Certificación No. 086

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

HACE CONSTAR

Que el señor **FREDY ALEXANDER GARCÍA PULIDO,** identificado con cédula de ciudadanía No. **79.693.723** de Bogotá D.C, 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.7482502 del 13 de febrero de 2025.

Objeto **:** Prestar los servicios personales de carácter temporal de manera autónoma e independiente para apoyar la formación profesional integral conforme a la programación establecida, en los diferentes niveles de formación de los programas técnicos, tecnológicos y/o complementarios del Centro de la Innovación Agroindustrial y de Servicios.

Plazo de ejecución **:** Diez (10) meses y Un (01) día.

Fecha de Inicio de Ejecución **:** 14 de febrero del 2025.

Fecha de Terminación de Contrato: 15 de diciembre del 2025.

Estado del contrato **:** En ejecución.

Valor **:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta y Seis Millones Trescientos Un Mil Setecientos Cuarenta y Cuatro Pesos M/CTE. ($46.301.744).

Forma de Pago **:** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) pago proporcional por el mes de febrero de 2025 por valor de Dos Millones Seiscientos Seis Mil Trescientos Noventa Pesos M/CTE. ($ 2.606.390). b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once Pesos M/CTE. ($4.599.511) cada uno, y c) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de

Dos Millones Doscientos Noventa y Nueve Mil Setecientos Cincuenta y Cinco Pesos M/CTE. ($ 2.299.755).

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. Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.
13. Contar con las herramientas tecnológicas propias necesarias tales como computador y las que se requieran el desarrollo de sus actividades contractuales.
14. 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 10 días del mes de octubre del 2025.

Firmado digitalmente por KEYLA KARINA GONZALEZ MARTINEZ
Fecha: 2025.10.10 10:20:46 -05'00'

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

Proyectó: Jairo Alberto Salinas Ramírez - Cargo: Apoyo Asistencial Subdirección Jairo Salinas

Revisó Ana Milena Parra Arcos - Cargo: Profesional Apoyo Contratación

Certificación No. 028

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL SERVICIO

NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL

BOYACA NIT:899999034-1

HACE CONSTAR

Que el señor,**FREDDY ALEXANDER GARCIA PULIDO** identificado con cédula de ciudadanía **No 79.693.723** de **Honda Tolima,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.5832316 del 02 de febrero de 2024.
Objeto:	Prestar servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de formación profesional integral que imparte el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en el área de TALENTO HUMANO, en los programas de formación titulada regular o complementaria de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
Plazo de Ejecución:	Diez (10) meses y once (11) días
Fecha de Inicio de Ejecución:	Dos (02) de febrero de 2024
Adición y prórroga:	Ochenta (80) días
Fecha de terminación del contrato:	Trece (13) de diciembre de 2024.
Valor:	El valor total del presente contrato asciende a la suma de cuarenta y cuatro millones cuatrocientos unos mil cuatrocientos setenta pesos moneda legal ($ 44.401.470).
Forma de Pago:	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un pago por valor de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos sesenta pesos moneda legal ($3.997.560) incluido IVA, que se pagará en el mes de febrero de 2024, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b).Nueve pagos iguales por valor de cuatro millones doscientos ochenta y tres mil cien pesos moneda legal ($4.283.100) COP incluido IVA, que se pagará en los meses de marzo a noviembre de 2024, y un pago final por valor de un millón ochocientos cincuenta y seis mil diez pesos moneda legal ($1.856.010) COP incluido IVA, que se pagará en el mes de diciembre de 2024

Certificación No. 028

Obligaciones Específicas del Contrato:

Planear, orientar, realizar seguimiento 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 Auto Control SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica. 2. Apoyar la ejecución de las actividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro, supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación. 3. Registrar, verificar y actualizar los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral. 4. Presentar de acuerdo con el cronograma la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y el Sistema Integrado de Gestión y Auto Control SIGA 5. Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoria en el SIGA y MIPG, en caso de ser requerido. 6. 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 04 días de marzo de 2025.

Firmado digitalmente por MARIA CLEMENCIA PEREZ ZARATE
Fecha: 2025.03.04 10:09:59 -05'00'

María Clemencia Pérez Zárate
SUBDIRECTORA DE CENTRO (E)

Proyectó: Derly Mabel González Gutiérrez
Cargo: Apoyo Administrativo-Coordinación Administrativa

Revisó: Gustavo Enrique Cely Camargo
Cargo: CoordinadorAdministrativo.

Certificación No. 298

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL DE LA DORADA

HACE CONSTAR

Que el señor**, FREDY ALEXANDER GARCÍA PULIDO**, identificado con **CC. 79.693.723,** se encuentra ejecutando con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 del 2015 y sus demás Decretos y normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	CO1.PCCNTR.5307167 DE 2023
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PARA ORIENTAR PROCESOS DE FORMACIÓN PRESENCIALES Y/O VIRTUALES, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD Y A LOS ESTÁNDARES PARA LA EJECUCIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA DE LA ZONA DE INFLUENCIA DEL CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL, APOYANDO PROCESOS DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR PARA EL ÁREA - RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS.
Plazo:	SIN EXCEDER QUINCE (15) DE DICIEMBRE DEL 2023
Fecha de Inicio:	DIECISIETE (17) DE AGOSTO DEL 2023
Fecha Terminación:	QUINCE (15) DE DICIEMBRE DEL 2023
Valor:	SE FIJA COMO VALOR TOTAL PARA UN (1) CONTRATO LA SUMA DE QUINCE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($15.158.271).
Adición:	SE FIJA COMO VALOR TOTAL PARA LA SUMA DE UN MILLON NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($1.092.488)
Forma de Pago:	ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) UN PRIMER PAGO POR UN MILLON

NOVECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.911.854). B) DOS PAGOS IGUALES POR VALOR DE CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHO CIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830). C) UN PAGO EN EL MES DE DICIEMBRE POR VALOR DE SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($6.145.245)

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y actividades de aseguramiento de la calidad, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
4. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a la modalidad, los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
5. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos y/o actividades de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
6. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje en las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
7. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación según los lineamientos vigentes para la entidad.
8. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
9. Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
10. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
11. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el Centro programa.
12. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
13. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
14. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

15. Aplicar al proceso de certificación y/o actualización en una norma sectorial de Competencia Laboral técnica y/o en una norma sectorial de Competencia Laboral pedagógica o en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de la norma vigente, la aprobación de la misma, o la evidencia de la inscripción efectiva, al informe de ejecución contractual.
16. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
17. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique.
18. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.
19. Atender los requerimientos realizados por el supervisor del contrato sobre el cumplimiento de su objeto contractual y de sus obligaciones contractuales en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del momento en que el supervisor lo notifique ya sea por medio escrito o electrónico. La no respuesta del requerimiento puede dar origen a el incumplimiento del contrato.

ALEJANDRO RAMÍREZ GOMEZ
Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMÍREZ GOMEZ
Fecha: 2023.11.22 10:26:16 -05'00'

Alejandro Ramírez Gómez
Subdirector (e) Centro Pecuario y Agroempresarial

Proyectó: Merly Vanessa Bertel Chica- Cargo: apoyo administrativo

Revisó: Sandra Milena Martínez – cargo: coordinadora administrativa

Certificación No. 301

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL DE LA DORADA

HACE CONSTAR

Que el señor**, FREDY ALEXANDER GARCÍA PULIDO**, identificado con **CC. 79.693.723,** ejecuto con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 del 2015 y sus demás Decretos y normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	CO1.PCCNTR.5058705 DE 2023
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PARA ORIENTAR PROCESOS DE FORMACIÓN PRESENCIALES Y/O VIRTUALES, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD Y A LOS ESTÁNDARES PARA LA EJECUCIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA DE LA ZONA DE INFLUENCIA DEL CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL, APOYANDO PROCESOS DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR PARA EL ÁREA - RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS.
Plazo:	SIN EXCEDER DOCE (12) DE AGOSTO DEL 2023
Fecha de Inicio:	TRECE (13) DE JUNIO DEL 2023
Fecha Terminación:	DOCE (12) DE AGOSTO DEL 2023
Valor:	SE FIJA COMO VALOR TOTAL LA SUMA DE OCHO MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL SEISICENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($8.193.660)
Forma de Pago:	ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) UN PRIMER PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2023 POR VALOR DE DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($2.458.098), B) UN (1) PAGO POR EL MES DE JULIO DE 2023, POR VALOR DE CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. ($4.096.830) Y C) UN PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO POR VALOR DE UN

MILLÓN SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE. ($1.638.732).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y actividades de aseguramiento de la calidad, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
4. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a la modalidad, los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
5. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos y/o actividades de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
6. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje en las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
7. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación según los lineamientos vigentes para la entidad.
8. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
9. Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
10. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
11. Acatar los lineamientos del Sistema integrado de Gestión y El sistema de seguridad y salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
12. Apoyar el centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
13. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
14. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado quedar a paz y salvo con el almacén.
15. Aplicar al proceso de certificación y/o actualización en una norma sectorial de competencia laboral técnica y/o en una norma sectorial de competencia laboral pedagógica o en su defecto deberá aportar el respectivo certificado, de la norma vigente, la aprobación de la misma, o la evidencia de la inscripción efectiva, al informe de ejecución contractual.

16. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren programadas por el equipo de bienestar al aprendiz.
17. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique.
18. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.
19. Atender los requerimientos realizados por el supervisor del contrato sobre el cumplimiento de su objeto contractual y de sus obligaciones contractuales en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del momento en que el supervisor lo notifique ya sea por medio escrito o electrónico. La no respuesta del requerimiento puede dar origen a el incumpliendo del contrato.

ALEJANDRO RAMÍREZ GOMEZ
Firmado digitalmente por ALEJANDRO RAMÍREZ GOMEZ
Fecha: 2023.11.23 08:22:36 -05'00'

Alejandro Ramírez Gómez
Subdirector (e) Centro Pecuario y Agroempresarial

Proyectó: Merly Vanessa Bertel Chica- Cargo: apoyo administrativo

Revisó: Sandra Milena Martínez – cargo: coordinadora administrativa

Certificación N° 091

MINISTERIO DEL TRABAJO

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL DE LA DORADA

HACE CONSTAR

Que el señor **FREDY ALEXANDER GARCIA PULIDO,** identificado con **CC No. 79693723,** se encuentra ejecutando con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 del 2015 y sus demás Decretos y normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4585964**
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PARA ORIENTAR PROCESOS DE FORMACIÓN PRESENCIALES Y/O VIRTUALES, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD Y A LOS ESTÁNDARES PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA DE LA ZONA DE INFLUENCIA DEL CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL, APOYANDO PROCESOS DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR PARA EL ÁREA - RED TECNOLÓGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
Plazo:	HASTA EL (03) DE JUNIO DEL 2023
Fecha de Inicio:	NUEVE (09) DE MARZO DEL 2023
Fecha Terminación:	TRES (03) DE JUNIO DEL 2023
Valor:	SE FIJA COMO VALOR TOTAL PARA UN (1) CONTRATO SUMA DE ONCE MILLONES SESENTA Y UN MIL CUATRICIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE ($11.061.441)
Forma de Pago:	ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: Un (1) pago de TRES MILLONES CIENTO CUARENTA MIL NOVECIENTOS TRES PESOS M/CTE ($ 3.140.903), pagaderos mes vencido. Un (1) pago correspondiente a CUATRO MILLONES NOVENTAY SEIS MIL OCHOCIENTOS

TREINTA PESO ($4.096.830). Un (01) pago correspondiente a TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTITRES MIL SETECIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($3.823.708).

Obligaciones Específicas del Contrato:

2.1 Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual
2.1.2 Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y actividades de aseguramiento de la calidad, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
2.1.3 Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato
2.1.4 Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con la modalidad, los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
2.1.5 Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos y/o actividades de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 4 GTH-F-075 V.07
2.1.6 Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje en las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
2.1.7 Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad.
2.1.8 Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
2.1.9 Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
2.1.10 Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
2.1.11 Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el Centro programa.
2.1.12 Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
2.1.13 Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
2.1.14 Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

2.1.15 Aplicar al proceso de certificación y/o actualización en una norma sectorial de Competencia Laboral técnica y/o en una norma sectorial de Competencia Laboral pedagógica o en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de la norma vigente, la aprobación de esta, o la evidencia de la inscripción efectiva, al informe de ejecución contractual.
2.1.16 Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
2.1.17 Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique.
2.1.18 Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.
2.1.19 Atender los requerimientos realizados por el supervisor del contrato sobre el cumplimiento de su objeto contractual y de sus obligaciones contractuales en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del momento en que el supervisor lo notifique ya sea por medio escrito o electrónico. La no respuesta del requerimiento puede dar origen al incumplimiento del contrato

Firmado digitalmente por Juan Carlos Arias
Fecha: 2023.05.30 21:12:26 -05'00'

Juan Carlos Arias Chavarro
Subdirector (e) Centro Pecuario y Agroempresarial

Proyecto: Gina Alejandra Rubio Torres
Cargo: apoyo Administrativo

Revisó: Sandra Milena Martínez
Cargo: coordinadora administrativa

CONSORCIO CASANARE VISR

20 de junio de 2022. Bogotá, D.C.

OF-051-002022

El Consorcio Casanare VISR les brinda un cordial saludo.

El suscrito representante legal del consorcio Casanare VISR certifica que el señor FREDY ALEXANDER GARCIA PULIDO identificado con numero de cedula 79.693.723 Desarrollo las siguientes ordenes de prestación de servicios.

Contrato: OPS 18-2020 **Prestación de servicios Director proyecto VISR Boyacá y Casanare Vigencia 2019.**

Fecha de inicio: 1 de diciembre de 2020

Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2020

Actividades desarrolladas: Dirección de proyectos de estructuración y construcción vivienda de interés social rural.

Funciones:

Planificar proyectos

Evaluar presupuestos

Delegar responsabilidades

Controlar la comunicación

Monitorear desempeño

Reportar resultados

Jefe superior: Jhon Ermel Rios Cubillos
C.C 79.954.475
Cel: 3226599076

Contrato: OPS 35-2021 **Prestación de servicios Director proyecto VISR Boyacá y Casanare Vigencia 2019.**

Fecha de inicio: 10 de enero de 2021

Fecha de terminación: 20 de junio de 2022

Actividades desarrolladas: Dirección de proyectos de estructuración y construcción vivienda de interés social rural.

Funciones:

Planificar proyectos

Evaluar presupuestos

Delegar responsabilidades

Controlar la comunicación

Monitorear desempeño

Reportar resultados

Jefe superior: Jhon Ermel Rios Cubillos
C.C 79.954.475
Cel: 3226599076

LA PRESENTE CERTIFICACION SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO.

Cordialmente



Jhon Elmer Ríos Cubillos
C.C. No.: 79.954.475
REPRESENTANTE LEGAL
Correo: consorciocasanarevisr@gmail.com
NIT 901436637-3
CONTRATO D Y E No. 051 - 2020-VISR INVI. PRIVADA 002-2020 - CONSORCIO CASANARE VISR GR 3
CONTRATO OBRA No. 064 - 2021-VISR INVI. PRIVADA 002-2020 - CONSORCIO CASANARE VISR GR 3

SG - 300-104

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN DEL NORTE DEL TOLIMA
COREDUCACION

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de **FREDY ALEXANDER GARCIA PULIDO,** Identificado con cédula de ciudadanía N° 79.693.723 de Bogota D.C . Se constató que esta vinculado a la Corporación, como **CATEDRATICO Y DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO del Programa de Tecnologia en Contabilidad y Costos, con Encargo De Proyectos Institucionales y Coordinador Del Talento Humano** . Su vinculación ha sido a través de :

Contrato Individuales De Trabajo A Termino Fijo Inferior A Un Año
Con termino de duración de:
1 de febrero al 21 de diciembre del 2019 .

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

Del 4 de septiembre al 30 de noviembre del 2019, prestando los servicios profesionales como Catedratico,dictando la asignatura de Emprendimiento Empresarial, en el programa de Tecnologia Del desarrollo de Sistemas informáticos I, IV, y V semestre y en el programas de Tecnología en Contabilidad y Costos en los semestres I y V Nivelación. 52 horas.

La presente certificación se expide en Honda – Tolima, a los diecisiete (17) días, del mes de diciembre, del año Dos Mil diecinueve (2019) a solicitud verbal del interesado,.

