Consecutivo: H –20231201-151

EL SUSCRITO COORDINADOR DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el(a) señor(a) **Juan Carlos Bohórquez Albarracín**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía N° **88304351**, presto sus servicios en la **CORPORACIÓN EDUCATIVA SIN FRONTERAS** por medio de un **Contrato Individual de Trabajo a Termino Fijo Inferior a Un año**, bajo los siguientes periodos:

CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	MOTIVO
Instructor De Cams	22/02/2021	30/11/2021	Terminación De Contrato
Instructor De Cams	01/02/2022	30/11/2022	Terminación De Contrato
Instructor De Cams	01/02/2023	30/11/2023	Terminación De Contrato

Durante este tiempo se encargo de realizar las siguientes funciones:

- ✓ Cumplir la estandarización de procesos y las directrices enmarcadas en el Sistema de gestión de Calidad de la Empresa
- ✓ Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados.
- ✓ Elaborar materiales educativos requeridos para el desarrollo de los procesos formativos.
- ✓ Evaluar competencias con base en los procedimientos institucionales y en la normatividad vigente.
- ✓ Gestionar la ejecución de los planes de acción y de mejoramiento con base en la política educativa y en la normatividad institucional.

- ✓ Diseñar procesos y experiencias de aprendizaje en contextos reales, conforme a lo establecido en las guías de aprendizaje.
- ✓ Ejecutar eventos pedagógicos de manera satisfactoria, alineados con las guías de aprendizaje del programa técnico que le fue asignado.
- ✓ Publicar en la plataforma virtual los talleres, exámenes, y actividades que realizaran los estudiantes para el desarrollo del módulo, en un plazo no mayor a una semana contados a partir del inicio del mismo.
- ✓ Dar cumplimiento a la intensidad horaria establecida para el módulo en el aula extendida.
- ✓ Asegurar que los escenarios incluyan actividades que promuevan el desarrollo de habilidades, actitudes y valores.
- ✓ Utilizar las herramientas tecnológicas en el diseño de actividades que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
- ✓ Evaluar el desempeño académico de los estudiantes continuamente.
- ✓ Realizar y registrar diariamente el seguimiento a la asistencia de los estudiantes.
- ✓ Recolectar las evidencias del proceso de enseñanza aprendizaje (conocimiento, desempeño y producto) y registrar las notas en las planillas de seguimiento académico.
- ✓ Cumplir con el reglamento Docente establecido por la institución.
- ✓ Solicitar las ayudas audiovisuales e instalación de software especializados, el mantenimiento de los recursos físicos y tecnológicos a la Coordinación de infraestructura, previo a la realización de la clase.
- ✓ Velar por la permanencia de los alumnos en las clases.
- ✓ Apoyar en el cobro de módulos.
- ✓ Preparar las clases, las evaluaciones, las habilitaciones, los trabajos, laboratorios o visitas.
- ✓ Manejar la plataforma virtual (Q10), para la entrega de material adicional de estudio, evidencias de conocimiento y actividades para complementarla formación teórico-práctica de los estudiantes.
- ✓ Cargar semanalmente de manera anticipada el contenido temático a desarrollar en la plataforma Q10 del módulo virtual:

Contenido Introducción: Video de Bienvenida
Agenda: El Resumen del tema a ver – adjunta PDF, con la misma información

Tema: Se explicará todo el tema a través de un video de 20 minutos.
Foro: Exploración de conocimientos y cómo estos pueden ser participativos.
Temática: Se desarrollan tres temas por semana.
Tarea: Cada semana realizará una tarea de acuerdo al tema visto en clase.
Quiz 1.: Máximo de 5 preguntas.
Examen Final: Se realiza al finalizar el módulo, con mínimo 10 preguntas.

- ✓ Cumplir con las demás obligaciones legales y contractuales a su cargo.
- ✓ Deberá interactuar o socializar el contenido desarrollado durante la semana con los estudiantes de cursos y módulos virtuales al menos una (1) vez por semana.
- ✓ Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Se expide la presente certificación a solicitud del Interesado a los Un (01) Días del mes de Diciembre del año 2.023.

