LA CORPORACIÓN

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 003691 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 1.962, MINISTERIO DE JUSTICIA.

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Docencia Universitaria

A

Jorge Eduardo Mosquera Mosquera

CÉDULA DE C. No. 80.108.627 EXPEDIDA EN Bogotá

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA UNIVERSIDAD, EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá EL DÍA 23 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2020

PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

DECANO DEL PROGRAMA

SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA
ACTA DE GRADO No. EDU-V- 023
LIBRO DE REGISTRO No. 25
FOLIO No. 30.666
FECHA 23.11.2020

43489

UNIVERSIDAD Piloto DE COLOMBIA

CORPORACIÓN UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

PROGRAMA DE POSTGRADO

ESPECIALIZACIÓN EN DOCENCIA UNIVERSITARIA

ACTA DE GRADO Nº. EDU-V-023

En la ciudad de Bogotá, D.C., el día 23 de noviembre del año 2020, se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por la señora Rectora, director de la Unidad Académica en Ciencias de la Educación, Directora de Registro y Control Académico y la suscrita Secretaria General, en la cual la Corporación Universidad Piloto de Colombia, autorizada para tal efecto mediante Decreto Nº. 371 de marzo 13 de 1972 del Ministerio de Educación Nacional y teniendo en cuenta que el Programa está Registrado en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior - SNIES Nº. 104895, con Registro Calificado mediante Resolución del Ministerio de Educación Nacional Nº. 13944 del 4 de septiembre de 2015 y previo el juramento reglamentario, confirió el título de:

ESPECIALISTA EN DOCENCIA UNIVERSITARIA

a:

JORGE EDUARDO MOSQUERA MOSQUERA

identificado con la cédula de ciudadanía Nº. 80.108.627 de Bogotá, quien ha cumplido a cabalidad con todas las formalidades que los Estatutos y Reglamentos de la Universidad exigen para el Acto, previo concepto favorable de la Dirección de Registro y Control Académico del 21 de septiembre de 2020 y debidamente aprobado por Resolución Nº. P049-2020 del día 21 de septiembre de 2020, originaria del Consejo Superior Académico de la Universidad.-

En constancia de todo lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 23 días del mes de noviembre de 2020.-

(fdo) ÁNGELA GABRIELA BERNAL MEDINA, Rectora de la Universidad; (fdo) FRANCINA HERNÁNDEZ TASCÓN, Secretaria General; (fdo) JORGE EDUARDO MOSQUERA MOSQUERA, el graduando.-

Es fiel copia tomada del original.-

FRANCINA HERNÁNDEZ TASCÓN
Secretaria General

Bogotá, D.C., 23 de noviembre de 2020.-

VIGILADA MINEDUCACIÓN

THOMAS GREG & SONS.

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Jorge Eduardo Mosquera Mosquera

C.C. No. 80.108.621 de Santafé de Bogotá, D.C.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Licenciado en Educación Básica con Énfasis en Humanidades e Idiomas

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

El Rector

El Secretario General

En la ciudad de Bogotá, D.C.

10 de Agosto del 2007

Acta 7563 Folio 1044 Libro

Oficina de Admisiones y Registro

14 de Septiembre del 2007

Registro 26 JV Folio 111 Libro de Registro V

Jefe de Admisiones y Registro

CT 61246

Acta de Grado No. **7563**
Folio No. **1044**
Diploma No. **61346**

En el aula máxima en la Universidad Libre Seccional Bogotá siendo, las 6:00 p.m. del día 10 de Agosto de 2007, se reunieron los Doctores **PEDRO PABLO ROMERO MONTENEGRO**, Rector Seccional, **MARÍA TERESA LÓPEZ DE SCHMITZ**, Decano(a) de la Facultad de Ciencias de la Educación y **NUBIA LILY CHAPARRO RINCON**, Secretario(a) Académico(a) de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante la delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la resolución No 001 del 28 de noviembre de 2002, de acuerdo con el Literal 10 del Articulo 34 del Estatuto de la Corporación Universidad Libre, del egresado **MOSQUERA MOSQUERA JORGE EDUARDO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No 80108627 expedida en SANTAFE DE BOGOTA D.C , quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del programa para optar al titulo de

LICENCIADO EN EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS EN HUMANIDADES E IDIOMAS

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) graduado (a) **JORGE EDUARDO MOSQUERA MOSQUERA**, del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 10 días del mes Agosto de 2007.

