Fundación Fluxus
NIT:900.067.353-8

CERTIFICADO

El suscrito Fredy Ancizar Quiñonez Gómez, identificado con cedula de ciudadanía No. 94.151.824 de Tuluá- Valle, en calidad de representante legal de la FUNDACIÓN FLUXUS, certifica que:

JORGE AUGUSTO LLANOS PELAEZ identificado con cedula de ciudadanía No. 1.116.233.281 de Tuluá-Valle, prestó su colaboración en las actividades desarrolladas por la FUNDACIÓN FLUXUS NIT: 900067353-8, en articulación con la Secretaria Municipal del Deporte y la Recreación de Tuluá- Valle del Cauca, desempeñándose como Coordinador de la Unidad Deportiva Estadio 12 de Octubre mediante la modalidad de contratista de prestación de servicios, se certifica la vigencia 2026, que a continuación se relaciona:

CONTRATO No.	**PS-SDYR-004-2026**
MODALIDAD	Contratación prestación de servicios
OBJETO	CONTRATACIÒN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS ESPACIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS ABIERTOS ADMINISTRADOS POR LA SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE TULUA.
ACTIVIDADES	1. Recolectar, consolidar y actualizar mensualmente la información estadística sobre el uso de los escenarios, aforos, frecuencias, horarios y tipos de actividades realizadas. 2. Realizar seguimiento a las necesidades de insumos, implementos y materiales requeridos para la operación de los escenarios y reportar los requerimientos a la secretaria. 3. Ejecutar la programación de actividades deportivas, asignar horarios y administrar el cronograma de uso de los escenarios, garantizando equidad, disponibilidad y no duplicidad de actividades. 4. Elaborar balances periódicos sobre el uso y desgaste de los implementos deportivos utilizados por las diferentes disciplinas que hacen uso de los escenarios. 5. Generar informes verificando la asistencia, cumplimiento de horarios y ejecución de actividades por parte de los monitores deportivos. 6. Diseñar y proponer estrategias de promoción comunitaria que incentiven la participación de los residentes cercanos al escenario en actividades deportivas y recreativas. 7. Verificar la disponibilidad, instalación, seguridad y correcto funcionamiento de equipos, implementos y elementos logísticos necesarios para la realización de eventos. 8. Evaluar el impacto de las actividades desarrolladas en los escenarios mediante seguimiento a la participación ciudadana, beneficios generados y nivel de aprovechamiento comunitario.
CARGO	Coordinador Escenario Deportivo
DURACIÓN	Desde el 04 de febrero de 2026 al 30 de junio de 2026
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado

La presente certificación se expide a solicitud de parte interesada y se firma en Tuluá a los Veinte y nueve (29) días del mes de julio de 2026.

Fredy Ancizar Quiñonez Gómez
C.C. 94.151.824
Representante Legal
Fundación Fluxus

ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 05/08/2026 - 15:30 - Folios: 4 - Anexos: 0
Origen: Secretaria municipal del Deporte y Recreación
Destino: Jorge Augusto LLanos Pelaez
Asunto: Certificado laboral
Radicado del documento: S-33429

ALCALDÍA DE TULUÁ
TULUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

380.11.1.

EL SECRETARIO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de gestión que reposa en la Secretaría Municipal del Deporte y la Recreación, se pudo establecer que el señor **JORGE AUGUSTO LLANOS PELAEZ** identificado con cedula de ciudadanía N° **1116233281** de Tuluá (V); presto sus servicios al municipio de Tuluá con NIT **891.900.528-1** en el **INSTITUTO MUNICIAPL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN IMDER**, mediante la modalidad de contratista, se certifica la vigencia 2025, que a continuación se relaciona:

CONTRATO N°	CPS-100.14.5-006-2025 del 3 DE JULIO 2025
MODALIDAD	Contratación Directa.
OBJETO	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EJERCER EL APOYO JURIDICO Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS EN PLAN DE ACCION APROBADO POR LA DIRECTORA PARA ADELANTAR EL PROCESO SE LIQUIDACION, SUPRESION Y MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA".
ACTIVIDADES	1. Apoyar jurídicamente en la proyección de los actos administrativos que se requieran para adelantar el proceso de Liquidación, Supresión y Modificación de la estructura administrativa del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación en sus diferentes etapas. 2. Acompañar los Procesos de Inventarios Físicos y Documentales en las etapas que correspondan de acuerdo al plan de acción aprobado por la directora para el proceso de Liquidación, Supresión y Modificación de la estructura administrativa del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación. 3. Verificar el Estado de los Procesos Judiciales que cursan en favor o en contra de la Entidad y generar un Informe general de cada uno de los procesos en curso observando la situación jurídica actualizada. 4. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la directora, acorde al objeto del contrato
DURACIÓN	Desde el 19 de febrero hasta el 30 de junio de 2025.
VALOR INICIAL	DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL

ALCALDÍA DE TULUÁ

TULUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

	($18.550.000).
ADICIÓN	0
VALOR TOTAL	DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL ($18.550.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
OBSERVACIONES	

CONTRATO N°	CPS-100.14.5-048-2025 del 3 DE JULIO 2025
MODALIDAD	Contratación Directa.
OBJETO	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EJERCER EL APOYO JURIDICO Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS EN PLAN DE ACCION APROBADO POR EL DIRECTOR LIQUIDADOR PARA DESARROLLAR EL PROCESO SE LIQUIDACION, SUPRESION Y MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, LA EDUCACION EXTRA-ESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA DE TULUA EN LIQUIDACION".
ACTIVIDADES	1. Apoyar jurídicamente en la proyección de los actos administrativos que se requieran para adelantar el proceso de Liquidación, Supresión y Modificación de la estructura administrativa del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, LA EDUCACION EXTRA-ESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA DE TULUA EN LIQUIDACION en sus diferentes etapas. 2. Apoyar la revisión de los Procesos Judiciales que cursan en favor o en contra de la Entidad incluyendo los requerimientos administrativos que se presenten por parte de la ciudadanía ante INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, LA EDUCACION EXTRA-ESCOLAR Y LA EDUCACION FISICA DE TULUA EN LIQUIDACION. 3. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la directora, acorde al objeto del contrato.
DURACIÓN	Desde el 03 de julio hasta el 30 de septiembre del 2025.

ALCALDÍA DE TULUÁ

TULUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

VALOR INICIAL	ONCE MILLONES CIENTO TREINTA MIL ($11.130.000).
ADICIÓN	0
VALOR TOTAL	ONCE MILLONES CIENTO TREINTA MIL ($11.130.000).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
OBSERVACIONES	

Presto sus servicios al municipio de Tuluá con NIT **891.900.272-1** en la **SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**, mediante la modalidad de contratista, se certifica la vigencia 2025, que a continuación se relaciona:

CONTRATO N°	**380.20.1.50-2025 del 01 de septiembre del 2025**
MODALIDAD	Contratación Directa.
OBJETO	"CONTRATACION DIRECTA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO PARA LA COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS ESPACIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS ABIERTOS ADMINISTRADOS POR LA SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE TULUÁ." ALCANCE DEL OBJETO: CONTRATACION DIRECTA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR DEL ESCENARIO DEPORTIVO "ESTADIO DOCE DE OCTUBRE" ADMINISTRADO POR LA SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE TULUÁ".
ACTIVIDADES	1. Ejecutar la programación y asignación de horarios para el uso eficiente y equitativo de los escenarios deportivos, garantizando su disponibilidad y adecuada operación. 2. Realizar un balance sobre la implementación utilizada por cada disciplina deportiva que hace uso de los escenarios deportivos. 3. Generar un informe sobre la asistencia a los monitores deportivos que hacen uso de los escenarios deportivos. 4. Proponer estrategias de promoción para invitar a la comunidad aledaña al escenario deportivo a hacer uso del mismo 5. Efectuar un seguimiento y control para garantizar que los escenarios deportivos permanezcan en buen estado, aseados y en condiciones óptimas. 6. Verificar la disponibilidad, instalación y funcionamiento de los elementos necesarios para el adecuado desarrollo de los

ALCALDÍA DE TULUÁ

TULUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

	eventos deportivos en los escenarios correspondientes. 7. Ejecutar actividades de seguimiento y control sobre la participación, impacto y beneficios obtenidos por la comunidad aledaña en el uso y aprovechamiento de los escenarios deportivos.
DURACIÓN	Desde el 03 de septiembre hasta el 30 de noviembre del 2025.
VALOR INICIAL	CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($14.840.000)
ADICIÓN	0
VALOR TOTAL	CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($14.840.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
OBSERVACIONES	

La presente certificación se expide a solicitud de parte interesada y se firma en Tuluá a los cuatro (04) días del mes de agosto de 2026.