Deferentemente;

ALIDA MARGARITA MORA CLAVIJO
Coordinador Talento Humano

EL SUSCRITO COORDINADOR DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el(a) señor(a) **JUAN CARLOS BOHORQUEZ ALBARRACIN,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía N° 88.204.351 expedida en Cúcuta, Prestó sus Servicios Profesionales en la **CORPORACIÓN EDUCATIVA PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO SIN FRONTERAS** como DOCENTE CONTRATISTA DE LA TÉCNICA ASISTENTE EMPRESARIAL Y COMERCIAL, mediante CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS desde el día 29 de febrero del año 2020 hasta el 30 de noviembre de 2020

Se expide la presente certificación a solicitud del (a) interesado (a) a los, a los veintidos (22) días del mes de enero del año 2021.

Deferentemente;

Luis Barrera O.

LUIS ALBERTO BARRERA ORTIZ
Coord. Talento Humano

Financiera COMULTRASAN

Bucaramanga, 03 de octubre de 2019

CERTIFICAMOS:

Que el señor **JUAN CARLOS BOHORQUEZ ALBARRACIN,** identificada con cédula de ciudadanía número 88204351 de CUCUTA estuvo vinculado a nuestra empresa desde el 11 de noviembre de 2014 hasta el 10 de marzo de 2015, el último cargo desempeñado fue el de **PROF. MICROFINANZAS**

Las funciones que realizo en el cargo que realizo fueron las siguientes:

PROFESIONAL DE MICROFINANZAS:

- Brindar información clara, oportuna y precisa a los asociados actuales y potenciales del portafolio de productos y servicios, en especial de los que hacen parte del programa de Microfinanzas.
- Atender y resolver oportuna y eficazmente las solicitudes, quejas y reclamos que presenten los asociados actuales y potenciales.
- Identificar necesidades y expectativas de los asociados actuales y potenciales que permitan generar valor agregado al portafolio de productos y servicios.
- Incrementar el nivel de fidelización de los asociados actuales y potenciales, mediante el cumplimiento de las estrategias y metas comerciales establecidas por la Cooperativa.
- Realizar las actividades necesarias para la promoción, captación y colocación de recursos a asociados actuales y potenciales.
- Permanecer informado de los productos ofrecidos por las entidades financieras y transmitirlo al jefe inmediato.
- Organizar y ejecutar el plan de visitas a asociados actuales y potenciales y elaborar los respectivos informes de gestión.
- Analizar la viabilidad socio-económica de las operaciones de microcrédito antes de presentarlas para concepto de la Sección de Crédito.
- Responder por el mantenimiento de los indicadores de colocación, fidelización y cartera dentro de los parámetros establecidos por la Cooperativa.
- Recolectar la documentación necesaria para gestionar los productos que hacen parte del portafolio a su cargo.
- Responder por la calidad, completitud y autenticidad de la información básica del cliente o asociado recolectada por medio del software SIG Microfinanzas.
- Responder por la integridad y seguridad de todos los documentos y elementos de trabajo a su cargo.

INSCRITA FOGACOOP
VIGILADA SUPERSOLIDARIA

- Coordinar y participar en los eventos de promoción en la zona asignada.
- Generar una relación de largo plazo con los asociados que impulse la renovación de los servicios adquiridos.
- Brindar cada vez que sea necesario información a clientes potenciales, a cerca de las condiciones y procedimientos crediticios de la Cooperativa.
- Realizar las renovaciones de los créditos a su cargo.
- Apoyar los procesos de entrenamiento de Profesionales de Microfinanzas que se incorporan al programa.
- Cumplir con los procedimientos y mecanismos establecidos en los Sistemas de Administración de Riesgos implementados por la Cooperativa.
- Conocer, mantenerse actualizado y aplicar la normatividad vigente relacionada con su cargo, con el fin de cumplir a cabalidad con las actividades asignadas en los manuales de procesos y demás disposiciones emanadas por la Cooperativa.
- Cumplir con las normas disciplinarias establecidas por la administración, con el reglamento interno de trabajo y con el código de conducta y buen gobierno.
- Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la Cooperativa.
- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información cumpliendo lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y demás normativa emitida por la Cooperativa.
- Contribuir con el mejoramiento continuo de los diferentes procesos con las áreas encargadas de facilitar su optimización.
- Cumplir con las funciones que le sean asignadas por disposición legal y por el Coordinador de Microfinanzas para el desarrollo de su cargo.