LUCY LOMBANA ORDOÑEZ
Secretaria General

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE HONDA, GUADUAS Y NORTE DEL TOLIMA

CERTIFICA:

Que el doctor **FREDY ALEXANDER GARCIA PULIDO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 79.693.723 expedida en Bogotá D.C, prestó sus servicios personales independientes mediante los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales:

- **Contrato S-010-2016**, fecha de suscripción 30 de septiembre de 2016, duración tres meses, Objeto: servir como facilitador en innovación de mínimo seis (6) empresas del sector turismo, subsector Hotelero, participantes en el Programa "Desafíos Sectoriales de Innovación", transferido por la Cámara de Comercio de Bogotá a la Cámara de Comercio de Honda, en el marco del Convenio de Cooperación 6200004732/2015 que tiene por objeto: "Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para la transferencia del Modelo de Desarrollo Agroempresarial y la Metodología Retos de Innovación, de acuerdo con el conocimiento desarrollado por la Cámara de Comercio de Bogotá para ser entregado a la Cámara de Comercio de Honda".

- **Contrato S-002-2018,** fecha de suscripción 06 de abril de 2018, duración 40 días, Objeto: Prestar los servicios de consultoría para brindar las herramientas necesarias para generar en los empresarios inscritos en el programa de alianzas para la innovación fase IV de la cámara, las capacidades en innovación que les permita construir su ruta innovadora, perfil de proyecto y su posterior postulación para la obtención de recursos de financiación por parte de COLCIENCIAS, para la implementación de sus proyectos o prototipos, si son seleccionados, en el marco del convenio de cooperación insterinstitucional numero cv2018-02 del 9 de marzo de 2018.

Que el doctor **FREDY ALEXANDER GARCIA PULIDO,** se ha caracterizo por su cumplimiento y responsabilidad en la prestación del servicio contratado.

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada en Honda - Tolima, a los seis (06) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

LEONARDO ANTONIO BERNAL ZARATE

EL GERENTE DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD -
NIT: 860.512.780-4

C E R T I F I C A :

Que el señor (a) **FREDY ALEXANDER GARCIA PULIDO**, identificado (a) con cedula de ciudadania numero **79,693,723**:

1. Mediante resolucion número **2915** de fecha 2018-01-29 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **TIEMPO COMPLETO**, desde el **2018-02-01** hasta el **2018-06-10**, adscrito a IBAGUE, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 2. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 3. Realizar los procesos de evaluación del aprendizaje como estrategia didáctica de acompañamiento para la formación integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 4. Entregar las realimentaciones y calificaciones en los tiempos establecidos de conformidad con la agenda del curso.
- 5. Acompañar las situaciones académicas (habilitación, supletorios, segundo evaluador, validación, recalificación y demás contempladas en el reglamento estudiantil) requeridos por el director de curso, en los tiempos establecidos.
- 6. Acompañar el evento de evaluación nacional de escuela cuando sea requerido.
- 7. Participar en los encuentros, propuestas y acciones de las redes a las cuales pertenezca.
- 8. Evaluar al director de curso.
- 9. Realizar los procesos de diseño, alistamiento, evaluación y acreditación de curso que le sean asignados.
- 10. Proponer e implementar estrategias para favorecer la permanencia y retención estudiantil en su curso.
- 11. Participar en los eventos de formación y capacitación docente programados en la institución.
- 12. Participar en las reuniones y comités curriculares, de autoevaluación, investigación, calidad, editoriales y demás a los que sea citado.
- 13. Dar respuesta oportuna y de fondo o proveer la información necesaria para responder a las diferentes peticiones, quejas y reclamos.
- 14. Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines en áreas de su competencia, cuando le sea requerido.
- 15. Ejercer como director o jurado de los proyectos de grado, par, árbitro de artículo o proyecto de investigación cuando se le requiera.
- 16. Dar cumplimiento a la política, lineamientos y normas establecidos en el sistema integrado de gestión, y las que regulen la materia y se expidan durante el término de su vinculación.
- 17. Cumplir con el plan de trabajo establecido por la UNAD, el cual debe ser consultado en el sistema SOCA.

- 18. Dar cumplimiento a la agenda de acompañamiento docente en la que se establecen encuentros sincrónicos mediados por TIC con actividades específicas de chat+skype y webconferences en los cursos asignados para el desarrollo de su labor docente.

RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

- **DIRECTOR DE CURSO**
- 1. Ejecutar los procesos de alistamiento, evaluación y acreditación académica y tecnológica del curso de acuerdo con el calendario académico nacional vigente.
- 2. Diseñar y actualizar el curso académico en correspondencia con las intencionalidades formativas del programa y los lineamientos institucionales.
- 3. Actualizar los contenidos y recursos académicos, en coherencia con la estrategia de aprendizaje haciendo uso de los recursos institucionales y teniendo en cuenta los parámetros establecidos para la curaduría de contenidos.
- 4. Dinamizar la red de curso y participar en la red académica a la que pertenece.
- 5. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar las estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan el aprendizaje autónomo, significativo y colaborativo así como la promoción académica.
- 6. Diseñar, implementar y monitorear la agenda de acompañamiento docente de acuerdo con la tipología de curso.
- 7. Implementar, monitorear y evaluar los lineamientos del trabajo colaborativo en el curso académico.
- 8. Planificar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades del componente práctico del curso.
- 9. Dinamizar en el curso académico estrategias que posibiliten la internacionalización del currículo, la formación investigativa, el desarrollo regional y la proyección comunitaria.
- 10. Atender, en segunda instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 11. Realizar la evaluación integral del curso y proponer acciones de mejoramiento.
- 12. Desarrollar las actividades de docencia que le sean asignadas, acorde con su rol.

2. Mediante resolucion número **8209** de fecha 2017-08-22 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **TIEMPO COMPLETO**, desde el **2017-08-22** hasta el **2017-12-27**, adscrito a IBAGUE, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 2. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 3. Realizar los procesos de evaluación del aprendizaje como estrategia didáctica de acompañamiento para la formación integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 4. Entregar las realimentaciones y calificaciones en los tiempos establecidos de conformidad con la agenda del curso.
- 5. Acompañar las situaciones académicas (habilitación, supletorios, segundo evaluador, validación, recalificación y demás contempladas en el reglamento estudiantil) requeridos por el director de curso, en los tiempos establecidos.

- 6. Acompañar el evento de evaluación nacional de escuela cuando sea requerido.
- 7. Participar en los encuentros, propuestas y acciones de las redes a las cuales pertenezca.
- 8. Evaluar al director de curso.
- 9. Realizar los procesos de diseño, alistamiento, evaluación y acreditación de curso que le sean asignados.
- 10. Proponer e implementar estrategias para favorecer la permanencia y retención estudiantil en su curso.
- 11. Participar en los eventos de formación y capacitación docente programados en la institución.
- 12. Participar en las reuniones y comités curriculares, de autoevaluación, investigación, calidad, editoriales y demás a los que sea citado.
- 13. Dar respuesta oportuna y de fondo o proveer la información necesaria para responder a las diferentes peticiones, quejas y reclamos.
- 14. Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines en áreas de su competencia, cuando le sea requerido.
- 15. Ejercer como director o jurado de los proyectos de grado, par, árbitro de artículo o proyecto de investigación cuando se le requiera.
- 16. Dar cumplimiento a la política, lineamientos y normas establecidos en el sistema integrado de gestión, y las que regulen la materia y se expidan durante el término de su vinculación.
- 17. Cumplir con el plan de trabajo establecido por la UNAD, el cual debe ser consultado en el sistema SOCA.
- 18. Dar cumplimiento a la agenda de acompañamiento docente en la que se establecen encuentros sincrónicos mediados por TIC con actividades específicas de chat+skype y webconferences en los cursos asignados para el desarrollo de su labor docente.

RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

- **DIRECTOR DE CURSO**

- 1. Ejecutar los procesos de alistamiento, evaluación y acreditación académica y tecnológica del curso de acuerdo con el calendario académico nacional vigente.
- 2. Diseñar y actualizar el curso académico en correspondencia con las intencionalidades formativas del programa y los lineamientos institucionales.
- 3. Actualizar los contenidos y recursos académicos, en coherencia con la estrategia de aprendizaje haciendo uso de los recursos institucionales y teniendo en cuenta los parámetros establecidos para la curaduría de contenidos.
- 4. Dinamizar la red de curso y participar en la red académica a la que pertenece.
- 5. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar las estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan el aprendizaje autónomo, significativo y colaborativo así como la promoción académica.
- 6. Diseñar, implementar y monitorear la agenda de acompañamiento docente de acuerdo con la tipología de curso.
- 7. Implementar, monitorear y evaluar los lineamientos del trabajo colaborativo en el curso académico.
- 8. Planificar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades del componente práctico del curso.
- 9. Dinamizar en el curso académico estrategias que posibiliten la internacionalización del currículo, la formación investigativa, el desarrollo regional y la proyección comunitaria.
- 10. Atender, en segunda instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados

con el proceso formativo del estudiante.
- 11. Realizar la evaluación integral del curso y proponer acciones de mejoramiento.
- 12. Desarrollar las actividades de docencia que le sean asignadas, acorde con su rol.

3. Mediante resolucion número **322** se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **TIEMPO COMPLETO**, desde el **2017-01-24** hasta el **2017-07-28**, adscrito a IBAGUE, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 2. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 3. Realizar los procesos de evaluación del aprendizaje como estrategia didáctica de acompañamiento para la formación integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 4. Entregar las realimentaciones y calificaciones en los tiempos establecidos de conformidad con la agenda del curso.
- 5. Acompañar las situaciones académicas (habilitación, supletorios, segundo evaluador, validación, recalificación y demás contempladas en el reglamento estudiantil) requeridos por el director de curso, en los tiempos establecidos.
- 6. Acompañar el evento de evaluación nacional de escuela cuando sea requerido.
- 7. Participar en los encuentros, propuestas y acciones de las redes a las cuales pertenezca.
- 8. Evaluar al director de curso.
- 9. Realizar los procesos de diseño, alistamiento, evaluación y acreditación de curso que le sean asignados.
- 10. Proponer e implementar estrategias para favorecer la permanencia y retención estudiantil en su curso.
- 11. Participar en los eventos de formación y capacitación docente programados en la institución.
- 12. Participar en las reuniones y comités curriculares, de autoevaluación, investigación, calidad, editoriales y demás a los que sea citado.
- 13. Dar respuesta oportuna y de fondo o proveer la información necesaria para responder a las diferentes peticiones, quejas y reclamos.
- 14. Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines en áreas de su competencia, cuando le sea requerido.
- 15. Ejercer como director o jurado de los proyectos de grado, par, árbitro de artículo o proyecto de investigación cuando se le requiera.
- 16. Dar cumplimiento a la política, lineamientos y normas establecidos en el sistema integrado de gestión, y las que regulen la materia y se expidan durante el término de su vinculación.
- 17. Cumplir con el plan de trabajo establecido por la UNAD, el cual debe ser consultado en el sistema SOCA.
- 18. Dar cumplimiento a la agenda de acompañamiento docente en la que se establecen encuentros sincrónicos mediados por TIC con actividades específicas de chat+skype y webconferences en los cursos asignados para el desarrollo de su labor docente.

RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

- **DIRECTOR DE CURSO**

- 1. Ejecutar los procesos de alistamiento, evaluación y acreditación académica y tecnológica del curso de acuerdo con el calendario académico nacional vigente.
- 2. Diseñar y actualizar el curso académico en correspondencia con las intencionalidades formativas del programa y los lineamientos institucionales.
- 3. Actualizar los contenidos y recursos académicos, en coherencia con la estrategia de aprendizaje haciendo uso de los recursos institucionales y teniendo en cuenta los parámetros establecidos para la curaduría de contenidos.
- 4. Dinamizar la red de curso y participar en la red académica a la que pertenece.
- 5. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar las estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan el aprendizaje autónomo, significativo y colaborativo así como la promoción académica.
- 6. Diseñar, implementar y monitorear la agenda de acompañamiento docente de acuerdo con la tipología de curso.
- 7. Implementar, monitorear y evaluar los lineamientos del trabajo colaborativo en el curso académico.
- 8. Planificar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades del componente práctico del curso.
- 9. Dinamizar en el curso académico estrategias que posibiliten la internacionalización del currículo, la formación investigativa, el desarrollo regional y la proyección comunitaria.
- 10. Atender, en segunda instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 11. Realizar la evaluación integral del curso y proponer acciones de mejoramiento.
- 12. Desarrollar las actividades de docencia que le sean asignadas, acorde con su rol.

4. Mediante resolucion número **7047** se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **TIEMPO COMPLETO**, desde el **2016-08-24** hasta el **2016-12-27**, adscrito a IBAGUE, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Diseñar estrategias para mejorar los indicadores de retención, deserción y graduación del respectivo programa.
- 2. Gestionar la acreditación, certificación y oferta de los cursos del programa, acorde con los estándares de calidad y los tiempos establecidos en el calendario académico.
- 3. Proponer los perfiles de los docentes requeridos en coherencia con las necesidades del programa y de sus cursos.
- 4. Gestionar acciones para el seguimiento a planes de mejoramiento del programa académico, en consonancia con los procesos de autoevaluación del programa.
- 5. Gestionar los procesos pertinentes para la obtención o renovación de registro calificado con calidad y en los tiempos requeridos.
- 6. Gestionar los procesos para la obtención de la acreditación de alta calidad de su programa académico de acuerdo con los lineamientos institucionales y nacionales.
- 7. Gestionar los procesos de articulación de su cadena de formación, así como los de movilidad académica de los estudiantes entre los diferentes niveles de formación.
- 8. Gestionar acciones académicas y administrativas propias del componente práctico del programa. 9. Gestionar las acciones propias de la investigación del programa con base en los lineamientos institucionales.
- 10. Gestionar relaciones interinstitucionales para generar acuerdos de cooperación, alianzas o

convenios, entre otras acciones que fortalezcan los procesos de articulación e internacionalización de su programa.

- 11. Gestionar relaciones interinstitucionales para generar acuerdos de cooperación, alianzas o convenios, entre otras acciones que fortalezcan los procesos de desarrollo regional de su programa. 12. Gestionar relaciones interinstitucionales para generar acuerdos de cooperación, alianzas o convenios, entre otras acciones que fortalezcan los procesos de formación integral de su programa. 13. Gestionar relaciones interinstitucionales para generar acuerdos de cooperación, alianzas o convenios, entre otras acciones que fortalezcan el desarrollo del Plan de Formación Profesoral (PFP) de su programa.
- 14. Resolver, en tercera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 15. Realizar la gestión e innovación microcurricular del programa en coherencia con los lineamientos institucionales.
- 16. Coordinar el Comité Curricular del programa y participar en los órganos colegiados a los cuales pertenece.
- 17. Diseñar, implementar y monitorear estrategias que favorezcan la dinamización del circuito académico para la gestión del programa.
- 18. Liderar la exploración y el diseño de nuevas propuestas de formación de grado, posgrado y educación continua relacionados con su programa académico.
- 19. Desarrollar las actividades de docencia que le sean asignadas, acorde con su rol. 20. Atender los lineamientos dados por la VIDER relacionados con la implementación del SISSU en los programas académicos.
- 21. Gestionar acciones que permitan brindar las condiciones académicas y administrativas para el desarrollo del ciclo de vida del estudiante.

- **RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE TUTOR**

- 1. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 2. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo. 3. Realizar los procesos de evaluación del aprendizaje como estrategia didáctica de acompañamiento para la formación integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 4. Entregar las realimentaciones y calificaciones en los tiempos establecidos de conformidad con la agenda del curso.
- 5. Acompañar las situaciones académicas (habilitación, supletorios, segundo evaluador, validación, recalificación y demás contempladas en el reglamento estudiantil) requeridos por el director de curso, en los tiempos establecidos.
- 6. Acompañar el evento de evaluación nacional de escuela cuando sea requerido. 7. Participar en los encuentros, propuestas y acciones de las redes a las cuales pertenezca.
- 8. Evaluar al director de curso.
- 9. Realizar los procesos de diseño, alistamiento, evaluación y acreditación de curso que le sean asignados.
- 10. Proponer e implementar estrategias para favorecer la permanencia y retención estudiantil en su curso.
- 11. Participar en los eventos de formación y capacitación docente programados en la institución.
- 12. Participar en las reuniones y comités curriculares, de autoevaluación, investigación, calidad, editoriales y demás a los que sea citado.
- 13. Dar respuesta oportuna y de fondo o proveer la información necesaria para responder a las

diferentes peticiones, quejas y reclamos.
- 14. Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines en áreas de su competencia, cuando le sea requerido.
- 15. Ejercer como director o jurado de los proyectos de grado, par, árbitro de artículo o proyecto de investigación cuando se le requiera.
- 16. Dar cumplimiento a la política, lineamientos y normas establecidos en el sistema integrado de gestión, y las que regulen la materia y se expidan durante el término de su vinculación.

5. Mediante resolucion número **3567** se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **TIEMPO COMPLETO**, desde el **2016-03-19** hasta el **2016-07-24**, adscrito a IBAGUE, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Diseñar estrategias para mejorar los indicadores de retención, deserción y graduación del respectivo programa.
- 2. Gestionar la acreditación, certificación y oferta de los cursos del programa, acorde con los estándares de calidad y los tiempos establecidos en el calendario académico.
- 3. Proponer los perfiles de los docentes requeridos en coherencia con las necesidades del programa y de sus cursos.
- 4. Gestionar acciones para el seguimiento a planes de mejoramiento del programa académico, en consonancia con los procesos de autoevaluación del programa.
- 5. Gestionar los procesos pertinentes para la obtención o renovación de registro calificado con calidad y en los tiempos requeridos.
- 6. Gestionar los procesos para la obtención de la acreditación de alta calidad de su programa académico de acuerdo con los lineamientos institucionales y nacionales.
- 7. Gestionar los procesos de articulación de su cadena de formación, así como los de movilidad académica de los estudiantes entre los diferentes niveles de formación.
- 8. Gestionar acciones académicas y administrativas propias del componente práctico del programa. 9. Gestionar las acciones propias de la investigación del programa con base en los lineamientos institucionales.
- 10. Gestionar relaciones interinstitucionales para generar acuerdos de cooperación, alianzas o convenios, entre otras acciones que fortalezcan los procesos de articulación e internacionalización de su programa.
- 11. Gestionar relaciones interinstitucionales para generar acuerdos de cooperación, alianzas o convenios, entre otras acciones que fortalezcan los procesos de desarrollo regional de su programa. 12. Gestionar relaciones interinstitucionales para generar acuerdos de cooperación, alianzas o convenios, entre otras acciones que fortalezcan los procesos de formación integral de su programa. 13. Gestionar relaciones interinstitucionales para generar acuerdos de cooperación, alianzas o convenios, entre otras acciones que fortalezcan el desarrollo del Plan de Formación Profesoral (PFP) de su programa.
- 14. Resolver, en tercera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 15. Realizar la gestión e innovación microcurricular del programa en coherencia con los lineamientos institucionales.
- 16. Coordinar el Comité Curricular del programa y participar en los órganos colegiados a los cuales pertenece.
- 17. Diseñar, implementar y monitorear estrategias que favorezcan la dinamización del circuito académico para la gestión del programa.

- 18. Liderar la exploración y el diseño de nuevas propuestas de formación de grado, posgrado y educación continua relacionados con su programa académico.
- 19. Desarrollar las actividades de docencia que le sean asignadas, acorde con su rol. 20. Atender los lineamientos dados por la VIDER relacionados con la implementación del SISSU en los programas académicos.
- 21. Gestionar acciones que permitan brindar las condiciones académicas y administrativas para el desarrollo del ciclo de vida del estudiante.

- **RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE TUTOR**

- 1. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 2. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo. 3. Realizar los procesos de evaluación del aprendizaje como estrategia didáctica de acompañamiento para la formación integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 4. Entregar las realimentaciones y calificaciones en los tiempos establecidos de conformidad con la agenda del curso.
- 5. Acompañar las situaciones académicas (habilitación, supletorios, segundo evaluador, validación, recalificación y demás contempladas en el reglamento estudiantil) requeridos por el director de curso, en los tiempos establecidos.
- 6. Acompañar el evento de evaluación nacional de escuela cuando sea requerido. 7. Participar en los encuentros, propuestas y acciones de las redes a las cuales pertenezca.
- 8. Evaluar al director de curso.
- 9. Realizar los procesos de diseño, alistamiento, evaluación y acreditación de curso que le sean asignados.
- 10. Proponer e implementar estrategias para favorecer la permanencia y retención estudiantil en su curso.
- 11. Participar en los eventos de formación y capacitación docente programados en la institución.
- 12. Participar en las reuniones y comités curriculares, de autoevaluación, investigación, calidad, editoriales y demás a los que sea citado.
- 13. Dar respuesta oportuna y de fondo o proveer la información necesaria para responder a las diferentes peticiones, quejas y reclamos.
- 14. Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines en áreas de su competencia, cuando le sea requerido.
- 15. Ejercer como director o jurado de los proyectos de grado, par, árbitro de artículo o proyecto de investigación cuando se le requiera.
- 16. Dar cumplimiento a la política, lineamientos y normas establecidos en el sistema integrado de gestión, y las que regulen la materia y se expidan durante el término de su vinculación.

6. Mediante resolucion número **6623** se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **TIEMPO COMPLETO**, desde el **2015-08-10** hasta el **2015-12-15**, adscrito a MARIQUITA, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.

- 2. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 3. Realizar los procesos de evaluación del aprendizaje como estrategia didáctica de acompañamiento para la formación integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 4. Entregar las realimentaciones y calificaciones en los tiempos establecidos de conformidad con la agenda del curso.
- 5. Acompañar las situaciones académicas (habilitación, supletorios, segundo evaluador, validación, recalificación y demás contempladas en el reglamento estudiantil) requeridos por el director de curso, en los tiempos establecidos.
- 6. Acompañar el evento de evaluación nacional de escuela cuando sea requerido.
- 7. Participar en los encuentros, propuestas y acciones de las redes a las cuales pertenezca.
- 8. Evaluar al director de curso.
- 9. Realizar los procesos de diseño, alistamiento, evaluación y acreditación de curso que le sean asignados.
- 10. Proponer e implementar estrategias para favorecer la permanencia y retención estudiantil en su curso.
- 11. Participar en los eventos de formación y capacitación docente programados en la institución.
- 12. Participar en las reuniones y comités curriculares, de autoevaluación, investigación, calidad, editoriales y demás a los que sea citado.
- 13. Dar respuesta oportuna y de fondo o proveer la información necesaria para responder a las diferentes peticiones, quejas y reclamos.
- 14. Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines en áreas de su competencia, cuando le sea requerido.
- 15. Ejercer como director o jurado de los proyectos de grado, par, árbitro de artículo o proyecto de investigación cuando se le requiera.
- 16. Dar cumplimiento a la política, lineamientos y normas establecidos en el sistema integrado de gestión, y las que regulen la materia y se expidan durante el término de su vinculación.

7. Mediante resolucion número **2225** se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **TIEMPO COMPLETO**, desde el **2015-02-06** hasta el **2015-06-22**, adscrito a MARIQUITA, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 2. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 3. Realizar los procesos de evaluación del aprendizaje como estrategia didáctica de acompañamiento para la formación integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 4. Entregar las realimentaciones y calificaciones en los tiempos establecidos de conformidad con la agenda del curso.
- 5. Acompañar las situaciones académicas (habilitación, supletorios, segundo evaluador, validación, recalificación y demás contempladas en el reglamento estudiantil) requeridos por el director de curso, en los tiempos establecidos.
- 6. Acompañar el evento de evaluación nacional de escuela cuando sea requerido.
- 7. Participar en los encuentros, propuestas y acciones de las redes a las cuales pertenezca.
- 8. Evaluar al director de curso.
- 9. Realizar los procesos de diseño, alistamiento, evaluación y acreditación de curso que le sean asignados.

- 10. Proponer e implementar estrategias para favorecer la permanencia y retención estudiantil en su curso.
- 11. Participar en los eventos de formación y capacitación docente programados en la institución.
- 12. Participar en las reuniones y comités curriculares, de autoevaluación, investigación, calidad, editoriales y demás a los que sea citado.
- 13. Dar respuesta oportuna y de fondo o proveer la información necesaria para responder a las diferentes peticiones, quejas y reclamos.
- 14. Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines en áreas de su competencia, cuando le sea requerido.
- 15. Ejercer como director o jurado de los proyectos de grado, par, árbitro de artículo o proyecto de investigación cuando se le requiera.
- 16. Dar cumplimiento a la política, lineamientos y normas establecidos en el sistema integrado de gestión, y las que regulen la materia y se expidan durante el término de su vinculación.

8. Mediante resolucion número **2194** se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **TIEMPO COMPLETO**, desde el **2014-01-23** hasta el **2014-12-30**, adscrito a MARIQUITA, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- a) Realizar el acompañamiento permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo, efectuar el seguimiento sistemático e individual del rendimiento académico, retroalimentar constantemente las inquietudes o dudas temáticas en el curso y evaluar los resultados del aprendizaje, conforme a los parámetros establecidos por la institución.
- b) Interactuar de manera dinámica con el director y los tutores de la red académica de curso, con el propósito de consolidar las estrategias de acompañamiento a los estudiantes y el mejoramiento de la calidad de los contenidos y prácticas pedagógico-didácticas a efectos de mejorar los procesos de aprendizaje del mismo.
- c) Elaborar y actualizar los materiales didácticos de los cursos académicos a cargo, de acuerdo con los directores de curso y las políticas institucionales.
- d) Diseñar y poner en funcionamiento estrategias pedagógicas para contribuir a la creación de ambientes y escenarios favorables para el mejoramiento de la calidad del aprendizaje del estudiante y la planificación del estudio independiente.
- e) Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines en áreas de su competencia, cuando le sea requerido.
- f) Ejercer como director y/o jurado de los proyectos de grado, par o árbitro de artículo, cuando así se le requiera.
- g) Presentar proyectos de investigación en las convocatorias internas o externas de acuerdo con las líneas de investigación de las escuelas, la modalidad de educación a distancia y en ambientes virtuales de aprendizaje y para el desarrollo regional y la proyección comunitaria.
- h) Realizar escritos y publicaciones relacionadas con su ejercicio docente, investigativo y/o de desarrollo regional o proyección comunitaria, que evidencien la calidad de su productividad académica, para su beneficio personal y de la institución.
- i) Asistir a las reuniones y comités curriculares, de autoevaluación, investigación, calidad, editoriales y demás comités institucionales a los que sea citado.
- j) Dar respuesta oportuna a las diferentes peticiones, quejas y reclamos efectuados a través del SAU de acuerdo con su actividad.

9. Mediante resolucion número **AD-0033** se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **TIEMPO**

COMPLETO, desde el **2013-01-22** hasta el **2013-12-23**, adscrito a MARIQUITA, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- a) Cursar o haber cursado y aprobado el Curso de Formación de Formadores de la UNAD.
- b) Certificarse en el Curso de Formación de Formadores de la UNAD.
- c) Realizar el acompañamiento permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo, efectuar el seguimiento sistemático e individual del rendimiento académico, retroalimentar constantemente las inquietudes o dudas temáticas en el curso y evaluar los resultados del aprendizaje, conforme a los parámetros establecidos por la institución.
- d) Interactuar de manera dinámica con el director y los tutores de la red académica de curso, con el propósito de consolidar las estrategias de acompañamiento a los estudiantes y el mejoramiento de la calidad de los contenidos y prácticas pedagógico-didácticas a efectos de mejorar los procesos de aprendizaje del mismo.
- e) Elaborar y actualizar los materiales didácticos de los cursos académicos a cargo, de acuerdo con los directores de curso y las políticas institucionales.
- f) Diseñar y poner en funcionamiento estrategias pedagógicas para contribuir a la creación de ambientes y escenarios favorables para el mejoramiento de la calidad del aprendizaje del estudiante y la planificación del estudio independiente.
- g) Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines en áreas de su competencia, cuando le sea requerido.
- h) Ejercer como director y/o jurado de los proyectos de grado, par o árbitro de artículo, cuando así se le requiera.
- i) Presentar proyectos de investigación en las convocatorias internas o externas de acuerdo con las líneas de investigación de las escuelas, la modalidad de educación a distancia y en ambientes virtuales de aprendizaje y para el desarrollo regional y la proyección comunitaria.
- j) Realizar escritos y publicaciones relacionadas con su ejercicio docente, investigativo y/o de desarrollo regional o proyección comunitaria, que evidencien la calidad de su productividad académica, para su beneficio personal y de la institución.
- k) Asistir a las reuniones y comités curriculares, de autoevaluación, investigación, calidad, editoriales y demás comités institucionales a los que sea citado.
- l) Dar respuesta oportuna a las diferentes peticiones, quejas y reclamos efectuados a través del SAU de acuerdo con su actividad.

10. Mediante resolucion número **AD-71** se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **TIEMPO COMPLETO**, desde el **2012-01-23** hasta el **2012-12-23**, adscrito a MARIQUITA, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- a) Cursar o haber cursado y aprobado el Curso de Formación de Formadores de la UNAD.
- b) Certificarse en el Curso de Formación de Formadores de la UNAD.
- c) Realizar el acompañamiento permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo, efectuar el seguimiento sistemático e individual del rendimiento académico, retroalimentar constantemente las inquietudes o dudas temáticas en el curso y evaluar los resultados del aprendizaje, conforme a los parámetros establecidos por la institución.
- d) Interactuar de manera dinámica con el director y los tutores de la red académica de curso, con el propósito de consolidar las estrategias de acompañamiento a los estudiantes y el

mejoramiento de la calidad de los contenidos y prácticas pedagógico-didácticas a efectos de mejorar los procesos de aprendizaje del mismo.

- e) Elaborar y actualizar los materiales didácticos de los cursos académicos a cargo, de acuerdo con los directores de curso y las políticas institucionales.
- f) Diseñar y poner en funcionamiento estrategias pedagógicas para contribuir a la creación de ambientes y escenarios favorables para el mejoramiento de la calidad del aprendizaje del estudiante y la planificación del estudio independiente.
- g) Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines en áreas de su competencia, cuando le sea requerido.
- h) Ejercer como director y/o jurado de los proyectos de grado, par o árbitro de artículo, cuando así se le requiera.
- i) Presentar proyectos de investigación en las convocatorias internas o externas de acuerdo con las líneas de investigación de las escuelas, la modalidad de educación a distancia y en ambientes virtuales de aprendizaje y para el desarrollo regional y la proyección comunitaria.
- j) Realizar escritos y publicaciones relacionadas con su ejercicio docente, investigativo y/o de desarrollo regional o proyección comunitaria, que evidencien la calidad de su productividad académica, para su beneficio personal y de la institución.
- k) Asistir a las reuniones y comités curriculares, de autoevaluación, investigación, calidad, editoriales y demás comités institucionales a los que sea citado.

11. Mediante resolucion número **AD-84** se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2011-01-24** hasta el **2011-12-23**, adscrito a MARIQUITA, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- a) Realizar el acompañamiento a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo mediante la puesta en funcionamiento de estrategias de asesoría a las temáticas de los cursos, orientación sobre los métodos de estudio, seguimiento, evaluación y retroalimentación de las competencias que el estudiante va asumiendo, acorde con los parámetros establecidos por la institución.
- b) Interactuar de manera dinámica con los directores de cursos y los tutores de cursos afines mediante la creación de redes de trabajo colaborativo con el propósito de consolidar las estrategias de acompañamiento a los estudiantes y del mejoramiento de los procesos de aprendizaje del mismo.
- c) Participar de manera activa en los procesos de elaboración y actualización de los materiales didácticos de los cursos académicos a cargo, mediante el intercambio de experiencias con los tutores que acompañan a los estudiantes en cursos afines.
- d) Elaborar pruebas destinadas a la evaluación del aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo y validar las pruebas elaboradas por colegas que acompañan los procesos tutoriales de cursos afines, acorde con lineamientos institucionales.
- e) Diseñar y poner en funcionamiento estrategias pedagógicas para contribuir a la creación de ambientes y escenarios favorables para el mejoramiento de la calidad del aprendizaje del estudiante y el rendimiento de la productividad del estudio independiente.
- f) Participar en los procesos de evaluación del aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo, con base en los lineamientos establecidos por la institución.
- g) Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines.
- h) Participar activamente en el diseño y desarrollo de planes sistemáticos de cualificación docente que agregan valores a las actividades formativas, investigativas y de proyección social

de la institución.

- i) Participar en la formulación y desarrollo de proyectos de investigación afines a las actividades académicas y tutoriales que realiza, acorde con las políticas, líneas y programas de investigación institucionales.
- j) Participar activamente en el desarrollo de programas y proyectos de proyección social pertinentes a los lineamientos institucionales establecidos y proponer campos de acción sobre problemáticas relacionadas con procesos educativos a poblaciones vulnerables.
- k) Asesorar a los estudiantes en el desarrollo de proyectos de investigación mediante el acompañamiento específico a los procesos de diseño, formulación y realización de los mismos orientados a fortalecer la formación investigativa del estudiante.
- l) Participar como directores y jurados de los proyectos de grado realizados por los estudiantes.
- m) Elaborar escritos sistemáticos con fines de publicación relacionados con la dirección o tutoría de los cursos a cargo, el desarrollo de procesos de investigación relacionados con la educación a distancia y el saber disciplinario en el que se desenvuelve, la realización de proyectos de proyección social y actividades afines.

12. Mediante resolucion número **AD-214** se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2010-03-05** hasta el **2010-12-18**, adscrito a MARIQUITA, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- a) Realizar el acompañamiento a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo mediante la puesta en funcionamiento de estrategias de asesoría a las temáticas de los cursos, orientación sobre los métodos de estudio, seguimiento, evaluación y retroalimentación de las competencias que el estudiante va asumiendo, acorde con los parámetros establecidos por la institución.
- b) Interactuar de manera dinámica con los directores de cursos y los tutores de cursos afines mediante la creación de redes de trabajo colaborativo con el propósito de consolidar las estrategias de acompañamiento a los estudiantes y del mejoramiento de los procesos de aprendizaje del mismo.
- c) Participar de manera activa en los procesos de elaboración y actualización de los materiales didácticos de los cursos académicos a cargo, mediante el intercambio de experiencias con los tutores que acompañan a los estudiantes en cursos afines.
- d) Elaborar pruebas destinadas a la evaluación del aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo y validar las pruebas elaboradas por colegas que acompañan los procesos tutoriales de cursos afines, acorde con lineamientos institucionales.
- e) Diseñar y poner en funcionamiento estrategias pedagógicas para contribuir a la creación de ambientes y escenarios favorables para el mejoramiento de la calidad del aprendizaje del estudiante y el rendimiento de la productividad del estudio independiente.
- f) Participar en los procesos de evaluación del aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo, con base en los lineamientos establecidos por la institución.
- g) Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines.
- h) Participar activamente en el diseño y desarrollo de planes sistemáticos de cualificación docente que agregan valores a las actividades formativas, investigativas y de proyección social de la institución.
- i) Participar en la formulación y desarrollo de proyectos de investigación afines a las actividades académicas y tutoriales que realiza, acorde con las políticas, líneas y programas de investigación institucionales.

- j) Participar activamente en el desarrollo de programas y proyectos de proyección social pertinentes a los lineamientos institucionales establecidos y proponer campos de acción sobre problemáticas relacionadas con procesos educativos a poblaciones vulnerables.
- k) Asesorar a los estudiantes en el desarrollo de proyectos de investigación mediante el acompañamiento específico a los procesos de diseño, formulación y realización de los mismos orientados a fortalecer la formación investigativa del estudiante.
- l) Participar como directores y jurados de los proyectos de grado realizados por los estudiantes.
- m) Elaborar escritos sistemáticos con fines de publicación relacionados con la dirección o tutoría de los cursos a cargo, el desarrollo de procesos de investigación relacionados con la educación a distancia y el saber disciplinario en el que se desenvuelve, la realización de proyectos de proyección social y actividades afines.

13. Mediante resolucion número **0057-597** se vinculó como **DOCENTE CATEDRA** de **HORA CATEDRA 190 horas**, desde el **2008-03-01** hasta el **2008-06-30**, adscrito a MARIQUITA, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- a) Realizar estudios orientados al diseño, actualización y reorientación de currículos académicos formales y de proyección social.
- b) Diseñar, elaborar y actualizar los materiales didácticos de los cursos académicos asignados en calidad de director, además de libretos y guiones para su almacenamiento y circulación en diversos formatos: impresos en papel, CD, multimedia y ambiente WEB, acorde con los estándares establecidos institucionalmente.
- c) Desempeñar funciones de acompañamiento tutorial de los cursos académicos en los cuales ejerce funciones de dirección, o de otros cursos afines compatible con su perfil y nivel de formación.
- d) Diseñar estructuras para el desarrollo del sistema de evaluación de los cursos asignados y elaborar pruebas técnicamente delimitadas para la evaluación del aprendizaje de los estudiantes acorde con parámetros institucionales.
- e) Tramitar información pertinente relacionada con los cursos académicos asignados en calidad de director, rutinariamente o por solicitud de las instancias académicas institucionales.
- f) Asesorar a los tutores de cursos afines a los asignados para garantizar la calidad de los procesos de acompañamiento que estos realizan a los estudiantes acordes con la planeación y diseños de procesos establecidos.
- g) Diseñar y desarrollar proyectos de investigación afines a las actividades académicas que realiza y acorde con las políticas, líneas y programas de investigación institucionales.
- h) Participar en redes académicas con pares internos y externos a la institución para el desarrollo de proyectos afines a su campo de desempeño en la búsqueda de alternativas de solución a problemáticas específicas.
- i) Asesorar a estudiantes que desarrollan proyectos de investigación afines a sus campos de trabajo.
- j) Participar activamente en la programación y desarrollo de Comités de carácter nacional, seccional o local en los cuales fuesen asignados, relacionados con aspectos tales como: académico, pedagógico, tecnológico, investigativo, proyección social, educación permanente u otras temáticas de interés institucional, según el caso.
- k) Participar activamente en el diseño y desarrollo de planes sistemáticos de cualificación docente que agregan valores a las actividades formativas, investigativas y de proyección social de la institución.

- l) Realizar actividades de coordinación académica, sea de investigación, proyección social, bienestar institucional, de programas de pregrado o pregado, en los niveles nacional o seccional, que no excedan el 15 % del tiempo de dedicación de su vinculación.
- m) Elaborar escritos sistemáticos con fines de publicación, relacionados con la dirección de los cursos a cargo, el desarrollo de procesos de investigación en educación a distancia y el saber disciplinario en el que se desenvuelve, la realización de proyectos de proyección social y actividades afines.

ACOMPAÑAMIENTO TUTORIAL

Durante los periodos academicos de vinculación tenia la siguiente asignación académica:

TUTORIA

VIGENCIA	PERIODO	CURSO CODIGO	CURSO DESCRIPCION
2008	2008 I PERIODO	102003	FUNDAMENTOS DE ECONOMIA
2008	2008 I PERIODO	102017	MACROECONOMIA
2008	2008 I PERIODO	102023	COMERCIO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES(COMERCIO INTERNACIONAL)
2008	2008 I PERIODO	102032	ECOSOSTENIBILIDAD
2008	2008 I PERIODO	102039	GEOGRAFIA ECONOMICA
2008	2008 I PERIODO	106000	PLAN DE NEGOCIOS
2008	2008 I PERIODO	106001	NEGOCIACION
2010	2010 I PERIODO	102027	OPCION DE GRADO
2010	2010 I PERIODO	106000	PLAN DE NEGOCIOS
2010	2010 I PERIODO	106001	NEGOCIACION
2010	2010 II PERIODO	102003	FUNDAMENTOS DE ECONOMIA
2010	2010 II PERIODO	102010	MICROECONOMIA
2010	2010 II PERIODO	102027	OPCION DE GRADO
2011	2011 I PERIODO	102010	MICROECONOMIA
2011	2011 I PERIODO	102027	OPCION DE GRADO
2011	2011 I PERIODO	106000	PLAN DE NEGOCIOS
2011	2011 II PERIODO	102010	MICROECONOMIA
2011	2011 II PERIODO	102014	PROYECTO DE GRADO
2011	2011 II PERIODO	102027	OPCION DE GRADO
2012	2012 I PERIODO	102023	COMERCIO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES(COMERCIO INTERNACIONAL)
2012	2012 I PERIODO	102028	INDUCCION A LA EMPRESA
2012	2012 I PERIODO	102058	DISEÑO DE PROYECTOS
2012	2012 I PERIODO	106000	PLAN DE NEGOCIOS
2012	2012 I PERIODO INTERSEMESTRAL	102028	INDUCCION A LA EMPRESA
2012	2012 II PERIODO	102014	PROYECTO DE GRADO
2012	2012 II PERIODO	102028	INDUCCION A LA EMPRESA
2012	2012 II PERIODO	102904	TERMINALES DE TRANSPORTE
2012	2012 II PERIODO	204014	TRABAJO DE GRADO(AGRARIAS TECNOLOGIA)
2012	2012 II PERIODO INTERSEMESTRAL	102028	INDUCCION A LA EMPRESA

