SOPORTES LABORALES (PROFESIONAL)

CONSORCIO
Inter-Líneas 2.0

CONSORCIO INTER-LINEAS 2.0
NIT 901.901.459-1

CERTIFICA QUE:

El señor **JUAN JOSE CRUZ GARZON**, identificado con cédula de ciudadanía No. 93.469.412 de CARMEN DE APICALA, prestó sus servicios al **CONSORCIO INTER-LINEAS 2.0**, identificado con Nit. 901.901.459-1, como **PROFESIONAL DE INTERVENTORÍA**, desde el 01 de enero de 2025 hasta el 31 de mayo de 2025.

En el desarrollo de su contrato ejecutó las siguientes actividades:

1. Realizar las visitas asignadas.
2. Ejecutar el cronograma de visitas.
3. Ejecutar las actividades asignadas dentro del equipo de trabajo.
4. Elaborar los informes y entregables.
5. Realizar las tareas administrativas que le sean asignadas.
6. Aplicar la estrategia establecida por el CONTRATANTE para el desarrollo de las actividades asignadas, de acuerdo con los requerimientos y necesidades específicas establecidas por el Cliente de la compañía para los diferentes proyectos.
7. Cumplir con las normas de Bioseguridad.

Se expide por solicitud del a interesado a los (25) días del mes de Junio de 2025.

Atentamente,

Diana Carolina Melo P.
Dirección de Proyectos

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

GH-2024-CL-225

LA PROFESIONAL DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

Que **JUAN JOSE CRUZ GARZON,** identificado con cédula de ciudadanía 93.469.412, fue empleado público en esta Entidad desde el 08 de abril 2024 hasta el 30 de agosto de 2024 y el ultimo empleo desempeñado fue el de **NIVEL PROFESIONAL**, denominado **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 15**, de la Dirección General – Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Planta Global del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, y en virtud de tal vinculación desempeño los siguientes empleos:

EMPLEOS DESEMPEÑADOS:

EMPLEO	ÁREA FUNCIONAL	RESOLUCIÓN NOMBRAMIENTO/ INCORPORACIÓN	FECHA ACTA POSESIÓN	EMPLEO EN EL QUE SE POSESIONO	PERIODO EN QUE DESEMPEÑO EL EMPLEO
Profesional Especializado	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	R2024013631, del 5 abril de 2024	8 de abril de 2024	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15	Desde el 8 de abril de 2024 hasta el 30 de agosto de 2024

De acuerdo con el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales versiones 29, 30 y 31; dicho empleo tenía asignadas las siguientes funciones:

1. Realizar los diagnósticos, soportes, mantenimientos, capacitaciones, pruebas, despliegues y generación de informes solicitados por el profesional de gestión del área sobre el ecosistema tecnológico de hardware y software de la entidad, identificando las necesidades de las áreas y los recursos requeridos.
2. Realizar la generación de reportes, consultas e informes sobre los sistemas de información de la entidad y la infraestructura tecnológica de la misma.
3. Diseñar, configurar, analizar, documentar y validar la infraestructura tecnológica, los sistemas de información, aplicativos, bases de datos y las necesidades de software y hardware de conformidad con los requerimientos funcionales de los usuarios respecto a parametrización, almacenamiento, procesamiento de datos y ejecución de soluciones integrales según la metodología y herramientas informáticas adoptadas con el propósito de optimizar los diferentes procesos y evitar incidencias.
4. Administrar, configurar, monitorear, operar y supervisar los sistemas y plataformas de información y/o comunicaciones, bases de datos, infraestructura, servidores y redes de acuerdo con los requerimientos, instructivos y procedimientos establecidos, garantizando la seguridad y correcta operación garantizando la continuidad y disponibilidad de los servicios.
5. Proponer y apoyar la formulación, actualización, implementación y ejecución de los planes de seguridad de la información, plan estratégico y planes de acción de tecnologías de la información y las comunicaciones, en concordancia con las políticas, proceso y procedimientos del Consejo en articulación con el sistema de gestión integral de la entidad.
6. Realizar análisis y evaluaciones para definir y documentar los planes de trabajo para la ejecución de los ambientes de pruebas requeridos para los sistemas de información, aplicativos y bases de

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

datos de la entidad para establecer y garantizar la utilización, generación de información y satisfacción de los usuarios, así como la migración de datos según la metodología y herramientas adoptadas.
7. Brindar soporte presencial y remoto de las solicitudes, incidencias y/o requerimientos presentados por los usuarios de la entidad, respecto a la administración, instalación, soporte de aplicaciones o infraestructura, consulta y uso de software, bases de datos, reportes, hardware, redes, servicios, nube, ambientes y/o plataformas virtuales, integraciones y sistemas de información y comunicación de la entidad, garantizando la seguridad de los mismos e incluyendo backups y recuperación de datos acorde con los procedimientos internos establecidos para tal fin.
8. Replicar y garantizar que se lleve a cabo la solución de requerimientos, garantías y/o mantenimientos reportados a los proveedores, de conformidad con los términos y condiciones pactadas para el mejoramiento del sistema y corrección de incidentes.
9. Diseñar, implementar, configurar y administrar la conectividad física de la entidad, garantizando el progreso y mantenimiento de la autopista de información del Copnia, según recursos disponibles.
10. Diseñar e Implementar soluciones de infraestructura, aplicaciones y/o herramientas tecnológicas en coordinación con el jefe inmediato con criterios de privacidad, seguridad y conocimiento y las necesidades de los productos de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Estructurar y preparar los estudios y documentos previos que contengan los aspectos requeridos para la contratación de sistemas de información y comunicación definidos en los análisis de necesidades y realizar las actividades de supervisión que correspondan de los contratos que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza del empleo y atendiendo lo establecido en los procedimientos de contratación.
12. Administrar y controlar los accesos a las aplicaciones, bases de datos, plataformas e infraestructura de red, asignando los perfiles de los usuarios según los niveles de autorización y los criterios y políticas de seguridad establecidos y garantizando la integridad de la arquitectura.
13. Realizar el alistamiento de la infraestructura de red, comunicaciones y seguridad informática del Copnia aplicando parches y actualizaciones de firmware necesarios para garantizar la implementación de nuevas tecnologías o fortalecimiento de los servicios existentes.
14. Realizar la implementación y ajustes a los procedimientos de administración y monitoreo de infraestructura de red, comunicaciones y seguridad informática, para garantizar la disponibilidad de los servicios configurados.
15. Implementar estrategias y procedimientos de respaldo de la información de los sistemas de la entidad, restauración de datos, recuperación de infraestructura y de red, bases de datos, aplicaciones, comunicaciones y seguridad informática para asegurar la continuidad de los servicios y según las mejores prácticas sobre la materia.
16. Diseñar, implementar, monitorear, administrar y mantener sistemas de información escalables con alta disponibilidad, rendimiento y seguridad, apoyando la ejecución de controles de cambio y procesos de calidad, pruebas, capacitaciones y documentación.
17. Contribuir profesionalmente en la elaboración, implementación, consolidación y ejecución de políticas, planes, programas, procedimientos, proyectos, mecanismos de control y estándares informáticos teniendo en cuenta los planes institucionales y garantizando la seguridad, disponibilidad, confiabilidad, accesibilidad e integridad de los sistemas, aplicativos, plataformas e información.
18. Administrar y operar las aplicaciones para el monitoreo y atención de los requerimientos de mantenimiento de equipos, redes y software, de acuerdo con la plataforma tecnológica instalada y los procedimientos establecidos.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

19. Capacitar sobre el plan de contingencia, manuales de usuarios, seguridad informática, plataforma tecnológica y manejo de equipos según catálogos, instrucciones de proveedores y el plan institucional de capacitación asegurando la asimilación y la transferencia del conocimiento adquirido.
20. Servir como administrador tecnológico del portal web del COPNIA y los demás sitios virtuales y canales de comunicación electrónicos que disponga la entidad para interactuar con la ciudadanía.
21. Realizar el seguimiento, control y/o supervisión respecto al mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios prestados por los proveedores que apoyan la implementación y uso de los productos y servicios de información, hardware, software y comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos de operación de la entidad. según los términos y condiciones pactadas.
22. Proponer indicadores de gestión, realizar y consolidar mediciones periódicas con el análisis y consolidación de los resultados evaluando la eficiencia y eficacia Institucional acorde con el plan estratégico institucional y los respectivos planes de acción.
23. Diseñar y desarrollar auditorias de usuarios o de sistemas de información (roles, accesos, trazas, perfiles y privilegios) y acciones para la prevención a los usuarios sobre ocurrencia de sucesos imprevistos en el funcionamiento de los recursos informáticos de acuerdo con el procedimiento establecido.
24. Desarrollar la extracción, transformación y carga de datos, moviéndolos entre los diferentes entornos y depurando la información para que se estructura en la herramienta de base de datos de la entidad.
25. Definir planes de contingencia y acciones específicas que permitan reducir los riegos en las implementaciones de las actualizaciones de los sistemas.
26. Coordinar y supervisar el manejo de la mesa de ayuda y las reasignaciones de los tickets interpuestos por los funcionarios, consolidando reportes según indicadores y contribuir con el cumplimiento de los ANS y procedimientos de la entidad.
27. Identificar y participar en la elaboración de proyectos especiales y tecnologías emergentes con estudios de factibilidad, viabilidad, oportunidad y conveniencia para la entidad, teniendo en cuenta criterios técnicos, financieros, normativos, de sostenibilidad, uso y tendencias de la industria de las tecnologías acordes a las necesidades del área y la planeación estratégica de la entidad.
28. Cumplir los lineamientos y actividades del sistema integrado de gestión y los subsistemas que lo conforman, contribuyendo con la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, gestionando los procesos, riesgos, procedimientos, instrucciones, indicadores y planes de mejoramiento asignados para la implementación y sostenibilidad del sistema de gestión, de acuerdo con el marco normativo aplicable.
29. Realizar las supervisiones de los contratos y/o convenios que le sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
30. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
31. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

Que el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA, regido hoy por la Ley 842 de 2003, es la Entidad pública encargada de ejercer la función de inspección, control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería en las ramas determinadas por esta ley, así mismo que el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, es una entidad sui-generis o especial e independiente de derecho público del orden nacional, creada por la Ley 94 de 1937, y actualmente regulada orgánica y funcionalmente por los artículos 25, 26, 27 y siguientes de la Ley 435 de 1998 y las leyes 842 de 2003, 1325 de

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

2009 y 1796 de 2016, que la dotan de autonomía organizacional, administrativa, presupuestal y financiera.

Como consecuencia de ser una entidad pública del orden nacional independiente de la Rama Ejecutiva del Poder Público, el COPNIA tiene la prerrogativa de adoptar su reglamentación interna, de adoptar y ejecutar un presupuesto autónomo del Presupuesto General de la Nación y también de establecer su propia planta de personal de acuerdo con sus necesidades y determinación. En virtud de la autonomía organizacional, administrativa, presupuestal y financiera, establecida en los literales a), k), l), y o), del Articulo 26 de la Ley 842 de 2003, el COPNIA ha establecido, entre otras reglamentaciones internas, su estructura orgánica, su planta de personal y el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales.

En constancia, se expide la presente a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA ISABEL NUÑEZ PIRAJAN
PROFESIONAL GESTIÓN HUMANA

Este es Mi Bus

Certificación No. CL-40777

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **JUAN JOSE CRUZ GARZON,** identificado(a) con cédula de ciudadanía número 93469412 expedida en CARMEN DE APICALA, trabajó en la Compañía desde el 17 de Julio de 2023 hasta el 07 de Abril de 2024, desempeñando el cargo de PROFESIONAL DE CONECTIVIDAD, SEGURIDAD E INFRAESTRUCTURA, con un salario básico mensual de ($3,683,600), con un contrato de trabajo a término Indefinido y realizando las siguientes funciones:

1. Investigar, evaluar y planificar cualquier cambio en la infraestructura tecnológica, monitoreando el hardware, software, redes y comunicaciones, a través de notificaciones automáticas configuradas en un sistema de información, para prestar un servicio eficiente con estándares de calidad.