INSCRITA FOGACOOP
VIGILADA SUPERFINANCIERA

Se expide esta constancia a solicitud del interesado para trámites a QUIEN PUEDA INTERESAR

JAVIER QUINTERO SUAREZ
Gerente Gestion Humana

ORGANIZACIÓN SERVICIOS
Y ASESORÍAS S.A.S.
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIZACIÓN SERVICIOS Y ASESORIAS S.A.S.

ISO 9001 icontec Certificado N° SC 2318-1
IQNet

BUCARAMANGA
Carrera 37 No. 53 - 50
Barrio Cabecera del Llano
PBX: (7) 643 1582
Fax: (7) 647 7248

BOGOTÁ D.C.
Avenida carrera 9 No. 104A - 38
Barrio Rincón del Chico
PBX: (1) 508 2207

MEDELLÍN
Transversal 5A No. 45 - 236
Barrio Poblado - Patio Bonito
PBX: (4) 448 7061
FAX : (4) 266 9749

CÚCUTA
Calle 10 No. 6E - 70
Barrio La Riviera
Tels: (7) 575 5516 - (7) 575 5451
Fax: (7) 577 9950

BARRANQUILLA
Carrera 54 No. 72 - 147
Centro Comercial Boulevard 54
bcales 309 - 310
Tels: (5) 360 2145 - (5) 360 2271
Fax: (5) 360 2169

CARTAGENA
Barrio Santa Lucia
Centro Comercial Ronda Real
Local 112 B
Tel: (5) 664 5911
Fax: (5) 664 0200

SANTA MARTA
Carrera 8 No. 28E - 24
Edificio San Jorge
Local 2 Barrio Bavaria
Tel: (4) 431 8010

CALI
Calle 24AN No. 6AN - 41 (2do. piso)
Barrio Santa Mónica Residencial
PBX: (2) 395 2001
Fax: (2) 395 2002

PEREIRA
Carrera 7 No. 19 - 28 Oficina 1503
Edificio Torre Bolívar
Tel: (6) 3254406

N.I.T. 890206051-0

CERTIFICA:

JUAN CARLOS BOHORQUEZ ALBARRACIN, identificado(a) con cédula de ciudadanía N 88204351 de Cúcuta laboró como trabajador en misión por intermedio de nuestra Organización para la empresa usuaria FINANCIERA COMULTRASAN en el cargo PROFESIONAL MICROFINANZAS, mediante contrato por el término de la obra o labor contratada desde el 08 de Enero de 2014 al 10 de Noviembre de 2014

Desempeñando las siguientes funciones:

- Brindar información clara, oportuna y precisa a los asociados actuales y potenciales del portafolio de productos y servicios, en especial de los que hacen parte del programa de Microfinanzas
- Atender y resolver oportuna y eficazmente las solicitudes, quejas y reclamos que presenten los asociados actuales y potenciales
- Incrementar el nivel de fidelización de los asociados actuales y potenciales, mediante el cumplimiento de las estrategias y metas comerciales establecidas por la Cooperativa
- Organizar y ejecutar el plan de visitas a asociados actuales y potenciales y elaborar los respectivos informes de gestión.
- Analizar la viabilidad socio-económica de las operaciones de microcrédito antes de presentarlas para concepto de la Sección de Crédito.

BUCARAMANGA
Carrera 37 No. 53 - 50
Barrio Cabecera del Llano
PBX: (7) 643 1582
Fax: (7) 647 7248

BOGOTÁ D.C.
Avenida carrera 9 No. 104A - 38
Barrio Rincón del Chico
PBX: (1) 508 2207

MEDELLÍN
Transversal 5A No. 45 - 236
Barrio Poblado - Patio Bonito
PBX: (4) 448 7061
FAX : (4) 266 9749

CÚCUTA
Calle 10 No. 6E - 70
Barrio La Riviera
Tels: (7) 575 5516 - (7) 575 5451
Fax: (7) 577 9950

BARRANQUILLA
Carrera 54 No. 72 - 147
Centro Comercial Boulevard 54
bcales 309 - 310
Tels: (5) 360 2145 - (5) 360 2271
Fax: (5) 360 2169

CARTAGENA
Barrio Santa Lucia
Centro Comercial Ronda Real
Local 112 B
Tel: (5) 664 5911
Fax: (5) 664 0200

SANTA MARTA
Carrera 8 No. 28E - 24
Edificio San Jorge
Local 2 Barrio Bavaria
Tel: (4) 431 8010

CALI
Calle 24AN No. 6AN - 41 (2do. piso)
Barrio Santa Mónica Residencial
PBX: (2) 395 2001
Fax: (2) 395 2002

PEREIRA
Carrera 7 No. 19 - 28 Oficina 1503
Edificio Torre Bolívar
Tel: (6) 3254406

- Responder por el mantenimiento de los indicadores de colocación, fidelización y cartera dentro de los parámetros establecidos por la Cooperativa.