2013	2013 I PERIODO	102014	PROYECTO DE GRADO
2013	2013 I PERIODO	102028	INDUCCION A LA EMPRESA
2013	2013 I PERIODO	102904	TERMINALES DE TRANSPORTE
2013	2013 II PERIODO	102014	PROYECTO DE GRADO
2013	2013 II PERIODO	102028	INDUCCION A LA EMPRESA
2013	2013 II PERIODO INTERSEMESTRAL	102028	INDUCCION A LA EMPRESA
2014	2014 I PERIODO	102028	INDUCCION A LA EMPRESA
2014	2014 I PERIODO INTERSEMESTRAL	102028	INDUCCION A LA EMPRESA
2014	2014 II PERIODO	102028	INDUCCION A LA EMPRESA
2015	2015 I PERIODO	102028	INDUCCION A LA EMPRESA
2015	2015 II PERIODO	102028	INDUCCION A LA EMPRESA
2016	2016 I PERIODO 16-02	102010	MICROECONOMIA
2016	2016 I PERIODO 16-02	120005	ECONOMIA SOLIDARIA
2016	2016 II PERIODO 16-04	102039	GEOGRAFIA ECONOMICA
2016	2016 II PERIODO COMPLEMENTARIO 08-05	102039	GEOGRAFIA ECONOMICA
2016	INPEC 2016-I	102010	MICROECONOMIA
2016	INPEC 2016-II	102003	FUNDAMENTOS DE ECONOMIA
2016	INPEC 2016-II	102023	COMERCIO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES(COMERCIO INTERNACIONAL)
2016	INPEC 2016-II	102039	GEOGRAFIA ECONOMICA
2017	2017 I PERIODO 16-01	102039	GEOGRAFIA ECONOMICA
2017	2017 II PERIODO 16-04	102017	MACROECONOMIA
2017	2017 II PERIODO 16-04	102039	GEOGRAFIA ECONOMICA
2017	2017 II PERIODO COMPLEMENTARIO 08-05	102017	MACROECONOMIA
2018	2018 I PERIODO 16-01	102039	GEOGRAFIA ECONOMICA
2018	2018 I PERIODO 16-01	105033	GEOGRAFÍA ECONÓMICA
2018	INPEC 2018-I	102020	ECONOMIA SOLIDARIA

DIRECTOR DE CURSO

VIGENCIA	PERIODO	CURSO CODIGO	CURSO DESCRIPCION
2012	2012 I PERIODO	102028	INDUCCION A LA EMPRESA
2012	2012 I PERIODO INTERSEMESTRAL	102028	INDUCCION A LA EMPRESA
2012	2012 II PERIODO	102028	INDUCCION A LA EMPRESA
2012	2012 II PERIODO INTERSEMESTRAL	102028	INDUCCION A LA EMPRESA
2013	2013 I PERIODO	102028	INDUCCION A LA EMPRESA
2013	2013 II PERIODO	102028	INDUCCION A LA EMPRESA
2013	2013 II PERIODO INTERSEMESTRAL	102028	INDUCCION A LA EMPRESA
2014	2014 I PERIODO	102028	INDUCCION A LA EMPRESA
2014	2014 I PERIODO INTERSEMESTRAL	102028	INDUCCION A LA EMPRESA
2014	2014 II PERIODO	102028	INDUCCION A LA EMPRESA

2015	2015 I PERIODO	102028	INDUCCION A LA EMPRESA
2015	2015 I PERIODO INTERSEMESTRAL A	102028	INDUCCION A LA EMPRESA
2015	2015 I PERIODO INTERSEMESTRAL B	102028	INDUCCION A LA EMPRESA
2015	2015 II PERIODO	102028	INDUCCION A LA EMPRESA
2015	2015 II PERIODO INTERSEMESTRAL D	102028	INDUCCION A LA EMPRESA
2016	2016 II PERIODO 16-04	102039	GEOGRAFIA ECONOMICA
2016	2016 II PERIODO COMPLEMENTARIO 08-05	102039	GEOGRAFIA ECONOMICA
2017	2017 I PERIODO 16-01	102039	GEOGRAFIA ECONOMICA
2017	2017 I PERIODO 16-02	102039	GEOGRAFIA ECONOMICA
2017	2017 II PERIODO 16-04	102039	GEOGRAFIA ECONOMICA
2018	2018 I PERIODO 16-01	102039	GEOGRAFIA ECONOMICA
2018	2018 I PERIODO 16-01	105033	GEOGRAFÍA ECONÓMICA

ACTIVIDADES ACADEMICAS/ADMINISTRATIVAS

VIGENCIA	PERIODO	ACTIVIDAD
2017	2017 I PERIODO 16-01	DIRECTOR TRABAJO DE GRADO
2017	2017 II PERIODO 16-04	DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO
2017	2017 II PERIODO COMPLEMENTARIO 08-05	HORAS DE TRABAJO EN INPEC
2018	2018 I PERIODO 16-01	CO-INVESTIGADOR
2018	2018 I PERIODO 16-01	HORAS DE TRABAJO EN INPEC

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los 21 dias del mes de febrero de 2019, con destino a A QUIEN INTERESE.



ALEXANDER CUESTAS MAHECHA

Para las entidades que requieran verificar la validez de la certificación laboral, pueden ingresar al Portal de la Gerencia de Talento Humano https://thumano.unad.edu.co, Validez certificación laboral.

Si usted evidencia inconsistencia en la presente certificación, deberá comunicarse con la Gerencia de Talento Humano al correo sthumano@unad.edu.co

RE – 300 – 521

EL SUSCRITO RECTOR
DE LA CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN DEL NORTE DEL TOLIMA – COREDUCACIÓN

CERTIFICA:

Que el Doctor **FREDY ALEXANDER GARCIA PULIDO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.693.723 expedida en Santafé de Bogotá, D.C., está vinculado a la Corporación como **DOCENTE HORA CATEDRA,** desde el 1° de Febrero de 200.5 hasta la fecha, dictando las asignaturas: Fundamentos de Economía, Microeconomía, Macroeconomía y Emprendimiento Empresarial.

De la misma manera, desempeñó el cargo de **COORDINADOR DE LA UNIDAD DE EMPRENDIMIENTO,** bajo los siguientes contratos de tiempo completo:

1. Desde el 15 de Agosto al 15 de Diciembre del 2.006
2. Desde el 15 de Febrero al 15 de Junio de 2.006
3. Desde el 01 de Marzo al 31 de Julio de 2.007
4. Desde el 01 de Agosto al 30 de Noviembre de 2.007
5. Desde el 15 de Febrero al 15 de Junio de 2.008
6. Desde el 01 de Agosto al 15 de Diciembre de 2.008
7. Desde el 1 de Febrero al 15 de Junio de 2.009
8. Desde el 01 de Agosto al 15 de Diciembre de 2.009
9. Desde el 01 de Febrero de 2.010 al 31 Enero de 2.012

Desempeñando funciones importantes como: Coordinar, asesorar, formular y evaluar proyectos para la presentación en Fondo Emprender.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Honda – Tolima, a los Veintitrés (23) días del mes de Octubre del año Dos Mil Quince (2.015).

DAVID RAMON CALDAS
Rector