2. Evaluar y solicitar las compras de recursos tecnológicos, cotizando, analizando costos y beneficios, de acuerdo a necesidades de la organización, con el fin de satisfacer los requerimientos de la empresa.

3. Diagnosticar y solucionar inconvenientes que se presenten en las plataformas tecnológicas, a través de la mesa de ayuda en modo remoto, o en forma presencial dependiendo de la situación, para brindar servicio oportuno y de calidad.

4. Efectuar mejoras y asesorías a los diferentes procesos, por medio de capacitaciones y aprovechamiento de recursos tecnológicos que faciliten las actividades, logrando hacer de una manera eficiente las tareas de los usuarios.

Este es Mi Bus

5. Administrar los servidores de acuerdo con la política de seguridad de la información, realizando backup de la configuración y de la información contenida en los servidores, para garantizar la confidencialidad, la integridad y disponibilidad de la información.

6.Generar copias de seguridad de bases de datos, configurando un trabajo para ejecución de manera automática y posterior comprobación de efectividad del proceso, mitigando pérdidas en la información de la compañía.

7. Gestionar la plataforma de conectividad de la compañía, supervisando el estado de los dispositivos de red, a través del centro de monitoreo (centro de operaciones de redes-NOC), con el fin de garantizar el servicio de internet y red local a los usuarios de la compañía.

8. Administrar los perfiles de usuario de acuerdo a la política de seguridad de la información y las necesidades detectadas en los procesos, definiendo una matriz de roles y perfiles, para ser aplicados a diferentes sistemas de información (PC, sharepoint, email, servidores), facilitando a los usuarios el ingreso a los mismos, asimismo asignar permisos exclusivos, con el fin de mitigar infiltraciones en la seguridad informática.
9. Cumplir las demás funciones asignadas por su jefe inmediato inherentes al cargo.

Se expide a solicitud del interesado el 02 de Enero de 2025.
Cordialmente,

IVONNE ANDREA MESA VELASQUEZ
Directora Gestión Humana
Este es Mi Bus S.A.S.

Para verificación comunicarse al 3186083137

stefanini
Informática
& Tecnología

CERTIFICACIÓN

Hago constar que el (la) Señor(a) **JUAN JOSE CRUZ GARZON** identificado (a) con Cedula de Ciudadania N° **93.469.412**, labora con **INFORMÁTICA & TECNOLOGÍA STEFANINI S.A. NIT. 800.114.672-1**, desde el 16 de Febrero de 2015 hasta el 03 de Noviembre de 2015, con un Contrato a Termino Indefinido, desempeñándose como **ESPECIALISTA SLA II**, desempeñando las siguientes funciones:

- Especialista SLA II (Service Level Agreement- Acuerdos de Nivel de servicio, ANS) Implementación del área Centro de Operaciones de seguridad SOC, Cliente Telefónia Movistar.
- Analista de seguridad en el centro de operaciones de seguridad SOC (Telefónica-Movistar).
- Monitoreo de análisis y gestión de riesgos de la seguridad de la información con correlacionadores de eventos con herramientas SIEMs (AlienVault).
- Monitoreo de Estado de Salud de infraestructura con (OPSView)
- Realización de escaneo de Vulnerabilidades y reporte de Riesgos de seguridad informática de la infraestructura de los clientes.
- Implementación de buenas practicas de Políticas de Seguridad, para la protección de Infraestructura Tecnológica de los clientes con la Integración de la ISO 27001:2013.

La presente se expide a solicitud del (la) interesado(a), en Bogotá D.C; a los dias (10) dias del mes de Abril de 2018.

Atentamente,

stefanini
NIT. 800.114.672-1

MARISOL LOPEZ CARRERO
Coordinadora de Nómina y Contratación

NIT. 800015583

Cota, Cundinamarca, 24 de octubre de 2015

CERTIFICACIÓN

Con la presente hacemos constar que el (la) señor (a) **JUAN JOSÉ CRUZ GARZÓN** identificado (a) con C.C. 93.469.412 de Carmen de Apicala, laboró en esta Empresa desde el 18 de noviembre de 2013 hasta el día 21 de diciembre de 2014, desempeñando el cargo **INGENIERO DE REDES (INC)**, asignación salarial de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000)** mediante contrato por obra o labor y realizando las siguientes funciones:

- Administrar la infraestructura tecnológica de redes de la entidad, que garantice su correcto y oportuno funcionamiento, asimismo que permita el acceso y/o disponibilidad 7x24 en la adecuada prestación de los servicios de las demás plataformas TI.
- Planear, coordinar y gestionar los mantenimientos preventivos de equipos de red, centros de cableados, Data Center y correctivos de RACKs.
- Estandarización, corrección, normalización de marquillado, limpieza, organización y peinado del cableado en el rack.
- Cambios de cables PATCHCORD, estandarización y normalización del cableado.
- Activación de conexiones de Fibra Óptica para la creación y distribución de nuevos anillos.
- Gestionar el reemplazo de equipos de red no administrables (Hub y terminales inalámbricos), para la migración de equipos administrables que garantice su operación.
- Gestionar la creación y difusión de subredes VLANs para segmentos de uso particular tanto para la red alámbrica e inalámbrica de la entidad (usuarios internos e invitados).
- Soporte a los técnicos de 1er, 2do, y 3er nivel en redes para la resolución de los casos que se reportan a la mesa de ayuda y le son asignados a ellos y resueltos con el soporte brindado por este profesional.
- Resolución de casos de soporte en redes que se generan dentro del desarrollo de las actividades propias de la operación del cliente y derivadas de la remodelación, ampliación y traslado de la planta física del cliente como:
- Reducción de cascadas y CLOUD para el mejoramiento y optimización de la infraestructura red, y optimización de saltos entre los dispositivos de centros de cableado y Data Center.
- Realizar planes de mejoramiento y optimización para la infraestructura tecnológica de redes del cliente para su adecuada administración.
- Realizar el monitoreo de la infraestructura de redes y demás equipos activos del Data Center.

NIT. 800015583

- Monitoreo y control de diferentes áreas de puntos críticos de la red mediante la configuración de herramientas lógicas y programas funcionales para el correcto diagnóstico de fallas y aplicación de cambios en la red.
- Adición y acondicionamiento de puntos para estaciones de trabajo.
- Configuración de puntos de red para su uso específico en determinada red virtual.
- Validación y corrección de fallas de comunicación de software específico en estaciones de trabajo como ofimática.
- Corrección de falla de conexión como dirección nula o limitada en red alámbrica e inalámbrica.
- Asignación de direccionamiento para corrección de falla con asignación de direcciones desde el DHCP.
- Apertura de centros de cableado para el desarrollo de labores contratadas a terceros y personal del cliente para labores específicas en sitios bajo la administración y custodia de COLSOF S.A., para brindar control de acceso.
- Configuración y prueba de diferentes herramientas de diagnóstico de redes para obtención de datos específicos.
- Realizar Backups de configuración de equipos activos de red.
- Validación de seguridad física en centros de cableados dejados abiertos accidentalmente para apoyar la seguridad de los equipos.
- Cambio, configuración y puesta en marcha de SWITCH 3com con mejores capacidades operativas.
- Creación, configuración, prueba y puesta en marcha de subredes VLAN en todas las áreas.
- Corrección de la configuración en SWITCH que deterioren parámetros de función de toda la red.
- Validación y evaluación de nuevos centros de cableado construidos por terceros para determinar falencias para su adecuada activación.
- Validación y puesta en marcha de centros de cableados nuevos.
- Validación y diagnóstico de canales WAN de internet.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a) a los 24 días del mes de octubre de 2015.

Cordialmente,

JANNETH USECHE PARADA
Coordinadora de Talento Humano
Colsof S.A

República de Colombia
Departamento Administrativo para la prosperidad social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia de la Fuente de Lleras
Dirección de Información y Tecnología
Subdirección de Sistemas Integrados de Información

Prosperidad para todos

40100 /

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL PROYECTO RUB (REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS) DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	864			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JUAN JOSE CRUZ GARZON			
C.C. DEL CONTRATISTA	93.469.412			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO:	13/02/2012			
OBJETO	*APOYAR LOS PROCESOS DE RECOLECCIÓN, CONSOLIDACIÓN, PROCESAMIENTO DE LOS DATOS DE LOS PROGRAMAS DEL REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS.*			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$18.736.000			
VALOR DE LA ADICIÓN	$9.368.000			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$28.104.000			
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	23/2/2012			
FECHA DE INICIO	**DÍA:** 23	**MES:** 2	**AÑO:** 2012	
FECHA DE ADICIÓN	**DÍA:** 1	**MES:** 9	**AÑO:** 2012	
FECHA DE TERMINACIÓN	**DÍA:** 31	**MES:** 12	**AÑO:** 2012	
SANCIONES O MULTAS	**SI :**		**NO:**	X
FECHA DE EXPEDICIÓN	Diciembre de 2012			
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	**ACTIVIDADES:** Las actividades del contratista en desarrollo del objeto contractual serán las siguientes: 1. Participar en la elaboración de planes de acción RUB y desarrollar acciones para su cumplimiento. 2. Solicitar con la debida anticipación y en los formatos establecidos los gastos de viaje y viáticos que se requieran para los desplazamientos de visitas a entidades contratistas y unidades de servicio, cuando sea del caso. 3. Garantizar el uso correcto de los instrumentos, procedimientos y herramientas Establecidas por la Dirección de Información y Tecnología para los diferentes trámites administrativos y los procesos de alistamiento, registro, actualización, análisis y publicación de los datos. 4. Realizar el curso virtual de reinducción al ICBF durante la primera semana de ejecución del contrato, así como las demás actividades que definan los funcionarios del ICBF para la debida inducción y capacitación en el ICBF y el RUB. 5. Conocer, entender e interiorizar la globalidad del Registro Único de Beneficiarios; tener claridad y estar plenamente identificado con la importancia y beneficios del RUB. 6. Adelantar acciones de promoción y divulgación del RUB a los funcionarios del ICBF y a los responsables de las Entidades Contratistas y Unidades de Servicio, de acuerdo con los planes y procedimientos que establezca la Entidad. Conocer y divulgar las funciones de los distintos			

	actores involucrados en el RUB entre los funcionarios del ICBF. 7. Atender puntualmente las capacitaciones que establezca la Dirección de Información y Tecnología con el objeto de adquirir las destrezas y competencias que se requieren para el cumplimiento cabal de las obligaciones contractuales. 8. Desarrollar las actividades que defina el ICBF para multiplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones. 9. Realizar las gestiones pertinentes, acompañar y apoyar técnicamente el registro y actualización de la información de contratos, entidades contratistas, unidades de servicio y beneficiarios por parte de las entidades contratistas, de conformidad con las especificaciones técnicas, fechas, formatos, herramientas, procedimientos y medios de comunicación que para tal efecto defina la Dirección de Información y Tecnología. 10. Registrar la información de contratos, entidades contratistas, unidades de servicio y beneficiarios cuando se requiera., utilizando las herramientas y procedimientos que indique la Dirección de Información y Tecnología. 11. Desarrollar, apoyar y/o hacer seguimiento a las tareas de análisis, diseño, formación, integración, actualización y mantenimiento de bases de datos. 12. Participar, suministrar asistencia técnica y acompañar la implantación y/o operación de los aplicativos informáticos que se le asignen. 13. Conocer, entender, divulgar, capacitar, suministrar soporte técnico y hacer seguimiento en el uso correcto de los insumos de focalización y en los resultados de este proceso, para garantizar la atención de la población más vulnerable. 14. Difundir y capacitar en la cláusula que contienen los contratos de aporte acerca de la obligación de reportar información del RUB a los funcionarios ICBF, entidades contratistas y unidades de servicio; en coordinación con funcionarios ICBF adelantar acciones encaminadas a su cumplimiento e informar oportunamente a la Dirección de Información y Tecnología cuando se detecte el incumplimiento de esta cláusula. 15. Suministrar respuestas oportunas, eficientes, con calidad y calidez a las peticiones que realicen, tanto los actores involucrados en la recolección de datos de beneficiarios a nivel de Entidades Contratistas, Centros Zonales y/o Regionales, como la Sede Nacional, el Call Center y los demás mecanismos de atención a usuarios del RUB. Atender con prioridad y efectividad las solicitudes de la Sede Nacional. 16. Realizar los acompañamientos y asistencias técnicas que se le asignen. 17. Participar activamente en las tareas de revisión de calidad de los datos de beneficiarios del ICBF y de gestión de inconsistencias que se definan en el marco del proyecto RUB. 18. Establecer comunicación y coordinar acciones con funcionarios de los Entes Territoriales (Red Unidos, Secretarias de Educación, Secretarias de Salud, entre otros), con el objeto de completar y validar la veracidad de los datos RUB. 19. Revisar la coherencia de las estadísticas RUB con las registradas en las