- Responder por la calidad, completitud y autenticidad de la información básica del cliente o asociado recolectada por medio del software SIG Microfinanzas.

- Realizar las renovaciones de los créditos a su cargo.

- Apoyar los procesos de entrenamiento de Profesionales de Microfinanzas que se incorporan al programa.

- Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la Cooperativa.

- Contribuir con el mejoramiento continuo de los diferentes procesos con las áreas encargadas de facilitar su optimización.

- Cumplir con las funciones que le sean asignadas por disposición legal y por el Coordinador de Microfinanzas para el desarrollo de su cargo.

Se expide en Cúcuta a los (30) Treinta días del mes de Octubre de 2019.

Atentamente,

CLAUDIA MILENA TARAZONA AGUILAR

Gerente Sucursal Cúcuta

Bancamía

BANCO DE LAS MICROFINANZAS BANCAMIA S.A.
NIT 900215071-1

CERTIFICA

Que la persona que a continuación se relaciona, prestó sus servicios a Bancamía, durante el tiempo, bajo la modalidad y con el último cargo que se consignan:

Nombre	**BOHORQUEZ ALBARRACIN, JUAN CARLOS**
Documento de identidad	**88204351**
Modalidad de vinculación	**Contrato indefinido**
Fecha inicio	**25 de enero de 2016**
Fecha terminación	**30 de noviembre de 2016**
Último cargo desempeñado	**Ejecutivo de Desarrollo Supernumerario - G.Zonal Santander**
Fecha de expedición	**30 de noviembre de 2016**

Cordialmente,

BERNAL LOZANO, MARIA ASTRID
Director de Administración de Personal
Para confirmar tel.: 3139300 ext. 799

Juan OIBA
CC 88204351
Cliente

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIAL DEL NORTE
RESOLUCION DE APROBACION No 0095 DE 2004 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No 001731 DE 10 DE NOVIEMBRE DE 2006 Y 02736 DE 09 DE AGOSTO DEL 2010 DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
DANE 354874001321-01 NIT 60.369.027-1

EL SUSCRITO COORDINADOR

HACE CONSTAR

Que el señor **JUAN CARLOS BOHORQUEZ**, identificado con C.C. 88204351 de Cúcuta, laboro en esta institución como docente en el área de Ciencias contables y administrativas. Desde el día 15 de enero del 2006 hasta 15 de enero de 2014. Destacándose por su responsabilidad y cumplimiento.

Que el suscrito docente se desempeñó bajo la figura contractual de contrato de orden de prestación de servicios y se desempeñó dentro de los lineamentos del PEI de la Institución.

Se expide a solicitud de la parte interesada, en Villa del Rosario a los (23) días del mes de Noviembre del (2017)

COORDIANDOR ADMINISTRATIVO
FABIO ARAQUE SANCHEZ.

Banco ProCredit
Colombia

BANCO PROCREDIT COLOMBIA
NIT. 900.200.960-9

HACE CONSTAR:

QUE EL (LA) SEÑOR(A) JUAN CARLOS BOHORQUEZ ALBARRACIN, IDENTIFICADO(A) CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 88.204.351, HA LABORADO EN NUESTRA COMPAÑIA ASÍ:

FECHA DE INGRESO: 05/01/2010 CONTRATO: TÉRMINO INDEFINIDO

FECHA DE RETIRO: 16/12/2013 OFICINA: CÚCUTA

DESEMPEÑANDO EL CARGO DE: EJECUTIVO DE NEGOCIOS - MUY PEQUEÑA EMPRESA

ASIGNACIÓN MENSUAL: UN MILIÓN DOSCIENTOS QUINCE MIL PESOS CON CERO CVS ($1,215,000.oo)

LA PRESENTE SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C., EL DÍA 18 DEL MES DE DICIEMBRE DE 2013.

Banca ProCredit Colombia NIT 900.200.960-9

ADRIANA ECHEVERRY OTALORA
JEFE UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL