Certificación No.206025

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) CENTRO ELECTRICIDAD, ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) SERGIO FERNANDO LIMAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.033.768.992 de BOGOTA.D.C, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato:** CO1.PCCNTR.7371575 de 8 de febrero de 2025

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en los diferentes niveles de acuerdo a las competencias requeridas en cada uno de los programas ofertados de formación Titulada y/o Complementaria presencial y/o virtual en las sedes, subsedes y/o ambientes dispuestos para la formación en el Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones. ESPECIALIDAD: TELECOMUNICACIONES PROGRAMA DE FORMACION: TC - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO CODIGO 233105 VERSIÓN 2 PRESENCIAL

Plazo de ejecución: diez (10) meses y doce (12) días y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 10 de febrero de 2025 (Tomado de: SECOP II)

Fecha de Terminación de Contrato: 23 de diciembre de 2025. (En ejecución)

Término de Ejecución: 10 meses y 12 días

Valor: CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS ($ 47.834.914)

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación. 5. Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica

institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación. 6. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. 7. Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto. 8. Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 9. Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación. 10. Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA. 11. Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes. 12. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 13. Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.

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 6 días de octubre del 2025.

Firmado digitalmente por LINA SAMARIS SILVA BELTRAN

LINA SAMARIS SILVA BELTRAN
SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE ELECTRICIDAD ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Arturo Rueda - Luis Arturo Rueda Melo
Cargo: Asistente Administrativo G.A.A.I.C.S
Revisó: Jeison Andrés Plazas Romero
Cargo: Coordinadora G.A.A.I.C.S

Certificación No.43224

EL SUSCRITO (A) SUBDIRECTOR (E) CENTRO ELECTRICIDAD ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) SERGIO FERNANDO LIMAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.033.768.992 de BOGOTA.D.C, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato:** CO1.PCCNTR. 5906102 de 15 de febrero de 2024

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación profesional integral titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; en los diferentes niveles de formación y especialidades ofertadas y programadas por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA. ESPECIALIDAD: TELECOMUNICACIONES. PROGRAMA DE FORMACION: TC -MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO -CODIGO 233105- VERSIÓN 2 PRESENCIAL

Plazo de ejecución: seis (6) meses y siete (7) días y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 15 de febrero de 2024 (Tomado de: SECOP II)

Fecha de Terminación de Contrato: 20 de agosto de 2024. (En ejecución)

Término de Ejecución: 6 meses y 7 días

Valor: VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL DOSCIENTOSTREINTA Y UN PESOS M/CTE ($ 27.835.231)

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o

Powered by CamScanner

módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación. 5. Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación. 6. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. 7. Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto. 8. Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 9. Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación. 10. Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA. 11. Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes. 12. Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.

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 20 días de diciembre del 2024

Firmado digitalmente por PEDRO RODRIGUEZ SANDOVAL

PEDRO RODRIGUEZ SANDOVAL
SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE ELECTRICIDAD ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Arturo Rueda
Cargo: Asistente Administrativo G.A.A.I.C.S
Revisó: MONICA CUADROS
Cargo: Coordinadora G.A.A.I.C.S

Powered by CamScanner

Certificación No. 8032

EL SUSCRITO (A) SUBDIRECTOR (E) CENTRO ELECTRICIDAD ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LIMAS GUTIERREZ SERGIO FERNANDO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.033.768.992 de Bogotá, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato:** CO1.PCCNTR.5402642 de 25 de septiembre de 2023

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal, como instructor(a) para la ejecución de acciones de formación profesional integral en titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; y otras actividades que se deriven de la formación, en las diferentes especialidades ofertadas por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA.

Plazo de ejecución: Dos (2) meses y Quince (15) días; sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 27 de septiembre de 2023

Fecha de Terminación de Contrato: 19 de diciembre de 2023 (En ejecución)

Término de Ejecución: Dos (2) meses y Quince (15) días

Valor total: CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 5.866.667).

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación. 5. Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación. 6. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. 7. Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto. 8. Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 9. Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación. 10. Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA. 11. Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes. 12. Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.

2. **Número y Fecha del Contrato:** CO1.PCCNTR.4667581 de 24 de febrero de 2023

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal, como instructor(a) para la ejecución de acciones de formación profesional integral en titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; y otras actividades que se deriven de la formación, en las diferentes especialidades ofertadas por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA.

Plazo de ejecución: Seis (6) meses; sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Certificación No. 8032

Fecha de Inicio de Ejecución: 27 de febrero de 2023

Fecha de Terminación de Contrato: 02 de septiembre de 2023

Término de Ejecución: Seis (6) meses

Valor total: CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 14.000.000).

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación. 5. Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación. 6. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. 7. Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto. 8. Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 9. Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación. 10. Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA. 11. Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes. 12. Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.

Certificación No. 8032

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 30 días del mes de noviembre de 2023.

Firmado digitalmente por PEDRO RODRÍGUEZ SANDOVAL

Firma

PEDRO RODRIGUEZ SANDOVAL
SUBDIRECTOR (E) CENTRO ELECTRICIDAD ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES
Servicio Nacional de A aprendizaje SENA

Proyecto: Arturo Melo
Asistente Administrativo G.A.A.I.C.S

Vo Bo: MONICA CUADROS
Coordinadora G.A.A.I.C.S

EL CENTRO DE CAPACITACION Y PROMOCION POPULAR JUAN BOSCO OBRERO DE LA SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORIA DE BOGOTÁ.

NIT No. 860.008.010-0

CERTIFICA:

Que el(a) Señor(a) **SERGIO FERNANDO LIMAS GUITIERREZ** identificado(a) con cédula de Ciudadanía número **1.033.768.922 de Bogotá;** labora en nuestra institución desde 17 de Octubre de 2019 a la fecha mediante contrato individual de trabajo a término inferior a un año durante los siguientes periodos:

Contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año desde **el día 17 de Octubre de 2019** hasta el **20 de Diciembre de 2019,** desempeñando el cargo de **DOCENTE DE MANTENIMIENTO DE SOTFWARE Y HADWARE** con las siguientes funciones:

1. Orientar los procesos de formación técnica integral que corresponda a la misión del Centro de Capacitación y Promoción Popular Juan Bosco obrero.
2. Elaborar la planeación metodología de las actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación del programa de formación asignada.
3. Presentar a las estudiantes el programa y la planeación, metodología a desarrollar en el proceso de formación.
4. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación que permitan al estudiante validar sus conocimientos y competencias.
5. Promover el cuidado de los bienes, máquinas y equipos que se encuentran en las instalaciones del centro.
6. Optimizar los recursos empleados en el proceso formativo.
7. Orientar el desarrollo de las competencias laborales en los estudiantes de acuerdo a la estructura curricular.
8. Realizar el debido proceso de evaluación y acompañamiento a los estudiantes.
9. Fortalecer la filosofía salesiana y la formación personal del estudiante para lograr ser buenos cristianos y honesto ciudadanos.
10. implementar estrategias metodologías de enseñanza -aprendizaje - evaluación.
11. Diseñar y aplicar planes de mejoramiento que permitan fortalecer las competencias en los procesos de formación.
12. Hacer el seguimiento que permitan fortalecer las competencias en los procesos de formación.
13. Hacer el seguimiento disciplinario de los educados, en pro de su educación integral, rindiendo a la coordinación los informes que consideren convenientes, de acuerdo con el reglamento interno de la institución.
14. Participar de las actividades de nivelación y recuperación como parte de su quehacer profesión

Contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año desde **el día 17 de Enero de 2020** hasta el **18 de Diciembre de 2020,** desempeñando el cargo de **DOCENTE DE MANTENIMIENTO DE SOTFWARE Y HADWARE** con las siguientes funciones:

1. Orientar los procesos de formación técnica integral que corresponda a la misión del Centro de Capacitación y Promoción Popular Juan Bosco obrero.
2. Elaborar la planeación metodología de las actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación del programa de formación asignada.
3. Presentar a las estudiantes el programa y la planeación, metodología a desarrollar en el proceso de formación.
4. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación que permitan al estudiante validar sus conocimientos y competencias.
5. Promover el cuidado de los bienes, máquinas y equipos que se encuentran en las instalaciones del centro.
6. Optimizar los recursos empleados en el proceso formativo.
7. Orientar el desarrollo de las competencias laborales en los estudiantes de acuerdo a la estructura curricular.
8. Realizar el debido proceso de evaluación y acompañamiento a los estudiantes.
9. Fortalecer la filosofía salesiana y la formaci6n personal del estudiante para lograr ser buenos cristianos y honesto ciudadanos.
10. implementar estrategias metodologías de enseñanza -aprendizaje - evaluación.
11. Diseñar y aplicar planes de mejoramiento que permitan fortalecer las competencias en los procesos de formaci6n.
12. Hacer el seguimiento que permitan fortalecer las competencias en los procesos de formación.
13. Hacer el seguimiento disciplinario de los educados, en pro de su educación integral, rindiendo a la coordinación los informes que consideren convenientes, de acuerdo con el reglamento interno de la institución.
14. Participar de las actividades de nivelación y recuperación como parte de su quehacer profesión

Contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año desde **el día 21 de Enero de 2021** hasta el **20 de Diciembre de 2021,** desempeñando el cargo de **INSTRUCTOR DE FORMACION MANTENIMIENTO DE SOTFWARE Y HADWARE** con las siguientes funciones:

1. Orientar el proceso para que los estudiantes - aprendices elaboren los productos, bienes y servicios propios de la ocupación laboral o vocacional que están aprendiendo, con base en el desarrollo de las competencias laborales.
2. Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.
3. Ejecutar los procesos de enseñanza y evaluación para el logro de los resultados de aprendizaje definidos en los programas de formación profesional o vocacional de acuerdo al

4. Evaluar el trabajo del estudiante - aprendiz, preparando, aplicando y calificando pruebas evaluativas de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, en relación con los programas de formación profesional o vocacional.
5. Diseñar, actualizar e implementar programas curriculares según necesidades del sector productivo.
6. Preparar material didáctico y de apoyo para la enseñanza, aprendizaje y evaluación de los contenidos y evidencias del programa.
7. Orientar a los estudiantes - aprendices sobre alternativas de carrera u oficio en orden a una cadena de formación profesional o vocacional.
8. Participar en la construcción del desarrollo curricular que exige el programa y, el perfil de ingreso y egreso, de acuerdo con los lineamientos institucionales, legales y productivos.
9. Elaborar la planeación metodológica de las actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación del programa de formación profesional o vocacional correspondiente.
10. Socializar a los estudiantes - aprendices el programa y la planeación metodológica a desarrollar en el proceso de formación profesional o vocacional.
11. Participar en comités técnicos de diseño curricular, presupuesto, requisitos de ingreso y certificación conforme a los lineamientos institucionales.
12. Participar en proyectos de investigación en técnica y/o pedagógica en función de la formación profesional o vocacional correspondiente al programa.
13. Promover el cuidado de los bienes, máquinas y equipos que se encuentran en las instalaciones y optimizar los recursos empleados en el proceso de formación.
14. Diligenciar los formatos establecidos para el seguimiento del proceso formativo y administrativo del currículo.
15. Orientar el desarrollo de las competencias laborales en los estudiantes - aprendices de acuerdo a la estructura curricular.
16. Fortalecer la filosofía salesiana y la formación integral del estudiante - aprendiz para que logren ser buenos cristianos y honestos ciudadanos.
17. Diseñar y aplicar planes de mejoramiento que permitan fortalecer las competencias de los estudiantes – aprendices en los procesos de formación.
18. Conocer, sensibilizar y vivenciar el Sistema Preventivo Salesiano con toda la comunidad educativa.
19. Participar en la construcción e implementación de orientaciones generales para la atención educativa de poblaciones vulnerables y en riesgo.
20. Contribuir en la elaboración de la evaluación institucional, de acuerdo a
21. Cumplir con el manual de conducta y ética establecido por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
22. Participar en todas las reuniones, talleres y capacitaciones con el fin de profundizar en formación pedagógica y didáctica para su desarrollo personal y profesional. 2
23. Realizar y presentar informes del desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos a su cargo y del funcionamiento del área, de acuerdo con estrategias de gestión y lineamientos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
24. Dar respuesta a solicitudes e informes requeridos de manera oportuna, eficiente y eficaz para el conocimiento y mejoramiento de la gestión.
25. Contribuir en la elaboración y presentación de la Programación Operativa Anual (POA), incluyendo el presupuesto necesario para su ejecución en relación a los objetivos estratégicos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y propósito del cargo.

26. Responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los clientes internos y externos, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
27. Responder por el inventario de los recursos asignados con el fin de garantizar el buen funcionamiento de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
28. Cumplir con los procedimientos establecidos sobre el manejo de propiedad, planta y equipo.
29. Cumplir todas las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
30. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Calidad Salesiano (SGCS), Sistema de Gestión Documental (SGD) y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Sistema de Gestión Ambiental Salesiano (SGAS).
31. Apoyar las actividades que desarrollen las obras sociales de acuerdo a las necesidades del servicio y cuando así lo indique su jefe inmediato, en cumplimiento al compromiso, responsabilidad social y misional de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
32. Aplicar, vivenciar e interiorizar en la ejecución de sus labores, aspectos fundamentales del carisma salesiano tales como alegría, amabilidad, fraternidad, solidaridad, humildad, respeto, caridad cristiana y compromiso.
33. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo

Contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año desde **el día 18 de Enero de 2022** hasta el **16 de Diciembre de 2022,** desempeñando el cargo de **INSTRUCTOR DE FORMACIÓN** con las siguientes funciones:

1. Orientar el proceso para que los estudiantes - aprendices elaboren los productos, bienes y servicios propios de la ocupación laboral o vocacional que están aprendiendo, con base en el desarrollo de las competencias laborales.
2. Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.
3. Ejecutar los procesos de enseñanza y evaluación para el logro de los resultados de aprendizaje definidos en los programas de formación profesional o vocacional de acuerdo al diseño curricular.
4. Evaluar el trabajo del estudiante - aprendiz, preparando, aplicando y calificando pruebas evaluativas de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, en relación con los programas de formación profesional o vocacional.
5. Diseñar, actualizar e implementar programas curriculares según necesidades del sector productivo.
6. Preparar material didáctico y de apoyo para la enseñanza, aprendizaje y evaluación de los contenidos y evidencias del programa.
7. Orientar a los estudiantes - aprendices sobre alternativas de carrera u oficio en orden a una cadena de formación profesional o vocacional.
8. Participar en la construcción del desarrollo curricular que exige el programa y, el perfil de

ingreso y egreso, de acuerdo con los lineamientos institucionales, legales y productivos.

9. Elaborar la planeación metodológica de las actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación del programa de formación profesional o vocacional correspondiente.
10. Socializar a los estudiantes - aprendices el programa y la planeación metodológica a desarrollar en el proceso de formación profesional o vocacional.
11. Participar en comités técnicos de diseño curricular, presupuesto, requisitos de ingreso y certificación conforme a los lineamientos institucionales.
12. Participar en proyectos de investigación en técnica y/o pedagógica en función de la formación profesional o vocacional correspondiente al programa.
13. Promover el cuidado de los bienes, máquinas y equipos que se encuentran en las instalaciones y optimizar los recursos empleados en el proceso de formación.
14. Diligenciar los formatos establecidos para el seguimiento del proceso formativo y administrativo del currículo.
15. Orientar el desarrollo de las competencias laborales en los estudiantes - aprendices de acuerdo a la estructura curricular.
16. Fortalecer la filosofía salesiana y la formación integral del estudiante - aprendiz para que logren ser buenos cristianos y honestos ciudadanos.
17. Diseñar y aplicar planes de mejoramiento que permitan fortalecer las competencias de los estudiantes – aprendices en los procesos de formación.
18. Conocer, sensibilizar y vivenciar el Sistema Preventivo Salesiano con toda la comunidad educativa.
19. Participar en la construcción e implementación de orientaciones generales para la atención educativa de poblaciones vulnerables y en riesgo.
20. Contribuir en la elaboración de la evaluación institucional, de acuerdo a
21. Cumplir con el manual de conducta y ética establecido por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
22. Participar en todas las reuniones, talleres y capacitaciones con el fin de profundizar en formación pedagógica y didáctica para su desarrollo personal y profesional. 2
23. Realizar y presentar informes del desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos a su cargo y del funcionamiento del área, de acuerdo con estrategias de gestión y lineamientos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
24. Dar respuesta a solicitudes e informes requeridos de manera oportuna, eficiente y eficaz para el conocimiento y mejoramiento de la gestión.
25. Contribuir en la elaboración y presentación de la Programación Operativa Anual (POA), incluyendo el presupuesto necesario para su ejecución en relación a los objetivos estratégicos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y propósito del cargo.
26. Responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los clientes internos y externos, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
27. Responder por el inventario de los recursos asignados con el fin de garantizar el buen funcionamiento de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
28. Cumplir con los procedimientos establecidos sobre el manejo de propiedad, planta y equipo.
29. Cumplir todas las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.

30. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Calidad Salesiano (SGCS), Sistema de Gestión Documental (SGD) y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Sistema de Gestión Ambiental Salesiano (SGAS).
31. Apoyar las actividades que desarrollen las obras sociales de acuerdo a las necesidades del servicio y cuando así lo indique su jefe inmediato, en cumplimiento al compromiso, responsabilidad social y misional de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
32. Aplicar, vivenciar e interiorizar en la ejecución de sus labores, aspectos fundamentales del carisma salesiano tales como alegría, amabilidad, fraternidad, solidaridad, humildad, respeto, caridad cristiana y compromiso.
33. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo

Contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año desde **el día 11 de Enero de 2023** hasta la fecha desempeñando el cargo de **INSTRUCTOR DE FORMACIÓN** con las siguientes funciones:

1. Orientar el proceso para que los estudiantes - aprendices elaboren los productos, bienes y servicios propios de la ocupación laboral o vocacional que están aprendiendo, con base en el desarrollo de las competencias laborales.
2. Planificar sesiones de aprendizaje, demostraciones prácticas, talleres, seminarios y trabajo en equipo.
3. Ejecutar los procesos de enseñanza y evaluación para el logro de los resultados de aprendizaje definidos en los programas de formación profesional o vocacional de acuerdo al diseño curricular.
4. Evaluar el trabajo del estudiante - aprendiz, preparando, aplicando y calificando pruebas evaluativas de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, en relación con los programas de formación profesional o vocacional.
5. Diseñar, actualizar e implementar programas curriculares según necesidades del sector productivo.
6. Preparar material didáctico y de apoyo para la enseñanza, aprendizaje y evaluación de los contenidos y evidencias del programa.
7. Orientar a los estudiantes - aprendices sobre alternativas de carrera u oficio en orden a una cadena de formación profesional o vocacional.
8. Participar en la construcción del desarrollo curricular que exige el programa y, el perfil de ingreso y egreso, de acuerdo con los lineamientos institucionales, legales y productivos.
9. Elaborar la planeación metodológica de las actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación del programa de formación profesional o vocacional correspondiente.
10. Socializar a los estudiantes - aprendices el programa y la planeación metodológica a desarrollar en el proceso de formación profesional o vocacional.
11. Participar en comités técnicos de diseño curricular, presupuesto, requisitos de ingreso y certificación conforme a los lineamientos institucionales.
12. Participar en proyectos de investigación en técnica y/o pedagógica en función de la formación profesional o vocacional correspondiente al programa.
13. Promover el cuidado de los bienes, máquinas y equipos que se encuentran en las

instalaciones y optimizar los recursos empleados en el proceso de formación.

14. Diligenciar los formatos establecidos para el seguimiento del proceso formativo y administrativo del currículo.
15. Orientar el desarrollo de las competencias laborales en los estudiantes - aprendices de acuerdo a la estructura curricular.
16. Fortalecer la filosofía salesiana y la formación integral del estudiante - aprendiz para que logren ser buenos cristianos y honestos ciudadanos.
17. Diseñar y aplicar planes de mejoramiento que permitan fortalecer las competencias de los estudiantes – aprendices en los procesos de formación.
18. Conocer, sensibilizar y vivenciar el Sistema Preventivo Salesiano con toda la comunidad educativa.
19. Participar en la construcción e implementación de orientaciones generales para la atención educativa de poblaciones vulnerables y en riesgo.
20. Contribuir en la elaboración de la evaluación institucional, de acuerdo a
21. Cumplir con el manual de conducta y ética establecido por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
22. Participar en todas las reuniones, talleres y capacitaciones con el fin de profundizar en formación pedagógica y didáctica para su desarrollo personal y profesional. 2
23. Realizar y presentar informes del desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos a su cargo y del funcionamiento del área, de acuerdo con estrategias de gestión y lineamientos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
24. Dar respuesta a solicitudes e informes requeridos de manera oportuna, eficiente y eficaz para el conocimiento y mejoramiento de la gestión.
25. Contribuir en la elaboración y presentación de la Programación Operativa Anual (POA), incluyendo el presupuesto necesario para su ejecución en relación a los objetivos estratégicos de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá y propósito del cargo.
26. Responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los clientes internos y externos, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
27. Responder por el inventario de los recursos asignados con el fin de garantizar el buen funcionamiento de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
28. Cumplir con los procedimientos establecidos sobre el manejo de propiedad, planta y equipo.
29. Cumplir todas las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
30. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Calidad Salesiano (SGCS), Sistema de Gestión Documental (SGD) y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Sistema de Gestión Ambiental Salesiano (SGAS).
31. Apoyar las actividades que desarrollen las obras sociales de acuerdo a las necesidades del servicio y cuando así lo indique su jefe inmediato, en cumplimiento al compromiso, responsabilidad social y misional de la Sociedad Salesiana Inspectoría de Bogotá.
32. Aplicar, vivenciar e interiorizar en la ejecución de sus labores, aspectos fundamentales del carisma salesiano tales como alegría, amabilidad, fraternidad, solidaridad, humildad, respeto, caridad cristiana y compromiso.

33. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo

Se expide a solicitud del interesado (a) en la ciudad de Bogotá a los Veinte tres (23) días del mes de Noviembre de Dos Mil Veintitrés (2023)

Cordialmente:

P. Luis Fernando Velandia Urrego
Ecónomo CJBO

Reviso: Dayan Álvarez Agray
Elaboró Laura Mora Salinas

Certificado de prestación de servicios

SAPEINSA CONSULTING S.A.S

NIT. 901.145.633-3

Certifica que:

En virtud de que el señor **Sergio Fernando Limas Gutiérrez** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.033.768.992 expedida en Bogotá, prestó servicios para esta compañía desde febrero 3 de 2021 hasta abril 7 de 2021, se procede a certificar que:

Sergio Fernando Limas Gutiérrez identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.033.768.992 expedida en Bogotá, a través de contrato de prestación de servicios realizo las actividades de soporte técnico en sistemas un (1) día a la semana en la ciudad de Bogotá

La presente certificación se firma el día 29 de septiembre de 2021 en la ciudad de Medellín.

Atentamente,

Ricardo Betancur Hoyos
Gerente General
SAPIENSA CONSULTING S.A.S.
Móvil 304 4202947
jrbetancur@sapiensa.com.co
www.sapiensa.com.co

Soluciones.

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE INVERSIONES EN SOLUCIONES DE TI CODIGO ABIERTO S.A.S.

CERTIFICA:

Que el señor SERGIO FERNANDO LIMAS GUTIERREZ identificado con cédula de ciudadanía No. **1.033.768.992**, presto sus servicios en la compañía desde el 28 de Noviembre del 2018 hasta el 27 de Septiembre del 2019 como **INGENIERO DE SOPORTE E INFRAESTRUCTURA.**

Se expide en Bogotá a los veintinueve (29) días del mes de septiembre del dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,

RUBY YANETH SUSA
GERENTE ADMINISTRATIVA

119210-102

Bogotá, Septiembre de 2018.

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES

CERTIFICA QUE

El Aprendiz Sergio Fernando Limas Gutiérrez identificado (a) con Cédula de Ciudadanía N. 1.033.768.992 de Bogotá prestó sus servicios como Tecnólogo en Gestión de Redes de Datos en calidad de Contrato de Aprendizaje en el Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones en el periodo comprendido entre el, 26 de marzo de 2018 y el 26 de septiembre de 2018 en desarrollo y cumplimiento de las siguientes competencias propias de su Programa de Formación:

- Implementar la estructura de la red de acuerdo con un diseño preestablecido a partir de normas técnicas internacionales.
- Utilizar software de administración de red para garantizar accesibilidad de los servicios y optimizar los recursos.
- Administrar hardware y software de seguridad en la red a partir de normas internacionales.
- Configurar los dispositivos activos de interconexión en la red que cumplan las condiciones de transmisión e intercambio de información requerida para la solución.
- Administrar redes empresariales utilizando herramientas y metodologías existentes.

Claudia Janet Gomez Larrotta
Subdirectora
Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones

Proyectó: Susana Escárraga
Cargo: Apoyo Administrativo - Bienestar al Aprendiz, sescarragat@sena.edu.co

Reviso: Adriana Garcia Paipilla
Cargo: Líder Bienestar al Aprendiz - adgarcia@sena.edu.co

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681

IQNet CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681