"Hay sellos de la Decanatura y de la Secretaria"

El Decano

La Secretaria Académica

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO Y EL BRITISH COUNCIL

Certifican que:

Dentro del marco del proyecto 'Fortalecimiento del programa Bilingüismo'

JORGE EDUARDO MOSQUERA

sistió y participó en el taller de LIDERAZGO con una duración de 3 horas.

Bogotá, D. C., 30 de Noviembre de 2017

ARDO ROMERO MEDINA
Head of English
British Council

DIANA MARIA SILVA LIZARAZO
Directora de Ciencias,
Tecnologías y Medios Educativos
Secretaría de Educación del Distrito

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO Y EL BRITISH COUNCIL

Certifican que:

JORGE EDUARDO MOSQUERA MOSQUERA

Asistió y participó en un taller en el uso e implementación del material ***English, Please! Fast Track*** dentro del marco del proyecto 'Fortalecimiento del programa Bilingüismo', con una intensidad de cinco (5) horas.

Bogotá, D. C., 27 de julio de 2017

RICARDO ROMERO MEDINA
Director de Inglés
British Council

JERÓNIMA SANDINO CEBALLOS
Directora de Ciencias,
Tecnologías y Medios Educativos
Secretaría de Educación

BRITISH COUNCIL

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO Y EL BRITISH COUNCIL

Certifican que:

Dentro del marco del proyecto 'Fortalecimiento del programa Bilingüismo'

JORGE EDUARDO MOSQUERA

asistió y participó en el taller de LIDERAZGO con una duración de 3 horas.

Bogotá, D. C., 30 de Noviembre de 2017

RICARDO ROMERO MEDINA
Head of English
British Council

DIANA MARIA SILVA LIZARAZO
Directora de Ciencias,
Tecnologías y Medios Educativos
Secretaría de Educación del Distrito

BRITISH COUNCIL

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

BRITISH COUNCIL

Centro Colombo Americano 80 YEARS

Aptis

Candidate report

JORGE EDUARDO MOSQUERA MOSQUERA	20.06.2023	2998705
Candidate name	Test date	Candidate reference number

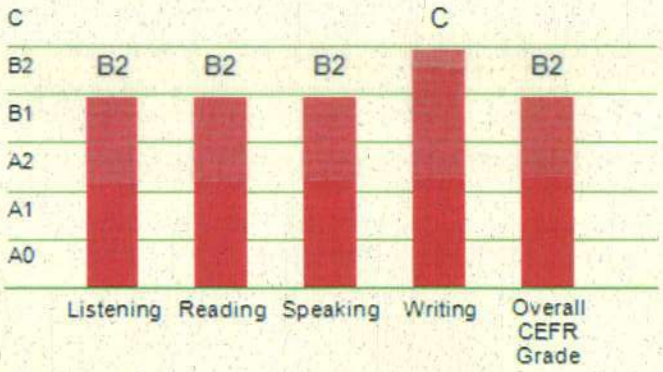
Colombo Americano Bogota	Aptis For Teachers - Listening Reading Speaking Writing
Organisation	Test package

Scale score

Skill name	Skill score
Listening	36/50
Reading	40/50
Speaking	45/50
Writing	48/50
Final Scale Score	169
Grammar and Vocabulary	45/50

CEFR skill profile

CEFR grade



Please turn over for CEFR skill descriptors.

BRITISH COUNCIL



CEFR Skill Descriptors

Listening

A0	Not enough to allow for any meaningful inferences about the candidate's ability.
A1	Can follow speech which is very slow and carefully articulated, with long pauses for him/her to assimilate meaning.
A2	Can understand enough to be able to meet needs of a concrete type provided speech is clearly and slowly articulated.
B1	Can understand straightforward factual information about common everyday or job related topics, identifying both general messages and specific details, provided speech is clearly articulated in a generally familiar accent.
B2	Can understand the main ideas of propositionally and linguistically complex speech on both concrete and abstract topics delivered in a standard dialect, including technical discussions in his/her field of specialisation.
C	Has no difficulty in understanding any kind of spoken language, whether live or broadcast, delivered at fast native speed.

Reading

A0	Not enough to allow for any meaningful inferences about the candidate's ability.
A1	Can understand very short, simple texts a single phrase at a time, picking up familiar names, words and basic phrases and rereading as required.
A2	Can understand short, simple texts on familiar matters of a concrete type which consist of high frequency everyday or job-related language.
B1	Can read straightforward factual texts on subjects related to his/her field and interest with a satisfactory level of comprehension.
B2	Can read with a large degree of independence, adapting style and speed of reading to different texts and purposes, and using appropriate reference sources selectively.
C	Can understand and interpret critically virtually all forms of the written language.

Speaking

A0	Not enough to allow for any meaningful inferences about the candidate's ability.
A1	Can produce simple descriptions on mainly personal topics.
A2	Can give a simple description or presentation of people, living or working conditions, daily routines likes/dislikes, etc. as a short series of simple phrases and sentences linked into a list
B1	Can reasonably fluently sustain a straightforward description of one of a variety of subjects within his/her field of interest, presenting it as a linear sequence of points.
B2	Can give clear, systematically developed descriptions and presentations on a wide range of subjects related to his/her field of interest, with appropriate highlighting of significant points, and relevant supporting detail.
C	Can produce clear, smoothly flowing well-structured speech with an effective logical structure which helps the recipient to notice and remember significant points.

Writing

A0	Not enough to allow for any meaningful inferences about the candidate's ability.
A1	Can write simple isolated phrases and sentences.
A2	Can write a series of simple phrases and sentences linked with simple connectors like 'and', 'but' and 'because'.
B1	Can write straightforward connected texts on a range of familiar subjects within his field of interest, by linking a series of shorter discrete elements into a linear sequence.
B2	Can write clear, detailed texts on a variety of subjects related to his/her field of interest and shows an ability to use different registers within written texts.
C	Can write clear, smoothly flowing, complex texts in an appropriate and effective style and a logical structure which helps the reader to find significant points.

BRITISH COUNCIL

Centro Colombo Americano

Aptis

Candidate report

Jorge Eduardo Mosquera Mosquera	12.06.2025	Aptis~0496446
Candidate name	Test date	Enrolment ID

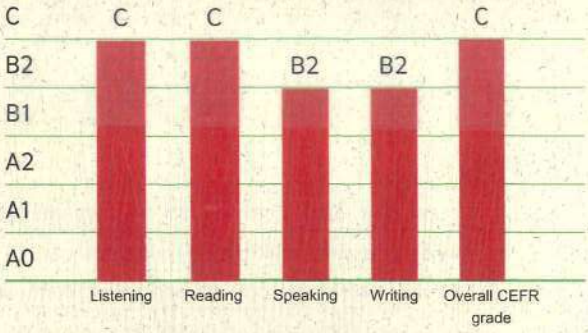
Colombo Americano Bogota	Aptis for Teachers
Organisation	Test package

Scale score

Skill name	Skill score
Listening	40/50
Reading	44/50
Speaking	45/50
Writing	44/50
Final Scale Score	173/200
Grammar and Vocabulary	40/50

CEFR skill profile

CEFR grade



Please turn over for CEFR skill descriptors.

BRITISH COUNCIL



CEFR Skill Descriptors

Listening

A0	Not enough to allow for any meaningful inferences about the candidate's ability.
A1	Can follow speech which is very slow and carefully articulated, with long pauses for him/her to assimilate meaning.
A2	Can understand enough to be able to meet needs of a concrete type provided speech is clearly and slowly articulated.
B1	Can understand straightforward factual information about common everyday or job related topics, identifying both general messages and specific details, provided speech is clearly articulated in a generally familiar accent.
B2	Can understand the main ideas of propositionally and linguistically complex speech on both concrete and abstract topics delivered in a standard dialect, including technical discussions in his/her field of specialisation.
C	Has no difficulty in understanding any kind of spoken language, whether live or broadcast, delivered at fast native speed.

Reading

A0	Not enough to allow for any meaningful inferences about the candidate's ability.
A1	Can understand very short, simple texts a single phrase at a time, picking up familiar names, words and basic phrases and rereading as required.
A2	Can understand short, simple texts on familiar matters of a concrete type which consist of high frequency everyday or job-related language.
B1	Can read straightforward factual texts on subjects related to his/her field and interest with a satisfactory level of comprehension.
B2	Can read with a large degree of independence, adapting style and speed of reading to different texts and purposes, and using appropriate reference sources selectively.
C	Can understand and interpret critically virtually all forms of the written language.

Speaking

A0	Not enough to allow for any meaningful inferences about the candidate's ability.
A1	Can produce simple descriptions on mainly personal topics.
A2	Can give a simple description or presentation of people, living or working conditions, daily routines likes/dislikes, etc. as a short series of simple phrases and sentences linked into a list
B1	Can reasonably fluently sustain a straightforward description of one of a variety of subjects within his/her field of interest, presenting it as a linear sequence of points.
B2	Can give clear, systematically developed descriptions and presentations on a wide range of subjects related to his/her field of interest, with appropriate highlighting of significant points, and relevant supporting detail.
C	Can produce clear, smoothly flowing well-structured speech with an effective logical structure which helps the recipient to notice and remember significant points.

Writing

A0	Not enough to allow for any meaningful inferences about the candidate's ability.
A1	Can write simple isolated phrases and sentences.
A2	Can write a series of simple phrases and sentences linked with simple connectors like 'and', 'but' and 'because'.
B1	Can write straightforward connected texts on a range of familiar subjects within his field of interest, by linking a series of shorter discrete elements into a linear sequence.
B2	Can write clear, detailed texts on a variety of subjects related to his/her field of interest and shows an ability to use different registers within written texts.
C	Can write clear, smoothly flowing, complex texts in an appropriate and effective style and a logical structure which helps the reader to find significant points.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JORGE EDUARDO MOSQUERA MOSQUERA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 80.108.627** 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.7456341 13 de febrero del 2025**
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias Claves vinculadas a la red de conocimiento de Institucional de la Enseñanza de Idiomas, en las áreas relacionadas con Inglés de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.
Plazo de ejecución:	Desde el 14 de febrero hasta el 23 de diciembre de 2025.
Fecha de Inicio de Ejecución:	14 de febrero de 2025.
Fecha de Terminación de Contrato:	23 de diciembre de 2025.
Término de ejecución:	10 meses y 10 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Cuarenta Y Ocho Millones Ciento Cuarenta Y Un Mil Quinientos Treinta Y Ocho Pesos M/Cte. ($48.141.538).

Forma de Pago: Con mensualidades De Cuatro Millones Quinientos Noventa Y Nueve Mil Quinientos Diez Pesos M/Cte. ($ 4.599.510).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio que se prestan en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche fin de semana y/o madrugada) establecidos por la demanda de las ofertas educativas presenciales del centro de formación. 2. Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación 3. Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario. 4. Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente. 5. Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos. 6. Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz. 7. Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación. 8. Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación. 9. Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio. 10. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato. 11. Asistir a lasreuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.

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 21 días de octubre de 2025.

Firmado digitalmente por VALLEJO SUAREZ JORGE ORLANDO

Jorge Orlando Vallejo Suárez
Subdirector (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Dayana Romero Garavito Dayana Romero
Cargo: Apoyo - Grupo de Apoyo Administrativo

Reviso: María Nancy Azucena Pérez Lizarazo
Cargo: Coordinadora - Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JORGE EDUARDO MOSQUERA MOSQUERA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 80.108.627** de **BOGOTÁ, 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.5764188 19 de enero del 2024**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias claves as ociados a la red de conocimiento Institucional de la Enseñanza de Idiomas en el área temática de inglés de los programas presenciales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.
Plazo de ejecución:	Desde el 22 de enero hasta el 05 de julio de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución:	22 de enero de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	05 de julio de 2024.
Término de ejecución:	05 meses y 13 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Veinticuatro Millones Cuatrocientos Once Mil Cuatrocientos Pesos M/Cte. ($24.411.400)
Forma de Pago:	Con mensualidades de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($ 4.465.500).

Adición y prorroga:

Plazo:	Desde el 06 de julio hasta el 27 de septiembre de 2024.
Inicio de Ejecución:	06 de julio de 2024.
Fecha Terminación:	27 de septiembre de 2024.
Término de ejecución:	02 meses y 21 días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma De Doce Millones Doscientos Cinco Mil Setecientos Pesos M/Cte. ($12.205.700)

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4. Desarrollar formacion complementaria cuando el centro de formacion lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio. 5. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio. 6. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formacion complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 8. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 9. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 10. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la supervision del contrato los tramites respectivos. 11. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, 12. Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 13. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 14. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecuion del contrato 15. Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.

16. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 17. Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral 18. 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. 19. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso.y la participacion en los comites de seguimiento y evaluación 20. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 21. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo tecnico 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 22. Participar en las actividades convicadas por la supervision relacionados con la ejecucion del objeto contratual. 23. Realizar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 24. Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

2. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.6813484 26 de septiembre del 2024**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias claves asociados a la red de conocimiento Institucional de la Enseñanza de Idiomas en el área temática de inglés de los programas presenciales y/o complementarios de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.
Plazo de ejecución:	Desde el 30 de septiembre hasta el 17 de diciembre de 2024.
Fecha de Inicio de Ejecución:	30 de septiembre de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	17 de diciembre de 2024.
Término de ejecución:	02 meses y 17 días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma De Once Millones Seiscientos Diez Mil Trescientos Pesos M/Cte. ($11.610.300).

Forma de Pago: Con mensualidades De Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta Y Cinco Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($ 4.465.500).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3. Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4. Desarrollar formacion complementaria cuando el centro de formacion lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio. 5. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad, según necesidades del servicio. 6. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formacion complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 8. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 9. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 10. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la supervision del contrato los tramites respectivos. 11. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, 12. Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 13. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 14. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados para la ejecuion del contrato 15. Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 16. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 17. Usar oportuna y adecuadamente la plataforma (LMS) que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral 18. 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. 19. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso.y la participacion

en los comites de seguimiento y evaluación 20. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 21. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo tecnico 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 22. Participar en las actividades convocadas por la supervision relacionados con la ejecucion del objeto contratual. 23. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato. 24. Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

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 27 días de diciembre de 2024.

Firmado digitalmente por JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ

Jorge Orlando Vallejo Suárez
Subdirector (E) del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Dayana Romero Garavito
Cargo: Apoyo - Grupo de Apoyo Administrativo

Reviso: Jeison Andrés Plazas Romero
Cargo: Coordinador - Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Certificación No. 1251

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JORGE EDUARDO MOSQUERA MOSQUERA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 80.108.627,** 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.5212459 de 12 de julio de 2023**
	Objeto:	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias claves en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Institucional de la Enseñanza de Idiomas, en el área temática de Inglés, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.
	Plazo:	Desde el 12 de julio hasta el 19 de diciembre de 2023
	Inicio de Ejecución:	12 de julio de 2023
	Fecha Terminación:	19 de diciembre de 2023
	Término de ejecución:	5 meses y 8 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veintiún Millones

Quinientos Sesenta Y Siete Mil Pesos M/CTE ($21.567.000)., con mensualidades de Cuatro Millones Noventa Y Cinco Mil Pesos M/CTE ($ 4.095.000).