República de Colombia
Departamento Administrativo para la prosperidad social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia de la Fuente de Lleras
Dirección de Información y Tecnología
Subdirección de Sistemas Integrados de Información

Prosperidad para todos

	Metas Sociales y Financieras, así como las solicitudes de pago de tasas compensatorias y cuotas de participación; socializar con los funcionarios ICBF los resultados obtenidos. 20. Adelantar acciones en coordinación con los funcionarios ICBF encaminadas a asegurar el acatamiento de los lineamientos de programación respecto a los beneficiarios de los servicios del ICBF y al cumplimento del derecho a su identificación. 21. Conocer, entender, interiorizar, divulgar y capacitar en los instrumentos, procedimientos y herramientas disponibles para el análisis y difusión de los reportes y estadísticas de los datos de beneficiarios. 22. Adelantar acciones de promoción y divulgación de los reportes y estadísticas RUB a los funcionarios del ICBF y a los responsables de las Entidades Contratistas y Unidades de Servicio. 23. Retroalimentar, familiarizar y entrenar a los funcionarios ICBF, a las Entidades Contratistas y Unidades de Servicio en el uso permanente de la información registrada en el RUB para la toma de decisiones. 24. Reportar semanalmente el avance de su labor al supervisor e informarle oportunamente sobre las dificultades, problemas y resultados que se presenten en desarrollo de las actividades. 25. Presentar dentro del calendario de pagos establecido para cada mes, las cuentas de cobro de sus honorarios, adjuntando el informe mensual de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos. 26. Hacer entrega final de los productos y resultados generados durante la ejecución del contrato, mediante acta final, documentando el balance de los logros, dificultades y estado final del proyecto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del contrato. 27. Garantizar la actualización, organización y archivo de los documentos a su cargo. 28. Actualizar la información de Entidades Contratistas, Unidades de Servicio y Contratos (Servicios de Protección y Prevención). 29. Conciliar la información de beneficiarios ubicados en Linea Base contra los beneficiarios creados en el SIM de acuerdo con las métricas establecidas por Centro Zonal en el cuadro ajunto. 30. Cursar y aprobado los cursos virtuales de automatización del RUB. 31. Cursar y aprobar los cursos virtuales del SIM (En el SIM existen 3 cursos virtuales relacionados con el SIM Central de cupos – Generalidades del SIM y Atención al ciudadano). 32. Recolección de los registros de los Beneficiarios de las diferentes aéreas, modalidades y programas que Brinda el ICBF con la calidad y oportunidad requerida por el ICBF, siguiendo los lineamientos y en las herramientas proporcionadas por la Dirección de Información y Tecnología del ICBF. 33. Capacitar en la forma de recolección del dato y uso de las herramientas que se tienen para tal fin a los operadores, agentes educativos, madres comunitarias y a quien indique la Dirección de Información y Tecnología del ICBF. 34. Cumplir con las Metas de recolección de la información proporcionadas por la Dirección de Información y Tecnología.

República de Colombia
Departamento Administrativo para la prosperidad social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia de la Fuente de Lleras
Dirección de Información y Tecnología
Subdirección de Sistemas Integrados de Información

	35. Apoyar en actividades alternas que determine la Dirección de Información y Tecnología como por ejemplo Focalización, priorización de Potenciales beneficiarios a los programas entre otros, siguiendo los lineamientos y en las herramientas proporcionadas por la Dirección de Información y Tecnología del ICBF. 36. Presentar los recibos de pago al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales) cuando haya lugar. 37. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del mismo, informe final del contrato sobre las actividades desarrolladas con los soportes correspondientes. 38. Contar con las herramientas básicas para el desarrollo del objeto y entrega de informes que se requieran dentro de la ejecución del contrato (Computador portátil y plan celular).

JOHANNA ALEJANDRA SANCHEZ PERILLA
Coordinadora del proyecto RUB (Registro Único de Beneficiarios)

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

TOLIMA

RED ALMA MATER

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL CONVENIO 153

ICBF – ALMA MATER

CERTIFICA:

Que **JUAN JOSE CRUZ GARZON,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 93,469,412, suscribió contrato de prestación de servicios con **ALMA MATER,** en los siguientes términos:

Numero de Contrato:	153-09-286
Duración:	Dieciséis (16) días
Fecha de inicio:	16 de diciembre de 2009
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2009
Objeto:	Apoyar los procesos de promoción, divulgación, análisis, validación, integración, consolidación, y transmisión de los datos de los beneficiarios de los programas del ICBF, en el C.Z. Líbano de la Regional Tolima.
Valor:	NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($960,000), incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones.

Numero de Contrato:	153-09-286
Duración:	Dieciséis (16) días
Fecha de inicio:	04 de enero de 2010
Fecha de terminación:	17 de mayo de 2010
Objeto:	Apoyar los procesos de promoción, divulgación, análisis, validación, integración, consolidación, y transmisión de los datos de los beneficiarios de los programas del ICBF, en el C.Z. Líbano de la Regional Tolima.
Valor:	NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($960,000), incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones.

RED ALMA MATER

Acta de modificación:	Un (1) Mes y Trece (13) días
Fecha de inicio:	18 de Mayo de 2010
Fecha de terminación:	30 de Junio de 2010
Valor:	DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($2,580,000), incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones.

Funciones:

1. Realizar el curso virtual de re inducción al ICBF durante la primera semana de ejecución del contrato, así como las demás actividades que definan los funcionarios del ICBF para la debida inducción y capacitación en el ICBF y el RUB.
2. Conocer, entender e interiorizar la globalidad del Registro Único de Beneficiarios; tener claridad y estar plenamente identificado con la importancia y beneficios del RUB.
3. Atender las capacitaciones que establezca la Dirección de Información y Tecnología con el objeto de adquirir las destrezas y competencias que se requieren para el cumplimiento cabal de las obligaciones contractuales.
4. Adelantar acciones de promoción y divulgación del RUB a los funcionarios del ICBF y a los responsables de las Entidades Contratistas y Unidades de Servicio, de acuerdo con los planes y procedimientos que establezca la Entidad.
5. Solicitar con la debida anticipación los gastos de viaje y viáticos que se requieran para los desplazamientos de visitas a entidades contratistas y unidades de servicio, cuando sea del caso.
6. Recopilar, registrar, validar y remitir al ICBF la información de entidades contratistas, unidades de servicio y contratos con las especificaciones técnicas, fechas, formatos, herramientas, procedimientos y medios de comunicación que para tal efecto defina la Dirección de Información de Tecnología.
7. Mantener actualizada la información de entidades contratistas, unidades de servicio y contratos de conformidad con las especificaciones técnicas, fechas, formatos, herramientas, procedimientos y medios de comunicación que para tal efecto defina la Dirección de Información de Tecnología.

8. Realizar las gestiones pertinentes y apoyar técnicamente el registro de los beneficiarios por parte de las entidades contratistas. Registrar los beneficiarios cuando se requiera, utilizando las herramientas y procedimientos que imparta la Dirección de información y Tecnología.
9. Realizar las gestiones pertinentes y apoyar técnicamente la actualización de la información de beneficiarios por parte de las entidades contratistas, de conformidad con las especificaciones técnicas, fechas, formatos, herramientas, procedimientos y medios de comunicación que para tal efecto defina la Dirección de Información de Tecnología.
10. Garantizar el uso correcto de los formatos, procedimientos e instrumentos establecidos por la Dirección de Información y Tecnología para los diferentes trámites administrativos y procesos de registro y actualización.
11. Conocer, entender, divulgar, capacitar, suministrar soporte técnico y hacer seguimiento en el uso correcto de los insumos de focalización (Matriz Línea base Info – Juntos, SISBEN 1, Auto 251, SIPOD, etc.) para garantizar la atención de la población más vulnerable.
12. Difundir y capacitar en la clausula que contienen los contratos de aporte acerca de la obligación de reportar información del RUB a los funcionarios ICBF, entidades contratistas y unidades de servicio; en coordinación con funcionarios ICBF adelantar acciones encaminadas a su cumplimiento e informar oportunamente a la Sede nacional cuando se detecte el incumplimiento de esta clausula.
13. Establecer comunicación y coordinar acciones con funcionarios de los Entes Territoriales (Red Juntos, Secretarias de Educación, Secretarias de Salud, entre otros) con el objeto de completar y validar la veracidad de los datos RUB.
14. Participar en la elaboración de planes de fortalecimiento RUB y desarrollar acciones para su cumplimiento.
15. Retroalimentar, familiarizar y entrenar a los funcionarios ICBF en el uso permanente de la información registrada en el RUB para la toma de decisiones.
16. Revisar la coherencia de las estadísticas RUB con las registradas en las Metas Sociales y Financieras y socializar con los funcionarios ICBF los resultados obtenidos.
17. Adelantar acciones en coordinación con los funcionarios ICBF encaminadas a verificar dl acatamiento de los lineamientos de programación respecto a los beneficiarios de los servicios del ICBF y al cumplimento del derecho a su identificación.

18. Suministrar respuestas oportunas, eficientes, con calidad y calidez a las peticiones que realicen, tanto los actores involucrados en la recolección de datos de beneficiarios a nivel del Centro Zonal y/o Regional, como la Sede nacional, el Call Center y los demás mecanismos de atención a usuarios del RUB. Atender con prioridad las solicitudes de la Sede Nacional.
19. Participar activamente en las tareas de revisión de calidad de los datos de beneficiarios del ICBF que se definan en el marco del proyecto RUB.
20. Desarrollar, apoyar y/o hacer seguimiento a las tareas de análisis, diseño, formación, integración, actualización y mantenimiento de bases de datos y aplicativos informáticos que se le asignen. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación que programe el ICBF y desarrollar las actividades que defina el ICBF para multiplicar los conocimientos adquiridos, en los términos que establezca el Grupo RUB.
21. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación que programe el ICBF y desarrollar las actividades que defina el ICBF para multiplicar los conocimientos adquiridos, en los términos que establezca el Grupo RUB. Realizar las capacitaciones y asistencias técnicas que se le asignen.
22. Reportar semanalmente el avance de su labor al supervisor e informarle oportunamente sobre las dificultades, problemas, resultados que se presenten en desarrollo de las actividades.
23. Garantizar la actualización, organización y archivo de los documentos a su cargo.
24. Cuidar, mantener en perfecto estado, hacer uso racional y correcto de los equipos, documentos, dotación y elementos asignados para el desarrollo de las actividades y devolverlos al final del contrato en perfecto estado.
25. Hacer entrega final de los productos y resultados generados durante la ejecución del contrato, mediante acta final, documentando el balance de los logros, dificultades y estado final del proyecto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del contrato.
26. Presentar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes las cuentas de cobro de sus honorarios, adjuntando el informe mensual de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos. Tramitar los pagos de salud y pensión de acuerdo con los procedimientos y fechas establecidas.

RED
ALMA MATER

Se expide esta certificación a solicitud del interesado, a los veintiochos (28) dias del mes de Marzo de 2011, en la ciudad de Bogotá D. C.

Atentamente,

JULIAN HERANDEZ PEÑA
Coordinador convenio 021
ICBF – ALMA MATER – FISCOLOMBIA

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL CONVENIO 021

ICBF – ALMA MATER

CERTIFICA:

Que **JUAN JOSE CRUZ GARZON,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 93,469,412, suscribió contrato de prestación de servicios con **ALMA MATER,** en los siguientes términos:

Objeto:	Apoyar los procesos de promoción, divulgación, recolección, análisis, validación, integración, consolidación, y transmisión de los datos de los beneficiarios de los programas del ICBF, en virtud del Convenio Interadministrativo No. 021 de 2010 suscritos con el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-ICBF como gestor de datos en Líbano/ C.Z. LIBANO DE LA REGIONAL TOLIMA.

Numero de Contrato:	021-010-128
Duración:	Tres (3) meses
Fecha de inicio:	01 de octubre de 2010
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2010
Valor:	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($5,400,000), incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones.

Numero de Contrato:	021-010-128A
Duración:	Tres (3) meses
Fecha de inicio:	01 de julio de 2010
Fecha de terminación:	30 de septiembre de 2010
Valor:	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($5,400,000), incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones.

Funciones:

1. Realizar el curso virtual de re inducción al ICBF durante la primera semana de ejecución del contrato, así como las demás actividades que definan los funcionarios del ICBF para la debida inducción y capacitación en el ICBF y el RUB.
2. Conocer, entender e interiorizar la globalidad del Registro Único de Beneficiarios; tener claridad y estar plenamente identificado con la importancia y beneficios del RUB.
3. Atender las capacitaciones que establezca la Dirección de Información y Tecnología con el objeto de adquirir las destrezas y competencias que se requieren para el cumplimiento cabal de las obligaciones contractuales.
4. Adelantar acciones de promoción y divulgación del RUB a los funcionarios del ICBF y a los responsables de las Entidades Contratistas y Unidades de Servicio, de acuerdo con los planes y procedimientos que establezca la Entidad.
5. Solicitar con la debida anticipación los gastos de viaje y viáticos que se requieran para los desplazamientos de visitas a entidades contratistas y unidades de servicio, cuando sea del caso.
6. Recopilar, registrar, validar y remitir al ICBF la información de entidades contratistas, unidades de servicio y contratos con las especificaciones técnicas, fechas, formatos, herramientas, procedimientos y medios de comunicación que para tal efecto defina la Dirección de Información de Tecnología.
7. Mantener actualizada la información de entidades contratistas, unidades de servicio y contratos de conformidad con las especificaciones técnicas, fechas, formatos, herramientas, procedimientos y medios de comunicación que para tal efecto defina la Dirección de Información de Tecnología.
8. Realizar las gestiones pertinentes y apoyar técnicamente el registro de los beneficiarios por parte de las entidades contratistas. Registrar los beneficiarios cuando se requiera, utilizando las herramientas y procedimientos que imparta la Dirección de información y Tecnología.
9. Realizar las gestiones pertinentes y apoyar técnicamente la actualización de la información de beneficiarios por parte de las entidades contratistas, de conformidad con las especificaciones técnicas, fechas, formatos, herramientas, procedimientos y medios de comunicación que para tal efecto defina la Dirección de Información de Tecnología.
10. Garantizar el uso correcto de los formatos, procedimientos e instrumentos establecidos por la Dirección de Información y Tecnología para los diferentes trámites administrativos y procesos de registro y actualización.

11. Conocer, entender, divulgar, capacitar, suministrar soporte técnico y hacer seguimiento en el uso correcto de los insumos de focalización (Matriz Línea base Info – Juntos, SISBEN 1, Auto 251, SIPOD, etc.) para garantizar la atención de la población más vulnerable.
12. Difundir y capacitar en la clausula que contienen los contratos de aporte acerca de la obligación de reportar información del RUB a los funcionarios ICBF, entidades contratistas y unidades de servicio; en coordinación con funcionarios ICBF adelantar acciones encaminadas a su cumplimiento e informar oportunamente a la Sede nacional cuando se detecte el incumplimiento de esta clausula.
13. Establecer comunicación y coordinar acciones con funcionarios de los Entes Territoriales (Red Juntos, Secretarias de Educación, Secretarias de Salud, entre otros) con el objeto de completar y validar la veracidad de los datos RUB.
14. Participar en la elaboración de planes de fortalecimiento RUB y desarrollar acciones para su cumplimiento.
15. Retroalimentar, familiarizar y entrenar a los funcionarios ICBF en el uso permanente de la información registrada en el RUB para la toma de decisiones.
16. Revisar la coherencia de las estadísticas RUB con las registradas en las Metas Sociales y Financieras y socializar con los funcionarios ICBF los resultados obtenidos.
17. Adelantar acciones en coordinación con los funcionarios ICBF encaminadas a verificar dl acatamiento de los lineamientos de programación respecto a los beneficiarios de los servicios del ICBF y al cumplimento del derecho a su identificación.
18. Suministrar respuestas oportunas, eficientes, con calidad y calidez a las peticiones que realicen, tanto los actores involucrados en la recolección de datos de beneficiarios a nivel del Centro Zonal y/o Regional, como la Sede nacional, el Call Center y los demás mecanismos de atención a usuarios del RUB. Atender con prioridad las solicitudes de la Sede Nacional.
19. Participar activamente en las tareas de revisión de calidad de los datos de beneficiarios del ICBF que se definan en el marco del proyecto RUB.
20. Desarrollar, apoyar y/o hacer seguimiento a las tareas de análisis, diseño, formación, integración, actualización y mantenimiento de bases de datos y aplicativos informáticos que se le asignen. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación que programe el ICBF y desarrollar las actividades que defina el ICBF para multiplicar los conocimientos adquiridos, en los términos que establezca el Grupo RUB.

RED
ALMA MATER

21. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación que programe el ICBF y desarrollar las actividades que defina el ICBF para multiplicar los conocimientos adquiridos, en los términos que establezca el Grupo RUB. Realizar las capacitaciones y asistencias técnicas que se le asignen.
22. Reportar semanalmente el avance de su labor al supervisor e informarle oportunamente sobre las dificultades, problemas, resultados que se presenten en desarrollo de las actividades.
23. Garantizar la actualización, organización y archivo de los documentos a su cargo.
24. Cuidar, mantener en perfecto estado, hacer uso racional y correcto de los equipos, documentos, dotación y elementos asignados para el desarrollo de las actividades y devolverlos al final del contrato en perfecto estado.
25. Hacer entrega final de los productos y resultados generados durante la ejecución del contrato, mediante acta final, documentando el balance de los logros, dificultades y estado final del proyecto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del contrato.
26. Presentar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes las cuentas de cobro de sus honorarios, adjuntando el informe mensual de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos. Tramitar los pagos de salud y pensión de acuerdo con los procedimientos y fechas establecidas.

Se expide esta certificación a solicitud del interesado, a los veintiochos (28) dias del mes de Marzo de 2011, en la ciudad de Bogotá D. C.

Atentamente,

JULIAN HERANDEZ PEÑA
Coordinador convenio 021
ICBF – ALMA MATER – FISCOLOMBIA

RED ALMA MATER

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL CONVENIO 021

ICBF – ALMA MATER

CERTIFICA:

Que **JUAN JOSE CRUZ GARZON,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 93,469,412, suscribió contrato de prestación de servicios con **ALMA MATER,** en los siguientes términos:

Numero de Contrato:	021-010-128C
Duración:	Veintiocho (28) días
Fecha de inicio:	04 de enero de 2011
Fecha de terminación:	31 de enero de 2011
Objeto:	Apoyar los procesos de promoción, divulgación, recolección, análisis, validación, integración, consolidación, y transmisión de los datos de los beneficiarios de los programas del ICBF, en virtud del Convenio Interadministrativo No. 021 de 2010 suscritos con el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-ICBF como gestor de datos en Líbano/ C.Z. LIBANO DE LA REGIONAL TOLIMA.
Valor:	UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($1,680,000), incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones.

Funciones:

1. Realizar el curso virtual de re inducción al ICBF durante la primera semana de ejecución del contrato, así como las demás actividades que definan los funcionarios del ICBF para la debida inducción y capacitación en el ICBF y el RUB.
2. Conocer, entender e interiorizar la globalidad del Registro Único de Beneficiarios; tener claridad y estar plenamente identificado con la importancia y beneficios del RUB.

RED ALMA MATER

3. Atender las capacitaciones que establezca la Dirección de Información y Tecnología con el objeto de adquirir las destrezas y competencias que se requieren para el cumplimiento cabal de las obligaciones contractuales.
4. Adelantar acciones de promoción y divulgación del RUB a los funcionarios del ICBF y a los responsables de las Entidades Contratistas y Unidades de Servicio, de acuerdo con los planes y procedimientos que establezca la Entidad.
5. Solicitar con la debida anticipación los gastos de viaje y viáticos que se requieran para los desplazamientos de visitas a entidades contratistas y unidades de servicio, cuando sea del caso.
6. Recopilar, registrar, validar y remitir al ICBF la información de entidades contratistas, unidades de servicio y contratos con las especificaciones técnicas, fechas, formatos, herramientas, procedimientos y medios de comunicación que para tal efecto defina la Dirección de Información de Tecnología.
7. Mantener actualizada la información de entidades contratistas, unidades de servicio y contratos de conformidad con las especificaciones técnicas, fechas, formatos, herramientas, procedimientos y medios de comunicación que para tal efecto defina la Dirección de Información de Tecnología.
8. Realizar las gestiones pertinentes y apoyar técnicamente el registro de los beneficiarios por parte de las entidades contratistas. Registrar los beneficiarios cuando se requiera, utilizando las herramientas y procedimientos que imparta la Dirección de información y Tecnología.
9. Realizar las gestiones pertinentes y apoyar técnicamente la actualización de la información de beneficiarios por parte de las entidades contratistas, de conformidad con las especificaciones técnicas, fechas, formatos, herramientas, procedimientos y medios de comunicación que para tal efecto defina la Dirección de Información de Tecnología.
10. Garantizar el uso correcto de los formatos, procedimientos e instrumentos establecidos por la Dirección de Información y Tecnología para los diferentes trámites administrativos y procesos de registro y actualización.
11. Conocer, entender, divulgar, capacitar, suministrar soporte técnico y hacer seguimiento en el uso correcto de los insumos de focalización (Matriz Línea base Info – Juntos, SISBEN 1, Auto 251, SIPOD, etc.) para garantizar la atención de la población más vulnerable.
12. Difundir y capacitar en la clausula que contienen los contratos de aporte acerca de la obligación de reportar información del RUB a los funcionarios ICBF, entidades contratistas y unidades de servicio; en coordinación con funcionarios ICBF adelantar acciones encaminadas a su cumplimiento e informar oportunamente a la Sede nacional cuando se detecte el incumplimiento de esta clausula.

13. Establecer comunicación y coordinar acciones con funcionarios de los Entes Territoriales (Red Juntos, Secretarias de Educación, Secretarias de Salud, entre otros) con el objeto de completar y validar la veracidad de los datos RUB.
14. Participar en la elaboración de planes de fortalecimiento RUB y desarrollar acciones para su cumplimiento.
15. Retroalimentar, familiarizar y entrenar a los funcionarios ICBF en el uso permanente de la información registrada en el RUB para la toma de decisiones.
16. Revisar la coherencia de las estadísticas RUB con las registradas en las Metas Sociales y Financieras y socializar con los funcionarios ICBF los resultados obtenidos.
17. Adelantar acciones en coordinación con los funcionarios ICBF encaminadas a verificar dl acatamiento de los lineamientos de programación respecto a los beneficiarios de los servicios del ICBF y al cumplimento del derecho a su identificación.
18. Suministrar respuestas oportunas, eficientes, con calidad y calidez a las peticiones que realicen, tanto los actores involucrados en la recolección de datos de beneficiarios a nivel del Centro Zonal y/o Regional, como la Sede nacional, el Call Center y los demás mecanismos de atención a usuarios del RUB. Atender con prioridad las solicitudes de la Sede Nacional.
19. Participar activamente en las tareas de revisión de calidad de los datos de beneficiarios del ICBF que se definan en el marco del proyecto RUB.
20. Desarrollar, apoyar y/o hacer seguimiento a las tareas de análisis, diseño, formación, integración, actualización y mantenimiento de bases de datos y aplicativos informáticos que se le asignen. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación que programe el ICBF y desarrollar las actividades que defina el ICBF para multiplicar los conocimientos adquiridos, en los términos que establezca el Grupo RUB.
21. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación que programe el ICBF y desarrollar las actividades que defina el ICBF para multiplicar los conocimientos adquiridos, en los términos que establezca el Grupo RUB. Realizar las capacitaciones y asistencias técnicas que se le asignen.
22. Reportar semanalmente el avance de su labor al supervisor e informarle oportunamente sobre las dificultades, problemas, resultados que se presenten en desarrollo de las actividades.
23. Garantizar la actualización, organización y archivo de los documentos a su cargo.
24. Cuidar, mantener en perfecto estado, hacer uso racional y correcto de los equipos, documentos, dotación y elementos asignados para el desarrollo de las actividades y devolverlos al final del contrato en perfecto estado.

25. Hacer entrega final de los productos y resultados generados durante la ejecución del contrato, mediante acta final, documentando el balance de los logros, dificultades y estado final del proyecto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del contrato.

26. Presentar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes las cuentas de cobro de sus honorarios, adjuntando el informe mensual de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos. Tramitar los pagos de salud y pensión de acuerdo con los procedimientos y fechas establecidas.

Se expide esta certificación a solicitud del interesado, a los 05 dias del mes de abril de 2011, en la ciudad de Bogotá D. C.

Atentamente,

JULIAN HERANDEZ PEÑA
Coordinador convenio 021
ICBF – ALMA MATER – FISCOLOMBIA

RED ALMA MATER

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL CONVENIO 047

ICBF – ALMA MATER

CERTIFICA:

Que **JUAN JOSE CRUZ GARZON,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 93,469,412, suscribió contrato de prestación de servicios con **ALMA MATER,** en los siguientes términos:

Numero de Contrato:	047 – 001 -182
Duración:	CUATRO (4) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS
Fecha de inicio:	04 de febrero de 2011
Fecha de terminación:	30 de junio de 2011
Objeto:	Apoyar los procesos de alistamiento, recolección, consolidación, procesamiento y explotación de los datos del Registro Único de Beneficiarios de los programas del ICBF Vigencia 2011 EN EL C.Z. LIBANO DE LA REGIONAL TOLIMA.
Valor:	NUEVE MILLONES DE PESOS ($9,000,000), incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones.

Funciones:

1. Realizar el curso virtual de re inducción al ICBF durante la primera semana de ejecución del contrato, así como las demás actividades que definan los funcionarios del ICBF para la debida inducción y capacitación en el ICBF y el RUB.
2. Conocer, entender e interiorizar la globalidad del Registro Único de Beneficiarios; tener claridad y estar plenamente identificado con la importancia y beneficios del RUB.
3. Atender las capacitaciones que establezca la Dirección de Información y Tecnología con el objeto de adquirir las destrezas y competencias que se requieren para el cumplimiento cabal de las obligaciones contractuales.

4. Adelantar acciones de promoción y divulgación del RUB a los funcionarios del ICBF y a los responsables de las Entidades Contratistas y Unidades de Servicio, de acuerdo con los planes y procedimientos que establezca la Entidad.
5. Solicitar con la debida anticipación los gastos de viaje y viáticos que se requieran para los desplazamientos de visitas a entidades contratistas y unidades de servicio, cuando sea del caso.
6. Recopilar, registrar, validar y remitir al ICBF la información de entidades contratistas, unidades de servicio y contratos con las especificaciones técnicas, fechas, formatos, herramientas, procedimientos y medios de comunicación que para tal efecto defina la Dirección de Información de Tecnología.
7. Mantener actualizada la información de entidades contratistas, unidades de servicio y contratos de conformidad con las especificaciones técnicas, fechas, formatos, herramientas, procedimientos y medios de comunicación que para tal efecto defina la Dirección de Información de Tecnología.
8. Realizar las gestiones pertinentes y apoyar técnicamente el registro de los beneficiarios por parte de las entidades contratistas. Registrar los beneficiarios cuando se requiera, utilizando las herramientas y procedimientos que imparta la Dirección de información y Tecnología.
9. Realizar las gestiones pertinentes y apoyar técnicamente la actualización de la información de beneficiarios por parte de las entidades contratistas, de conformidad con las especificaciones técnicas, fechas, formatos, herramientas, procedimientos y medios de comunicación que para tal efecto defina la Dirección de Información de Tecnología.
10. Garantizar el uso correcto de los formatos, procedimientos e instrumentos establecidos por la Dirección de Información y Tecnología para los diferentes trámites administrativos y procesos de registro y actualización.
11. Conocer, entender, divulgar, capacitar, suministrar soporte técnico y hacer seguimiento en el uso correcto de los insumos de focalización (Matriz Línea base Info – Juntos, SISBEN 1, Auto 251, SIPOD, etc.) para garantizar la atención de la población más vulnerable.
12. Difundir y capacitar en la clausula que contienen los contratos de aporte acerca de la obligación de reportar información del RUB a los funcionarios ICBF, entidades contratistas y unidades de servicio; en coordinación con funcionarios ICBF adelantar acciones encaminadas a su cumplimiento e informar oportunamente a la Sede nacional cuando se detecte el incumplimiento de esta clausula.
13. Establecer comunicación y coordinar acciones con funcionarios de los Entes Territoriales (Red Juntos, Secretarias de Educación, Secretarias de Salud, entre otros) con el objeto de completar y validar la veracidad de los datos RUB.

14. Participar en la elaboración de planes de fortalecimiento RUB y desarrollar acciones para su cumplimiento.
15. Retroalimentar, familiarizar y entrenar a los funcionarios ICBF en el uso permanente de la información registrada en el RUB para la toma de decisiones.
16. Revisar la coherencia de las estadísticas RUB con las registradas en las Metas Sociales y Financieras y socializar con los funcionarios ICBF los resultados obtenidos.
17. Adelantar acciones en coordinación con los funcionarios ICBF encaminadas a verificar dl acatamiento de los lineamientos de programación respecto a los beneficiarios de los servicios del ICBF y al cumplimento del derecho a su identificación.
18. Suministrar respuestas oportunas, eficientes, con calidad y calidez a las peticiones que realicen, tanto los actores involucrados en la recolección de datos de beneficiarios a nivel del Centro Zonal y/o Regional, como la Sede nacional, el Call Center y los demás mecanismos de atención a usuarios del RUB. Atender con prioridad las solicitudes de la Sede Nacional.
19. Participar activamente en las tareas de revisión de calidad de los datos de beneficiarios del ICBF que se definan en el marco del proyecto RUB.
20. Desarrollar, apoyar y/o hacer seguimiento a las tareas de análisis, diseño, formación, integración, actualización y mantenimiento de bases de datos y aplicativos informáticos que se le asignen. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación que programe el ICBF y desarrollar las actividades que defina el ICBF para multiplicar los conocimientos adquiridos, en los términos que establezca el Grupo RUB.
21. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación que programe el ICBF y desarrollar las actividades que defina el ICBF para multiplicar los conocimientos adquiridos, en los términos que establezca el Grupo RUB. Realizar las capacitaciones y asistencias técnicas que se le asignen.
22. Reportar semanalmente el avance de su labor al supervisor e informarle oportunamente sobre las dificultades, problemas, resultados que se presenten en desarrollo de las actividades.
23. Garantizar la actualización, organización y archivo de los documentos a su cargo.
24. Cuidar, mantener en perfecto estado, hacer uso racional y correcto de los equipos, documentos, dotación y elementos asignados para el desarrollo de las actividades y devolverlos al final del contrato en perfecto estado.

RED ALMA MATER

25. Hacer entrega final de los productos y resultados generados durante la ejecución del contrato, mediante acta final, documentando el balance de los logros, dificultades y estado final del proyecto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del contrato.

26. Presentar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes las cuentas de cobro de sus honorarios, adjuntando el informe mensual de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos. Tramitar los pagos de salud y pensión de acuerdo con los procedimientos y fechas establecidas.

Se expide esta certificación a solicitud del interesado, a los 04 dias del mes de junio de 2011, en la ciudad de Bogotá D. C.

Atentamente,



CARLOS OSPINA MURIEL
Coordinador convenio 047
ICBF – ALMA MATER

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL CONVENIO 047

ICBF – ALMA MATER

CERTIFICA:

Que **JUAN JOSE CRUZ GARZON,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 93,469,412, suscribió contrato de prestación de servicios con **ALMA MATER,** en los siguientes términos:

Numero de Contrato:	047 – 011-595
Duración:	6 MESES
Fecha de inicio:	01 de julio de 2011
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2011
Objeto:	Apoyar los procesos de alistamiento, recolección, consolidación, procesamiento y explotación de los datos del Registro Único de Beneficiarios de los programas del ICBF Vigencia 2011 EN EL C.Z. LIBANO DE LA REGIONAL TOLIMA.
Valor:	ONCE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS ($11,232,000), incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones.

Funciones:

1. Realizar el curso virtual de re inducción al ICBF durante la primera semana de ejecución del contrato, así como las demás actividades que definan los funcionarios del ICBF para la debida inducción y capacitación en el ICBF y el RUB.
2. Conocer, entender e interiorizar la globalidad del Registro Único de Beneficiarios; tener claridad y estar plenamente identificado con la importancia y beneficios del RUB.
3. Atender las capacitaciones que establezca la Dirección de Información y Tecnología con el objeto de adquirir las destrezas y competencias que se requieren para el cumplimiento cabal de las obligaciones contractuales.

4. Adelantar acciones de promoción y divulgación del RUB a los funcionarios del ICBF y a los responsables de las Entidades Contratistas y Unidades de Servicio, de acuerdo con los planes y procedimientos que establezca la Entidad.
5. Solicitar con la debida anticipación los gastos de viaje y viáticos que se requieran para los desplazamientos de visitas a entidades contratistas y unidades de servicio, cuando sea del caso.
6. Recopilar, registrar, validar y remitir al ICBF la información de entidades contratistas, unidades de servicio y contratos con las especificaciones técnicas, fechas, formatos, herramientas, procedimientos y medios de comunicación que para tal efecto defina la Dirección de Información de Tecnología.
7. Mantener actualizada la información de entidades contratistas, unidades de servicio y contratos de conformidad con las especificaciones técnicas, fechas, formatos, herramientas, procedimientos y medios de comunicación que para tal efecto defina la Dirección de Información de Tecnología.
8. Realizar las gestiones pertinentes y apoyar técnicamente el registro de los beneficiarios por parte de las entidades contratistas. Registrar los beneficiarios cuando se requiera, utilizando las herramientas y procedimientos que imparta la Dirección de información y Tecnología.
9. Realizar las gestiones pertinentes y apoyar técnicamente la actualización de la información de beneficiarios por parte de las entidades contratistas, de conformidad con las especificaciones técnicas, fechas, formatos, herramientas, procedimientos y medios de comunicación que para tal efecto defina la Dirección de Información de Tecnología.
10. Garantizar el uso correcto de los formatos, procedimientos e instrumentos establecidos por la Dirección de Información y Tecnología para los diferentes trámites administrativos y procesos de registro y actualización.
11. Conocer, entender, divulgar, capacitar, suministrar soporte técnico y hacer seguimiento en el uso correcto de los insumos de focalización (Matriz Línea base Info – Juntos, SISBEN 1, Auto 251, SIPOD, etc.) para garantizar la atención de la población más vulnerable.
12. Difundir y capacitar en la clausula que contienen los contratos de aporte acerca de la obligación de reportar información del RUB a los funcionarios ICBF, entidades contratistas y unidades de servicio; en coordinación con funcionarios ICBF adelantar acciones encaminadas a su cumplimiento e informar oportunamente a la Sede nacional cuando se detecte el incumplimiento de esta clausula.
13. Establecer comunicación y coordinar acciones con funcionarios de los Entes Territoriales (Red Juntos, Secretarias de Educación, Secretarias de Salud, entre otros) con el objeto de completar y validar la veracidad de los datos RUB.

14. Participar en la elaboración de planes de fortalecimiento RUB y desarrollar acciones para su cumplimiento.
15. Retroalimentar, familiarizar y entrenar a los funcionarios ICBF en el uso permanente de la información registrada en el RUB para la toma de decisiones.
16. Revisar la coherencia de las estadísticas RUB con las registradas en las Metas Sociales y Financieras y socializar con los funcionarios ICBF los resultados obtenidos.
17. Adelantar acciones en coordinación con los funcionarios ICBF encaminadas a verificar dl acatamiento de los lineamientos de programación respecto a los beneficiarios de los servicios del ICBF y al cumplimento del derecho a su identificación.
18. Suministrar respuestas oportunas, eficientes, con calidad y calidez a las peticiones que realicen, tanto los actores involucrados en la recolección de datos de beneficiarios a nivel del Centro Zonal y/o Regional, como la Sede nacional, el Call Center y los demás mecanismos de atención a usuarios del RUB. Atender con prioridad las solicitudes de la Sede Nacional.
19. Participar activamente en las tareas de revisión de calidad de los datos de beneficiarios del ICBF que se definan en el marco del proyecto RUB.
20. Desarrollar, apoyar y/o hacer seguimiento a las tareas de análisis, diseño, formación, integración, actualización y mantenimiento de bases de datos y aplicativos informáticos que se le asignen. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación que programe el ICBF y desarrollar las actividades que defina el ICBF para multiplicar los conocimientos adquiridos, en los términos que establezca el Grupo RUB.
21. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación que programe el ICBF y desarrollar las actividades que defina el ICBF para multiplicar los conocimientos adquiridos, en los términos que establezca el Grupo RUB. Realizar las capacitaciones y asistencias técnicas que se le asignen.
22. Reportar semanalmente el avance de su labor al supervisor e informarle oportunamente sobre las dificultades, problemas, resultados que se presenten en desarrollo de las actividades.
23. Garantizar la actualización, organización y archivo de los documentos a su cargo.
24. Cuidar, mantener en perfecto estado, hacer uso racional y correcto de los equipos, documentos, dotación y elementos asignados para el desarrollo de las actividades y devolverlos al final del contrato en perfecto estado.

25. Hacer entrega final de los productos y resultados generados durante la ejecución del contrato, mediante acta final, documentando el balance de los logros, dificultades y estado final del proyecto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del contrato.

26. Presentar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes las cuentas de cobro de sus honorarios, adjuntando el informe mensual de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos. Tramitar los pagos de salud y pensión de acuerdo con los procedimientos y fechas establecidas.

Se expide esta certificación a solicitud del interesado, a los 18 dias del mes de diciembre de 2011, en la ciudad de Bogotá D. C.

Atentamente,



CARLOS OSPINA MURIEL
Coordinador convenio 047
ICBF – ALMA MATER

SOPORTES LABORALES (DOCENTE)

610.GTHUM.2025-00000291066
2025-10-14 09:03:10
CODIGO DE VERIFICACION: HT-DXMPCYBZJSJS

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

C E R T I F I C A :

Que el señor (a) **JUAN JOSE CRUZ GARZON**, identificado (a) con cedula de ciudadania numero **93,469,412**:

1. Mediante resolucion número **18691** de fecha 2024-09-06 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **HORA CATEDRA 272 horas**, desde el **2024-09-06** hasta el **2024-12-24**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS BÁSICAS, TECNOLOGÍAS E INGENIERÍAS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos criticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.
- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo,afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.
- 15. Participar en los eventos de formación y desarrollo docente programados en la institución.
- 16. Certificarse en el curso de Inducción General: Conociendo mi UNAD, un lugar para construir sueños.

610.GTHUM.2025-00000291066
2025-10-14 09:03:10
CODIGO DE VERIFICACION: HT-DXMPCYBZJSJS

- 17. Participar en las actividades de reinducción docente programadas en la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
- 18. Desarrollar las estrategias relacionadas con la vida académica universitaria.
- 19. Desarrollar los trabajos de grado o jurados de grado que le sean asignados.
- 20. Tramitar los estudios de homologación que le sean asignados.

2. Mediante resolucion número **7546** de fecha 2024-04-11 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **HORA CATEDRA 176 horas**, desde el **2024-04-11** hasta el **2024-08-11**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS BÁSICAS, TECNOLOGÍAS E INGENIERÍAS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos criticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.
- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo,afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.
- 15. Participar en los eventos de formación y desarrollo docente programados en la institución.
- 16. Certificarse en el curso de Inducción General: Conociendo mi UNAD, un lugar para construir sueños.
- 17. Participar en las actividades de reinducción docente programadas en la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
- 18. Desarrollar las estrategias relacionadas con la vida académica universitaria.
- 19. Desarrollar los trabajos de grado o jurados de grado que le sean asignados.
- 20. Tramitar los estudios de homologación que le sean asignados.

610.GTHUM.2025-00000291066
2025-10-14 09:03:10
CODIGO DE VERIFICACION: HT-DXMPCYBZJSJS

3. Mediante resolucion número **17118** de fecha 2023-09-21 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2023-09-25** hasta el **2024-02-04**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS BÁSICAS, TECNOLOGÍAS E INGENIERÍAS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos criticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.
- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo,afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.
- 15. Participar en los eventos de formación y desarrollo docente programados en la institución.
- 16. Certificarse en el curso de Inducción General: Conociendo mi UNAD, un lugar para construir sueños.
- 17. Participar en las actividades de reinducción docente programadas en la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
- 18. Desarrollar las estrategias relacionadas con la vida académica universitaria.
- 19. Desarrollar los trabajos de grado o jurados de grado que le sean asignados.
- 20. Tramitar los estudios de homologación que le sean asignados.

4. Mediante resolucion número **1735** de fecha 2023-02-03 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2023-02-06** hasta el **2023-06-11**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS BÁSICAS, TECNOLOGÍAS E INGENIERÍAS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

610.GTHUM.2025-00000291066
2025-10-14 09:03:10
CODIGO DE VERIFICACION: HT-DXMPCYBZJSJS

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos criticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.
- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo,afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.
- 15. Participar en los eventos de formación y desarrollo docente programados en la institución.
- 16. Certificarse en el curso de Inducción General: Conociendo mi UNAD, un lugar para construir sueños.
- 17. Participar en las actividades de reinducción docente programadas en la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
- 18. Desarrollar las estrategias relacionadas con la vida académica universitaria.
- 19. Desarrollar los trabajos de grado o jurados de grado que le sean asignados.
- 20. Tramitar los estudios de homologación que le sean asignados.

5. Mediante resolucion número **18136** de fecha 2022-12-05 se vinculó como **DOCENTE CATEDRA** de **HORA CATEDRA 50 horas**, desde el **2022-12-06** hasta el **2022-12-30**, adscrito a VICERRECTORÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO REGIONAL Y LA PROYECCIÓN COMUNITARIA.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Realizar las actividades virtuales de capacitación, en la modalidad asignada para brindar a los servidores (as) públicos (as) de la entidad contratante del Contrato Interadministrativo No 252 de 2022 suscrito entre la Superintendencia del Subsidio Familiar y la Universidad Nacional Abierta y A Distancia -UNAD, las herramientas metodológicas que contribuyan al mejoramiento del desempeño de sus funciones, según las necesidades de capacitación del proyecto.
- 2. Garantizar que el enfoque de los cursos virtuales sea? andrago?gico, por ser dirigido a

610.GTHUM.2025-00000291066
2025-10-14 09:03:10
CODIGO DE VERIFICACION: HT-DXMPCYBZJSJS

adultos.

- 3. Dar soporte académico durante el tiempo de ejecución del contrato para que los cursos virtuales estén disponibles para los funcionarios.
- 4. Garantizar participen en los cursos virtuales de aprendizaje, solamente aquellos funcionarios que la Superintendencia del Subsidio Familiar haya incluido en el listado oficialmente comunicado por el supervisor a la UNAD.
- 5. Hacer entrega oportuna de los productos del contrato de acuerdo con las especificaciones mencionadas en las características técnicas del servicio, y de los informes respectivos a la ejecución del contrato.
- 6. Garantizar que cada Curso Virtual tenga como mínimo sus respectivos contenidos digitales y multimedia descargables, con audios de los contenidos, actividades de aprendizaje, evaluaciones y recursos interactivos, material de apoyo y bibliografía recomendada, glosario, foros, encuesta de satisfacción, generar los listados de asistencia de cada una de las actividades del proyecto, tomar el registro fotográfico y/o video para la generación de los correspondientes certificados de asistencia.
- 7. Tener disponibilidad permanente para atender los requerimientos de la Superintendencia del Subsidio Familiar y de los beneficiarios del proyecto.
- 8. Generar y dar cumplimiento a las Estrategias de Acompañamiento a la población objetivo, en el marco de las obligaciones del Contrato Interadministrativo No 252 de 2022 suscrito entre la Superintendencia del Subsidio Familiar y la Universidad Nacional Abierta y A Distancia -UNAD.
- 9. Realizar los procesos de evaluación del proyecto, desde los lineamientos generados desde las políticas de la Universidad en la materia, la autonomía de los docentes y el nivel del programa, mediante el ejercicio evaluativo de cada diplomado, curso, taller; los que deberán comprender aspectos como la Participación y evaluación de los contenidos, foros, actividades, entrega de trabajos, evaluación docente, tutores y participantes, entre otros elementos.
- 10. Actuar con compromiso y proyección institucional a través de retroalimentación constructiva y comunicación asertiva de las metas y expectativas del proyecto.
- 11. Participar en la inducción docente para recibir las orientaciones relacionadas con los lineamientos generales de carácter formativo, metodológico, normativo y procedimental, tales como el manejo de plataforma, definición de cronogramas de trabajo y acceso a recursos para la generación de reportes e informes de gestión.
- 12. Coadyuvar en la detección y análisis de las necesidades derivadas de las actividades académicas y proponer alternativas de solución coordinadas en el marco de las obligaciones del Contrato Interadministrativo No 252 de 2022 suscrito entre la Superintendencia del Subsidio Familiar y la Universidad Nacional Abierta y A Distancia -UNAD.
- 13. Hacer seguimiento y asegurar el cumplimiento de la planeación académica, con base en el cronograma del proyecto y los parámetros definidos.
- 14. Realizar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la retroalimentación de aquellas y el seguimiento a los tiempos de respuesta a las solicitudes de los estudiantes o beneficiarios.
- 15. Presentar al supervisor o coordinador del proyecto, informes de gestión y cumplimiento de las actividades y responsabilidades asignadas en el marco de las obligaciones del Contrato Interadministrativo No 252 de 2022 suscrito entre la Superintendencia del Subsidio Familiar y la Universidad Nacional Abierta y A Distancia -UNAD.
- 16. Entregar informes del avance académico de los estudiantes a su cargo.
- 17. Dar estricto cumplimento a las normas, reglamentos y estatutos que rigen a la institución.
- 18. Asistir a las reuniones y/o comités que se programen para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto derivado en el marco del Contrato Interadministrativo No 252 de 2022 suscrito entre la Superintendencia del Subsidio Familiar y la Universidad Nacional Abierta y A

Distancia -UNAD.

- 19. Informar cualquier novedad de retiro relacionadas con la población objetivo y desarrollar estrategias de retención para el logro de los objetivos del proyecto.
- 20. Las demás actividades que surjan en virtud de las obligaciones del Contrato Interadministrativo No 276 de 2021 suscrito entre la Superintendencia del Subsidio Familiar y la Universidad Nacional Abierta y A Distancia -UNAD y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto.

6. Mediante resolucion número **13457** de fecha 2022-08-18 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2022-08-22** hasta el **2022-12-24**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS BÁSICAS, TECNOLOGÍAS E INGENIERÍAS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos criticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.
- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo,afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.

7. Mediante resolucion número **1471** de fecha 2022-01-31 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2022-02-07** hasta el **2022-06-10**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS BÁSICAS, TECNOLOGÍAS E INGENIERÍAS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

610.GTHUM.2025-00000291066
2025-10-14 09:03:10
CODIGO DE VERIFICACION: HT-DXMPCYBZJSJS

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos criticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.
- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincronicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo,afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.

8. Mediante resolucion número **18460** de fecha 2021-11-19 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2021-11-19** hasta el **2021-12-15**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, .

RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Participar en la inducción Docente para recibir las orientaciones relacionadas con los lineamientos generales de carácter formativo, metodológico, normativo y procedimental, definición de cronogramas de trabajo y acceso a recursos para la generación de reportes e informes de gestión.
- 2. Hacer seguimiento y asegurar el cumplimiento de la planeación académica, con base en el cronograma del proyecto y los parámetros definidos.
- 3. Coadyuvar en la detección y análisis de las necesidades derivadas de las actividades académicas y proponer alternativas de solución coordinadas en el marco de las obligaciones del Contrato Interadministrativo No. FEAB-0076-2021, suscrito entre el Fondo Especial para la Administración de Bienes (FEAB) de la Fiscalía General de la Nación y la Universidad Nacional Abierta y A Distancia.
- 4. Realizar la planeación, organización y la ejecución del proyecto derivado de las obligaciones del Contrato Interadministrativo No. FEAB-0076-2021 suscrito entre el Fondo Especial para la Administración de Bienes (FEAB) de la Fiscalía General de la Nación y la Universidad Nacional

610.GTHUM.2025-00000291066
2025-10-14 09:03:10
CODIGO DE VERIFICACION: HT-DXMPCYBZJSJS

Abierta y A Distancia.

- 5. Cumplir con las actividades derivadas del proyecto asociado al Contrato Interadministrativo No. FEAB-0076-2021 entre el Fondo Especial para la Administración de Bienes (FEAB) de la Fiscalía General de la Nación y la Universidad Nacional Abierta y A Distancia.
- 6. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos del Contrato Interadministrativo No. FEAB-0076-2021 suscrito con el Fondo Especial para la Administración de Bienes (FEAB) de la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 7. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo de los beneficiarios del Contrato Interadministrativo No. FEAB-0076-2021 suscrito entre la Universidad Nacional Abierta y a Distancia y el Fondo Especial para la Administración de Bienes (FEAB) de la Fiscalía General de la Nación.
- 8. Entregar las realimentaciones en los tiempos establecidos de conformidad con la agenda de los cursos.
- 9. Dar respuesta oportuna y de fondo o proveer la información necesaria para responder a las diferentes peticiones, quejas y reclamos por parte de los beneficiarios de los cursos del Contrato Interadministrativo No. FEAB-0076-2021 suscrito entre la Universidad Nacional Abierta y a Distancia y el Fondo Especial para la Administración de Bienes (FEAB) de la Fiscalía General de la Nación.
- 10. Elaborar los informes requeridos en los que se evidencie el cumplimiento de las obligaciones del Contrato Interadministrativo No. FEAB-0076-2021, suscrito entre el Fondo Especial para la Administración de Bienes (FEAB) de la Fiscalía General de la Nación y la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD.
- 11. Garantizar el manejo adecuado de la información relacionada con el desarrollo del objeto contractual del Contrato Interadministrativo No. FEAB-0076-2021, suscrito entre el Fondo Especial para la Administración de Bienes (FEAB) de la Fiscalía General de la Nación y la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD.
- 12. Las demás actividades que surjan en virtud de las obligaciones del Contrato Interadministrativo No. FEAB-0076-2021, suscrito entre el Fondo Especial para la Administración de Bienes (FEAB) de la Fiscalía General de la Nación y la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del proyecto.

9. Mediante resolucion número **13335** de fecha 2021-08-20 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2021-08-23** hasta el **2021-12-24**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS BÁSICAS, TECNOLOGÍAS E INGENIERÍAS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

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

610.GTHUM.2025-00000291066
2025-10-14 09:03:10
CODIGO DE VERIFICACION: HT-DXMPCYBZJSJS

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

10. Mediante resolucion número **4347** de fecha 2021-01-29 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2021-02-01** hasta el **2021-06-04**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS BÁSICAS, TECNOLOGÍAS E INGENIERÍAS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

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

610.GTHUM.2025-00000291066
2025-10-14 09:03:10
CODIGO DE VERIFICACION: HT-DXMPCYBZJSJS

asignados.

- 10. Proponer e implementar estrategias para favorecer la permanencia y retención estudiantil en su curso.
- 11. Participar en los eventos de formación y capacitación docente programados en la institución.
- 12. Participar en las reuniones y comités curriculares, de autoevaluación, investigación, calidad, editoriales y demás a los que sea citado.
- 13. Dar respuesta oportuna y de fondo o proveer la información necesaria para responder a las diferentes peticiones, quejas y reclamos.
- 14. Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines en áreas de su competencia, cuando le sea requerido.
- 15. Ejercer como director o jurado de los proyectos de grado, par, árbitro de artículo o proyecto de investigación cuando se le requiera.
- 16. Dar cumplimiento a la política, lineamientos y normas establecidos en el sistema integrado de gestión, y las que regulen la materia y se expidan durante el término de su vinculación.
- 17. Cumplir con el plan de trabajo establecido por la UNAD, el cual debe ser consultado en el sistema SOCA.
- 18. Dar cumplimiento a la agenda de acompañamiento docente en la que se establecen encuentros sincrónicos mediados por TIC con actividades específicas de chat+skype y webconferences en los cursos asignados para el desarrollo de su labor docente.
- 19. Participar en las actividades de inducción y reinducción docente programadas en la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
- 20. Garantizar la promoción de los estudiantes en los cursos asignados

RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

- **DOCENTE PRIMERA MATRICULA**
- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes de primera matrícula, en articulación con los actores del circuito académico (consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 4. Dinamizar en el curso estrategias que promuevan las responsabilidades sustantivas de la Unad.
- 5. Aplicar estrategias para mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 6. Ejecutar los procesos de evaluación del aprendizaje del curso en coherencia con su tipología, y estrategia pedagógica y didáctica.
- 7. Desarrollar los escenarios académicos sincrónicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 8. Desarrollar los procesos de acompañamiento docente, en forma pertinente a las actividades de aprendizaje y evaluación diseñadas, que fortalezcan el aprendizaje y propendan por la satisfacción en la población estudiantil, en articulación con los actores del circuito académico. (consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 9. Cursar y aprobar la diplomatura que determine la institución o la unidad para el desempeño de su rol.
- 10. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 11. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con

el proceso formativo del estudiante.
- 12. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela correspondiente.
- 13. Apoyar en el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 14. Mantener un diálogo permanente con la red de tutores del curso.
- 15. Garantizar la promoción de los estudiantes en los cursos asignados.

11. Mediante resolucion número **11088** de fecha 2020-08-26 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2020-08-27** hasta el **2020-12-29**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS BÁSICAS, TECNOLOGÍAS E INGENIERÍAS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

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

12. Mediante resolucion número **3721** de fecha 2020-01-30 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2020-02-01** hasta el **2020-06-06**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, ESCUELA DE CIENCIAS BÁSICAS, TECNOLOGÍAS E INGENIERÍAS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

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

13. Mediante resolucion número **11201** de fecha 2019-08-22 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2019-08-23** hasta el **2019-12-27**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, .

RESPONSABILIDADES GENERALES

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

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

14. Mediante resolucion número **1765** de fecha 2019-01-31 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2019-02-01** hasta el **2019-06-06**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, .

RESPONSABILIDADES GENERALES

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

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

15. Mediante resolucion número **9399** de fecha 2018-08-21 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2018-08-22** hasta el **2018-12-26**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, .

RESPONSABILIDADES GENERALES

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

- 11. Participar en los eventos de formación y capacitación docente programados en la institución.
- 12. Participar en las reuniones y comités curriculares, de autoevaluación, investigación, calidad, editoriales y demás a los que sea citado.
- 13. Dar respuesta oportuna y de fondo o proveer la información necesaria para responder a las diferentes peticiones, quejas y reclamos.
- 14. Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines en áreas de su competencia, cuando le sea requerido.
- 15. Ejercer como director o jurado de los proyectos de grado, par, árbitro de artículo o proyecto de investigación cuando se le requiera.
- 16. Dar cumplimiento a la política, lineamientos y normas establecidos en el sistema integrado de gestión, y las que regulen la materia y se expidan durante el término de su vinculación.
- 17. Cumplir con el plan de trabajo establecido por la UNAD, el cual debe ser consultado en el sistema SOCA.
- 18. Dar cumplimiento a la agenda de acompañamiento docente en la que se establecen encuentros sincrónicos mediados por TIC con actividades específicas de chat+skype y webconferences en los cursos asignados para el desarrollo de su labor docente.

RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

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

16. Mediante resolucion número **4061** de fecha 2018-02-01 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **TIEMPO COMPLETO**, desde el **2018-02-02** hasta el **2018-06-10**, adscrito a (BOGOTA Cra 30) JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ, .

610.GTHUM.2025-00000291066
2025-10-14 09:03:10
CODIGO DE VERIFICACION: HT-DXMPCYBZJSJS

RESPONSABILIDADES GENERALES

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

RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

- **DIRECTOR DE CURSO**
- 1. Ejecutar los procesos de alistamiento, evaluación y acreditación académica y tecnológica del curso de acuerdo con el calendario académico nacional vigente.
- 2. Diseñar y actualizar el curso académico en correspondencia con las intencionalidades formativas del programa y los lineamientos institucionales.
- 3. Actualizar los contenidos y recursos académicos, en coherencia con la estrategia de aprendizaje haciendo uso de los recursos institucionales y teniendo en cuenta los parámetros establecidos para la curaduría de contenidos.
- 4. Dinamizar la red de curso y participar en la red académica a la que pertenece.

610.GTHUM.2025-00000291066
2025-10-14 09:03:10
CODIGO DE VERIFICACION: HT-DXMPCYBZJSJS

- 5. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar las estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan el aprendizaje autónomo, significativo y colaborativo así como la promoción académica.
- 6. Diseñar, implementar y monitorear la agenda de acompañamiento docente de acuerdo con la tipología de curso.
- 7. Implementar, monitorear y evaluar los lineamientos del trabajo colaborativo en el curso académico.
- 8. Planificar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades del componente práctico del curso.
- 9. Dinamizar en el curso académico estrategias que posibiliten la internacionalización del currículo, la formación investigativa, el desarrollo regional y la proyección comunitaria.
- 10. Atender, en segunda instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 11. Realizar la evaluación integral del curso y proponer acciones de mejoramiento.
- 12. Desarrollar las actividades de docencia que le sean asignadas, acorde con su rol.

17. Mediante resolucion número **10297** de fecha 2017-10-12 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2017-10-13** hasta el **2017-12-15**, adscrito a ESCUELA DE CIENCIAS BÁSICAS, TECNOLOGÍAS E INGENIERÍAS.

RESPONSABILIDADES GENERALES

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

- 16. Dar cumplimiento a la política, lineamientos y normas establecidos en el sistema integrado de gestión, y las que regulen la materia y se expidan durante el término de su vinculación.
- 17. Cumplir con el plan de trabajo establecido por la UNAD, el cual debe ser consultado en el sistema SOCA.
- 18. Dar cumplimiento a la agenda de acompañamiento docente en la que se establecen encuentros sincrónicos mediados por TIC con actividades específicas de chat+skype y webconferences en los cursos asignados para el desarrollo de su labor docente.

ACOMPAÑAMIENTO TUTORIAL

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

TUTORIA

VIGENCIA	PERIODO	CURSO CODIGO	CURSO DESCRIPCION
2018	2018 I PERIODO 16-01	233003	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD INFORMÁTICA (POSGRADO)
2018	2018 I PERIODO 16-01	233013	PROYECTO DE SEGURIDAD INFORMATICA II (POSGRADO)
2018	2018 II PERIODO 16-04	233003	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD INFORMÁTICA (POSGRADO)
2019	2019 I PERIODO 16-01	100201	HERRAMIENTAS TELEMATICAS
2019	2019 II PERIODO 16-04	100201	HERRAMIENTAS TELEMATICAS
2020	2020 I PERIODO 16-01	100201	HERRAMIENTAS TELEMATICAS
2020	2020 II PERIODO 16-04	100201	HERRAMIENTAS TELEMATICAS
2021	2021 I PERIODO 16-01	200610	HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA GESTION DEL CONOCIMIENTO
2021	2021 II PERIODO 16-04	200610	HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA GESTION DEL CONOCIMIENTO
2022	2022 I PERIODO 16-01	200610	HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA GESTION DEL CONOCIMIENTO
2022	2022 II PERIODO 16-04	200610	HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA GESTION DEL CONOCIMIENTO
2023	2023 I PERIODO 16-01	200610	HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA GESTION DEL CONOCIMIENTO
2023	2023 II PERIODO 16-05	200610	HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA GESTION DEL CONOCIMIENTO
2024	2024 I PERIODO 16-02	200610	HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA GESTION DEL CONOCIMIENTO
2024	2024 II PERIODO 16-04	213023	PROGRAMACIÓN

DIRECTOR DE CURSO

VIGENCIA	PERIODO	CURSO CODIGO	CURSO DESCRIPCION
2018	2018 I PERIODO 16-01	233003	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD INFORMÁTICA (POSGRADO)
2018	2018 I PERIODO 16-01	233013	PROYECTO DE SEGURIDAD INFORMATICA II (POSGRADO)
2018	2018 II PERIODO 16-04	233003	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD INFORMÁTICA (POSGRADO)

ACTIVIDADES ACADEMICAS/ADMINISTRATIVAS

VIGENCIA	PERIODO	ACTIVIDAD
2018	2018 I PERIODO 16-01	DISEÑO DE CURSO ACADEMICO Y RECURSO EDUCATIVO
2018	2018 I PERIODO 16-01	DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO
2018	2018 II PERIODO 16-04	DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO
2018	2018 II PERIODO 16-04	JURADO DE TRABAJO DE GRADO
2019	2019 II PERIODO 16-04	CO-INVESTIGADOR

610.GTHUM.2025-00000291066
2025-10-14 09:03:10
CODIGO DE VERIFICACION: HT-DXMPCYBZJSJS

2020	2020 I PERIODO 16-01	CO-INVESTIGADOR
2023	2023 I PERIODO 16-01	ASESOR PROYECTO DE TRABAJO DE GRADO

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los 14 dias del mes de octubre de 2025, a solicitud del interesado.



ALEXANDER CUESTAS MAHECHA

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

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

CS-CLAF 065

EL SUSCRITO LÍDER DE RELACIONES LABORALES DE LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR CUN

CERTIFICA

Que **JUAN JOSE CRUZ GARZON**, quien se identifica con cédula de ciudadanía No **93469412** laboró en nuestra institución.

En nuestro historial reposan los siguientes contratos:

NO.	FECHA INICIO	FECHA RETIRO	DESCRIPCIÓN CARGO	CENTRO DE COSTO
1	20/01/2016	28/05/2016	DOCENTE ASOCIADO	INGENIERIA DE SISTEMAS
2	08/08/2016	10/12/2016	DOCENTE ASOCIADO	INGENIERIA DE SISTEMAS
3	23/01/2017	27/05/2017	DOCENTE ASOCIADO	INGENIERIA DE SISTEMAS
4	08/08/2017	09/12/2017	DOCENTE AUXILIAR-N MEDIO TIEMPO	INGENIERIA DE SISTEMAS
5	05/02/2018	07/06/2018	DOCENTE AUXILIAR-N MEDIO TIEMPO	INGENIERIA DE SISTEMAS
6	06/08/2018	30/11/2018	DOCENTE AUXILIAR-N MEDIO TIEMPO	INGENIERIA DE SISTEMAS
7	01/02/2019	08/06/2019	DOCENTE AUXILIAR-N MEDIO TIEMPO	INGENIERIA DE SISTEMAS
8	02/08/2019	30/11/2019	DOCENTE AUX/N/MT/ING SISTEM	INGENIERIA DE SISTEMAS
9	03/02/2020	03/06/2020	DOCENTE AUX/N/MT/ING SISTEM	INGENIERIA DE SISTEMAS
10	10/08/2020	29/11/2020	DOCENTE AUX/N/MT/ING SISTEM	INGENIERIA DE SISTEMAS
11	08/02/2021	31/05/2021	DOCENTE AUX/N/MT/ING SISTEM	INGENIERIA DE SISTEMAS

Dictando las siguientes asignaturas en el historial laboral:

ASIGNATURA	CRÉDITOS	PERIODO
ANTENAS Y LINEAS DE TRANSMISION	3	2016 A 2016 B 2017 B 2021 A
APLICACIONES PARA INTERNET	2	2016 B
CABLEADO ESTRUCTURADO	2	2019 A
CLOUD COMPUTING	2	2021 A
DESARROLLO WEB	3	2017 A 2020 B 2021 A
DISEÑO Y SEGURIDAD EN REDES	2	2017 A 2020 B
DISPOSITIVOS DE INTERCONEXION	2	2016 A 2016 B

CS-CLAF 065

EL SUSCRITO LÍDER DE RELACIONES LABORALES DE LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR CUN

		2017 A
ENRUTAMIENTO Y CONMUTACION EN REDES	3	2016 B 2017 A 2017 B
EXCEL BASICO- PROCESAMIENTO BASICO DE INFORMACION CON HOJAS DE CALCULO	2	2017 A 2017 B
EXCEL FINANCIERO	2	2017 A
FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN	2	2016 A 2018 B 2019 A
GERENCIA DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES	3	2016 A 2016 B 2018 A 2018 B 2019 A 2019 B 2020 A
INFORMÁTICA Y CONVERGENCIA TECNOLÓGICA	2	2016 B 2018 A 2018 B 2020 B 2021 A
INGENIERIA APLICADA (JSP)	2	2019 A 2019 B 2020 A 2020 B
INGENIERIA DEL SOFTWARE 1	3	2021 A
PROGRAMACIÓN AVANZADA	3	2019 B 2020 A 2020 B
PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS 2	3	2016 A 2016 B 2017 A 2017 B 2018 A 2018 B 2019 A 2019 B
PROGRAMACION WEB	3	2016 B 2017 A 2019 B
REDES 2	3	2016 A 2016 B 2018 B 2019 A

CS-CLAF 065

EL SUSCRITO LÍDER DE RELACIONES LABORALES DE LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR CUN

REDES INALAMBRICAS	3	2019 B
REDES MOVILES	2	2019 A 2020 B
SEGURIDAD EN REDES	3	2018 A 2018 B
SERVIDORES Y SERVICIOS WEB	2	2016 B 2020 B 2021 A
SISTEMAS APLICADOS	2	2020 A 2020 B
TECNOLOGIAS ACTUALES PARA INTERNET	2	2016 A

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el 25 da mayo del 2021

Para confirmar la presente Certificación por favor comunicarse al correo capitalsocial@cun.edu.co

Cordialmente.

YEISON PEÑA CORTES
LÍDER DE RELACIONES LABORALES.
NIT 860.401.734-9
ELABORÓ: Pilar Gallo Gil

AREANDINA Fundación Universitaria del Área Andina
Excelencia y calidad que trascienden
Personería Jurídica Res. 22215 MinEducación Dic 9-83

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPENSACIÓN Y RELACIONES LABORALES

CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) **JUAN JOSE CRUZ GARZON** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **93.469.412**, estuvo vinculado en la fundación universitaria del Área Andina **NIT: 860517302 -1**, mediante contrato a término fijo inferior a un año desde el 01 de febrero de 2021 hasta el 08 de junio de 2021 el cargo de **DOCENTE DE PLANTA** adscrito al programa académico de Ingeniería De Sistemas Virtual.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Ejercer la Docencia en Programas de Pregrado - Técnico y Tecnólogo, Especialización, Maestría y Doctorados.
- Planear, diseñar y dirigir procesos académicos de formación.
- Definir los Proyectos Pedagógicos del Áula - PPA a fin de facilitar el aprendizaje de los estudiantes.
- Definir los métodos de evaluación que permita evidenciar el nivel de desempeño de los estudiantes.
- Definir los objetivos de la asignatura en el marco del plan de estudios del programa.
- Realizar el control y registro de calificaciones del proceso de formación de los estudiantes.
- Entregar notas a los estudiantes en las fechas establecidas.
- Entrega de PPA actualizados al programa y a estudiantes cada semestre.
- Programar las evaluaciones en el Sistema Académico Institucional - SAI.
- Socializar las calificaciones antes de subirlas al sistema.
- Participar en certámenes académicos y programas de actualización, capacitación y educación permanente.
- Desarrollar el Plan de Estudio en Moodle, registrando las actividades diarias de este Plan de Estudios.
- Garantizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico interno, que determina las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad universitaria, en particular: calendario académico, políticas Institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Docente, Reglamento Estudiantil, Código de ética y Buen Gobierno, procesos y procedimientos institucionales, asegurando desde la gestión la prestación del servicio en debida forma,
- Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución. Procurando siempre el cuidado integral de su salud. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre los peligros y riesgos latentes en el puesto de trabajo. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. Dar cumplimiento a las disposiciones legales contempladas en el decreto 1443 de 2014 y 1072 de 2015.

Adicionalmente estuvo vinculado(a) mediante contrato a término fijo inferior a un año en las fechas relacionadas a continuación:

Fecha inicial	Fecha final	Cargo	Programa Académico/Dependencia
03/08/2020	15/12/2020	DOCENTE DE PLANTA CA	INGENIERIA DE SISTEMAS VIRTUAL
03/02/2020	16/06/2020	DOCENTE DE PLANTA CA	INGENIERIA DE SISTEMAS VIRTUAL
01/08/2019	15/12/2019	DOCENTE DE PLANTA CA	INGENIERIA DE SISTEMAS VIRTUAL

El presente certificado se expide sin borrones ni enmendaduras, en la ciudad de Bogotá D.C el día 21 de mayo de 2026, a solicitud del interesado.

Cordialmente;

DIEGO TÓPAGA ÁNGEL
Director Nacional de Compensación y Relaciones Laborales
Elaboró: Erika Soto
Para verificar la información aquí consignada, por favor comunicarse a los teléfonos 3213194381

Politécnico Internacional

Martes, 19 de Mayo de 2026

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente certificamos que el señor JUAN JOSE CRUZ GARZON identificado(a) con C.C. 93469412, laboró con nosotros como DOCENTE, con un contrato FIJO detallado a continuación:

Desde el 08 de Mayo de 2023 hasta el 08 de Julio de 2023 (Cargo: DOCENTE) (Tipo Contrato: FIJO)

Observaciones:

FUNCIONES:
Planear las actividades académicas del ciclo con la finalidad de realizar la programación necesaria para el cumplimiento de estas. (Estructura de clases, macroestructura, diseño de sesión, evaluación diagnostica y estrategias pedagógicas, supervisión permanente del estudiante en el escenario de práctica).
Apoyar a estudiantes en tutorías, asesorías temáticas, reposiciones de clase.
Ejecutar las actividades académicas planeadas teniendo en cuenta el modelo pedagógico institucional promoviendo el aprendizaje y motivación de los estudiantes.
Evaluar procesos de aprendizaje de los estudiantes teniendo en cuenta lo establecido en syllabus y en el reglamento docente.
Dar cumplimiento al cronograma de actividades propuesto con la finalidad de garantizar la realización de estas.
Cumplir con las labores administrativas producto de las funciones de su cargo para así contar con información confiable y organizada del área.
Hacer entrega oportuna a sus jefes y superiores de los resultados del ciclo que se cierra con la finalidad de establecer el nivel de efectividad y cumplimiento del cronograma de actividades de ese ciclo.
Orientar y guiar clases teórico-prácticas del programa Técnico Profesional en desarrollo de Software de la institución.
Informar sobre posibles mejoras a los syllabus
Cumplir con los reglamentos de la institución
Asistir a reuniones programadas por parte de la decanatura.
Realizar y gestionar informes correspondientes de mortalidad estudiantil.
Cargar notas en la plataforma Universitas, en tiempos establecidos.
Acompañamiento en actividades extracurriculares programadas por la facultad
Reportar de manera oportuna las inasistencias de los estudiantes a la facultad de Ingenierías.
Realización y aprobación de curso docente programado por CDP.
Demás funciones inherentes al cargo, y las indicadas por jefe a cargo.

Atentamente,

William Márquez Rincón
Jefe de Gestión Humana
Politécnico Internacional