónico: traducciones@121.com.co

10. Facilitar la resolución de conflictos entre alumnos o notificar a las autoridades correspondientes, bajo el protocolo de la institución.

12. Mantenerse al tanto de los nuevos métodos para la adquisición de segundas o terceras lenguas.

13. Colaborar y mantener informado a todo el equipo de instructores sobre el progreso de los alumnos.

La presente certificación se expide en Charlotte, Carolina del Norte, EUA (Estados Unidos de América) a los catorce (14) días del mes de marzo del año dos mil tres (2023), a solicitud del interesado.

RAJAN RAVAL

DIRECCIÓN: 5309 Lila Wood Circle, Charlotte, NC 28209 USA

EMAIL: rajanraval@gmail.com.

TELÉFONO: +1-517-414-8065

Por la presente se certifica que se trata de un documento veraz y exacto expedido por Central Piedmont Community College.

Firma

Notario Público en y Para el Estado de Carolina del Norte,
Condado de Mecklenburg, 3/21/23

MARIA ZEBALLOS

Notario Público, Carolina del Norte
Condado de Mecklenburg
Mi Comisión Expira Enero 09, 2024

*Esta traducción ha sido elaborada por JOSE F. JARAMILLO SANINT, traductor e intérprete oficial. Resolución Número 0499 expedida el 2 de Abril de 2004 por el Ministerio de Interior y de Justicia, República de Colombia.
Este documento es una traducción precisa. Marzo 27, 2023*





YMCA

ANNA CHAVIS

English program coordinator.

Charlotte, North Carolina, USA (United States of America)

CERTIFIES:

That **JAIR O ERNESTO OROZCO LIZARAZO**, identified with citizenship Id No. 1.032.427.124 of Bogotá D.C., (Colombia). Signed a contract with the YMCA program in Charlotte NC, under the coordination of Anna Chavis. The contract starting on March 20, 2020, and ending on March 31, 2021; in which he performed the following functions:

- Identify the individual learning needs, behaviors, cultural differences, and native language of each student, to find the best teaching strategy.
- Respond effectively to their different needs, temperaments, skills, abilities, and motivations.
- Prepare students for the English language, including grammatical structures, vocabulary, and phonetics.
- Review the curriculum and develop alternative approaches for the lessons and for student's individual differences.
- Support students and their parents through alternative, complementary strategies and, if necessary, provide additional assistance with daily assignments or projects.



- Prepare and implement remedial programs for those students who require additional help.
- Offer concrete tools and strategies to improve leadership, stress management, self-esteem, decision-making, communication, and interpersonal skills.
- Help children to express themselves by listening and responding to questions and comments to start a conversation.
- Prepare, assign, review, correct and grade evaluations and assignments.

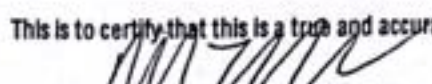
This certification is issued in Charlotte, North Carolina, USA (United States of America) on the fourteenth (15th) day of March of the year two thousand and three (2023), at the request of the interested party.

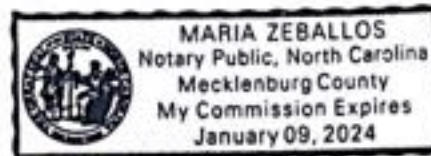


ANNA CHAVIS

DIRECCIÓN: 4350 Woodlark Ln Charlotte NC 28211
 EMAIL: anna-chavis@gmail.com
 TELÉFONO: 609 319 1367

This is to certify that this is a true and accurate document issued by the YMCA.


 Notary Public in and For the State of North Carolina,
 County of Mecklenburg, 3-21-23





Traductor Oficial: José Fernando Jaramillo Sanint. Dirección: Calle 70A No. 238-34 Manizales Colombia
Tel: (57)(6) 8874503. Celular: 310-404-0972-300 339 46 01 Correo Electrónico: traducciones@121.com.co

YMCA

ANNA CHAVIS

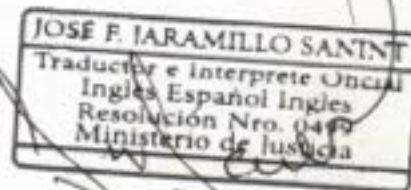
Coordinadora del programa de inglés.

Charlotte, Carolina del Norte, EE.UU. (Estados Unidos de América)

CERTIFICA:

Que JAIRO ERNESTO OROZCO LIZARAZO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.427.124 de Bogotá D.C., (Colombia). Firmó contrato con el programa YMCA en Charlotte NC, bajo la coordinación de Anna Chavis. El contrato inicia el 20 de marzo de 2020, y termina el 31 de marzo de 2021; en el cual realizo las siguientes funciones:

- Identificar las necesidades individuales de aprendizaje, comportamientos, diferencias culturales y lengua materna de cada estudiante, para encontrar la mejor estrategia de enseñanza.
- Responder eficazmente a sus diferentes necesidades, temperamentos, habilidades, capacidades y motivaciones.
- Preparar a los alumnos para la lengua inglesa, incluyendo estructuras gramaticales, vocabulario y fonética.
- Revisar el plan de estudios y desarrollar enfoques alternativos para las lecciones y para las diferencias individuales de los estudiantes.
- Apoyar a los estudiantes y a sus padres mediante estrategias alternativas y complementarias y, si es necesario, proporcionar ayuda adicional con las tareas o proyectos diarios.





Traductor Oficial: José Fernando Iramillo Sanint. Dirección: Calle 70A No. 23B-34 Manizales Colombia
Tel: (57)(6) 8874503. Celular: 310-404-0972-300 339 46 01 Correo Electrónico: traducciones@121.com.co

- Preparar y aplicar programas de recuperación para aquellos estudiantes que necesiten ayuda adicional.
- Ofrecer herramientas y estrategias concretas para mejorar el liderazgo, la gestión del estrés, la autoestima, la toma de decisiones, la comunicación y las habilidades interpersonales.
- Ayudar a los niños a expresarse escuchando y respondiendo a preguntas y comentarios para iniciar una conversación.
- Preparar, asignar, revisar, corregir y calificar evaluaciones y tareas.

La presente certificación se expide en Charlotte, Carolina del Norte, EE.UU. (Estados Unidos de América) a los catorce (15) días del mes de marzo de dos mil tres (2023), a solicitud de la interesada.

ANNA CHAVIS

DIRECCIÓN: 4350 Woodlark lane Charlotte, NC 28211

EMAIL: annachavis@gmail.com

TELÉFONO: 6095191367

Por la presente se certifica que se trata de un documento veraz y exacto expedido por YMCA

Firma

Notario Público en y Para el Estado de Carolina del Norte,
Condado de Mecklenburg, 3/21/23

MARIA ZEBALLOS
Notario Público, Carolina del Norte
Condado de Mecklenburg
Mi Comisión Expira Enero 09,2024

*Esta traducción ha sido elaborada por JOSE F. IARAMILLO SANINT, traductor e intérprete oficial. Resolución Número 0499 expedida el 2 de Abril de 2004 por el Ministerio de Interior y de Justicia, República de Colombia.
Este documento es una traducción precisa. Marzo 27, 2023*

JOSE F. IARAMILLO SANINT
Traductor e Intérprete Oficial
Inglés Español Inglés
Resolución Nro. 0499
Ministerio de Justicia