Obligaciones Específicas:

1 Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual. 2 Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector. 3 Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados. 4 Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. 5 Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo. 6 Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad. 7 Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad. 8 Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos. 9 Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso. 10 Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA. 11 Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética. 12 Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento. 13 Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional. 14 Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz. 15 Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019. 16 Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor

mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II..

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOP II, a los 14 días del mes de diciembre de 2023.

Firmado digitalmente por MIREYA PARRA PINTO

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora del Centro de Servicios Financieros
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

VoBo: Yenni Mercedes Soto Vergel - Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Aprobó: Paola Patricia Penagos Pérez- Cargo: Apoyo Grupo de Apoyo Administrativo

Proyectó: Yuly Guisseth Pulido Garzon - Cargo: Oficinista G02

LA CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR
"COLSUBSIDIO"
NIT. 860007336-1

HACE CONSTAR:

Que JORGE EDUARDO MOSQUERA MOSQUERA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 80108627, trabajó al servicio de la Caja desde el 01 de junio de 2022, con contrato Fijo, hasta el 10 de diciembre de 2022, desempeñando el cargo de Profesor Ingles.

Se expide a solicitud del interesado a los 14 días del mes de diciembre del año 2022.

Atentamente,

LUIS JAVIER GOMEZ VASQUEZ
Jefe Departamento Compensacion Y Beneficios
Tel. 7447575 Opción 2

Para Confirmación de la información de este certificado por favor escribanos al correo ServicioCliente.ServiciosCompartidos@colsubsidio.com

- Usuario de impresión: 57105

LICEO BILINGÜE
Rómulo Gallegos

Calle 8 Sur 31D 24. Barrio Santa Matilde. Bogotá D.C.
Tels.: 713 9938 - 201 3613 CÓDIGO DANE No. 311001102619 NIT 51.810.058-8
Resolución No. 946 del 16/03/2006 y 822 del 15/03/2011 Ed. Pre-escolar, Ed. Básica Primaria, Ed. Básica Secundaria y Ed. Media

Av. Calle 3 No. 38A - 46 - Tel: 370 7029 - Barrio Tibaná

CERTIFICACION LABORAL

Suministramos a ustedes los siguientes datos

NOMBRES:	**JORGE EDUARDO**
APELLIDOS:	**MOSQUERA MOSQUERA**
C.C. N°:	80.108.627 de Bogotá
CARGO:	Docente Área de Inglés Bachillerato grados Noveno a Undécimo
FECHA INGRESO:	Julio 6 a Noviembre 19 de 2021
TIPO CONTRATO:	FIJO INFERIOR A UN AÑO
HORAS SEMANALES:	33 (Acompañadas con apoyo pedagógico en otras áreas, orientadas por docentes especializados).
SALARIO DEVENGADO	S.M.L.V. más Subsidio de Transporte. La Seguridad Social la cubre en su totalidad el Liceo Bilingüe Rómulo Gallegos.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 14 días del mes de Diciembre de 2021.

Lic. JOHN NORBERTO PUENTES A.
RECTOR

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

COLEGIO CASTILLA
INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL

JORNADAS MAÑANA Y TARDE

NIT. 830022840-6

LA RECTORA DEL COLEGIO CASTILLA I.E.D.

HACE CONSTAR

Que el docente MOSQUERA MOSQUERA JORGE EDUARDO identificado con cedula de ciudadanía No. 80108627, laboró en esta institución durante el período comprendido entre el 27 de enero de 2020 y el 18 de septiembre de 2020, como docente provisional en el área de LENGUA CASTELLANA E IDIOMA EXTRANJERO – INGLÉS en la jornada tarde, Básica Secundaria y Media en remplazo del docente ESPINO PINEDA EDGAR JULIAN identificado con cedula de ciudadanía No. 79.750.190, quien se encontraba en comisión de estudios remunerada y finalizó mediante resolución 987 del 1 de septiembre de 2020.

Dada en Bogotá a los 21 días del mes de septiembre de 2020

Atentamente

LUZ MERY PULIDO GORDILLO
RECTORA

Barrio Castilla- Localidad 8 Kennedy
Teléfonos 2923167 4126626
Email: cednvacastilla8@educacionbogota.edu.co

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

EL (LA) RECTOR(A) DEL COLEGIO CASTILLA (IED)
LOCALIDAD 8 - Kennedy
DANE 111001076767

HACE CONSTAR:

Que el (la) docente **MOSQUERA MOSQUERA JORGE EDUARDO**, con Cédula de Ciudadanía No 80108627, laboró en ésta Institución durante el periodo comprendido entre él 1 de Febrero y el 29 de noviembre de 2019, como docente provisional en el área de LENGUA CASTELLANA en la jornada Tarde, nivel Básica Secundaria y Media, en reemplazo del (de la) docente ESPINO PINEDA EDGAR JULIAN, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 79750190, quien se encuentra en **COMISION DE SERVICIOS REMUNERADA**.

Dada en Bogotá D.C. a los noviembre 29 de 2019.

Atentamente,

RECTOR (A)

Una vez finalizada la novedad que dio origen a este nombramiento, tal como se señala en el respectivo acto administrativo, el docente provisional deberá entregar ésta constancia de terminación de labores en la Oficina de Personal de la SED (Nivel Central – Primer Piso).

En caso de finalización anticipada se debe especificar la razón por la cual se presenta_____

CUBRIMIENTO DE NOVEDADES *(Resolución 0163, del* 29 de enero de 2019*)*

Señor Rector: *Por favor entregar este documento en la Oficina de Personal de la SED (Nivel Central – Primer Piso), una vez finalice el cubrimiento de la novedad.*

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Educación
COLEGIO LA CHUCUA "IED"
Institución Educativa Distrital
Carrera 72 I No. 42 F-54 sur

LA SUSCRITA RECTORA

H A C E C O N S T A R

Que el Docente MOSQUERA MOSQUERA JORGE identificado con la C.C.No. 80108627 de Bogotà, laborò en èsta Institución durante el periodo comprendido entre 22 de abril del año 2016 y el 30 de Noviembre 2018, como docente provisional área de LENGUA CASTELLANA E IDIOMA EXTRANJERO- INGLES en la jornada mañana, nivel Bàsica Secundaria y Media, en reemplazò de la docente PULIDO SANTACRUZ FABIOLA BETSABE, identificada con Cèdula de Ciudadanìa No.51898322, quien se encontraba en COMISION DE SERVICIOS.

Se expide a solicitud del interesado a los 16 días del mes de Enero de 2019.

ALBA MERCEDES HERNANDEZ RAMIREZ
Rectora

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Educación

1002201602780 87

OFICINA DE PERSONAL

GRUPO CERTIFICACIONES LABORALES

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) JORGE EDUARDO MOSQUERA MOSQUERA, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 80108627, laboró con la Secretaría de Educación desde el 27 de Febrero de 2015 hasta el 04 de Diciembre de 2015, ejerciendo como último cargo el de LICENCIADOS Y PROFESIONALES NO LIC. 2A en IED NUEVO CHILE.

Se expide con destino a Universidad Libre, en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de febrero de 2016.

La firma mecánica que aparece a continuación tiene plena validez para todos los efectos legales.



DIEGO GARCIA IBAÑEZ
Profesional Especializado

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

EL(LA) RECTOR(A) DEL COLEGIO MARSELLA (IED)
LOCALIDAD 8 - Kennedy
DANE 111001014290

HACE CONSTAR:

Que el (la) docente MOSQUERA MOSQUERA JORGE EDUARDO, con Cédula de Ciudadanía No 80108627, se presentó a laborar a partir del día 17 de septiembre de 2014, como docente provisional en el área de IDIOMA EXTRANJERO - INGLÉS en la jornada Tarde, en reemplazo del docente CORBA MARTINEZ LIBARDO, con CC 79539943, quien se encuentra en **COMISION AULAS DE INMERSION.**

Dada en Bogotá D.C. a los 17 días de septiembre de 2014.

Atentamente,

RECTOR (A)

19 SEP 2014

CUBRIMIENTO DE NOVEDADES (Resolución 1630, del 15 de septiembre de 2014)

Señor docente: Por favor entregar este documento en la Oficina de Personal de la SED (Nivel Central – Primer Piso), dentro de los 2 días hábiles siguientes a su iniciación de labores.

Vacante # 195065

Avenida El Dorado No. 66-63,
PBX 324 1000, Fax 315 3448
www.sedbogota.edu.co

BOGOTÁ HUMANA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

EL (LA) RECTOR(A) DEL COLEGIO CASTILLA (IED)
LOCALIDAD 8 - Kennedy
DANE 111001076767

HACE CONSTAR:

Que el (la) docente **MOSQUERA MOSQUERA JORGE EDUARDO**, con Cédula de Ciudadanía No 80108627, laboró en ésta Institución durante el periodo comprendido entre él 18 de febrero y el 13 de marzo de 2014, como docente provisional en el área de IDIOMA EXTRANJERO - INGLÉS en la jornada Tarde, en reemplazo del (de la) docente LEON MURCIA ILBA IMELDA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 23487465, quien se encuentra en **INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL**.

Dada en Bogotá D.C. a los 14 de marzo de 2014.

Atentamente,

Ricardo Camillo P

RECTOR (A) Coordinador

Una vez finalizada la novedad que dio origen a este nombramiento, tal como se señala en el respectivo acto administrativo, el docente provisional deberá entregar ésta constancia de terminación de labores en la Oficina de Personal de la SED (Nivel Central – Primer Piso).

CUBRIMIENTO DE NOVEDADES *(Resolución 269, del* 18 de febrero de 2014*)*

Señor docente: *Por favor entregar este documento en la Oficina de Personal de la SED (Nivel Central – Primer Piso), dentro de los 2 días hábiles siguientes a su iniciación de labores.*

Avenida El Dorado No. 66-63,
PBX 324 1000, Fax 315 3448
www.sedbogota.edu.co

BOGOTÁ HUMANA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

EL RECTOR(A) DEL COLEGIO CASTILLA (IED).
LOCALIDAD 8 - Kennedy
DANE 111001076767

HACE CONSTAR:

Que el (la) docente **MOSQUERA MOSQUERA JORGE EDUARDO**, con Cédula de Ciudadanía No. 80108627, laboró en ésta Institución durante el periodo comprendido entre el 17 de Marzo y el 11 Abril de 2014, como docente provisional en el área de IDIOMA EXTRANJERO - INGLÉS en la jornada Tarde, en reemplazo del (de la) docente LEON MURCIA ILBA IMELDA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 23487465.quien se encuentra en INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL.

Dada en Bogotá D.C. a los 11 Abril de 2014.

Atentamente,

RECTOR (A) Eraldson Ortiz Rojas
Rector colegio Castilla.

Una vez finalizada la novedad que dio origen a este nombramiento, tal como se señala en el respectivo acto administrativo, el docente provisional deberá entregar ésta constancia de terminación de labores en la Oficina de Personal de la SED (Nivel Central – Primer Piso).

21/04/14

CUBRIMIENTO DE NOVEDADES *(Resolución 5128, del 17 de marzo de 2014)*

Vacante # 188445

Señor docente: *Por favor entregar este documento en la Oficina de Personal de la SED (Nivel Central – Primer Piso), dentro de los 2 días hábiles siguientes a su iniciación de labores.*