Atentamente,

SANDRA LLULIETH GONZALES RIVERA
Secretaria Municipal del Deporte y la Recreación

Redactor/Transcriptor: Johnny Alexander Quevedo Macias – Auxiliar Administrativo.

MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

290.20

EL SECRETARIO DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

CERTIFICA:

Que el ciudadano ***JORGE AUGUSTO LLANOS PELAEZ***, identificado con cédula de ciudadanía. 1116233281 expedida en la ciudad de Tuluá, Valle del Cauca, suscribió y se encuentra ejecutando con la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad durante la vigencia 2024, los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan:

NO DE CONTRATO	VIGENCIA	OBJETO	VALOR	PLAZO DE EJECUCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
290.20.1.026	2024	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA REALIZAR LA COORDINACION Y ACOMPAÑAMIENTO AL PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD DEL MUNICIPIO DE TULUÁ 2024.	$ 10.500.000	TRES (3) MESES DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO	19/03/2024	19/06/2024
ACTIVIDADES						
Proyectar respuestas o realizar solicitudes de carácter jurídico basado en los mecanismos de vigilancia de los derechos humanos del municipio de Tuluá, para los reportes de los entes de control.						
Recopilar y articular la información del cumplimiento de la nota de seguimiento de las alertas tempranas con el fin de Actualizar las plataformas CIPRAT y entes de control que lo requieran, y reporte de nuevas alertas que surjan durante la ejecución del contrato.						
Dinamizar, según acto administrativo al Consejo Territorial de Paz y comité Municipal de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario o avances del realizado con respecto al consejo territorial de paz y comité de derechos humanos Verificando la normatividad vigente						
Realizar 1 convocatoria de la Mesa técnica de prevención de reclutamiento de NNA a grupos armados ilegales y convocar el Equipo de Acción Inmediata (EAI) cuando se requiera.						
Participar y brindar el acompañamiento jurídico de las actividades que promuevan la paz, el posconflicto y la prevención de la violación de los DDHH que convoque la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad.						

Se cobran y anulan estampillas Pro-uceva por valor de $ 2.600, estampillas Pro-hospitales por valor de $ 5.200, estampillas Pro-salud por valor de $ 5.200 y estampillas Pro-univalle por valor de $ 5.200.

Se expide a solicitud del interesado y se firma en Tuluá a los once (29) días del mes de abril del año 2024.

Atentamente,

JOSE MARTIN HINCAPIE ALVAREZ
Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad

Anexo: n/a
Copia: n/a
Redactor y Trasncriptor : *Andrés Felipe Carvajal López* *Técnico Administrativo Contratación*

Powered by CamScanner

Certificación No. 0458

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO NACIONAL DE ASISTENCIA TECNICA A LA INDUSTRIA ASTIN DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JORGE AUGUSTO LLANOS PELAEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.116.233.281 de TULÚA, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.8608143 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2025**

Objeto: Instructor - Contratar los servicios de formación profesional como instructor en el marco del proyecto de diseño curricular Reconocimientos de Saberes en Economía Popular.

Plazo:	01 mes
Inicio de Ejecución:	20 de noviembre de 2025
Término de ejecución:	19 de diciembre de 2025
Valor del Contrato:	Se fija como valor total máximo para el contrato la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE ($4.599.511).

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Participar en las jornadas de planeación y alistamiento de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, de conformidad con los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y el desarrollo curricular del programa de formación a orientar, conforme a la programación establecida de conformidad con el objeto del contrato. 4. Realizar la proyección de juicios evaluativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa de formación, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los instrumentos de

evaluación, los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que se encuentren establecidas en la normatividad de la entidad. 5. Registrar, verificar y apoyar seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden asociados a la ruta de formación b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos de acuerdo con la ruta de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y en la ejecución. 6. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 7. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 8. Realizar el seguimiento de etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera, generando los respectivos informes, conforme a los lineamientos impartidos por el Centro de Formación. 9. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en la plataforma SECOP II, y mediante la cual reporta toda su información, a los diecinueve (19) días del mes de diciembre del 2025.

Caroline Perea Cabal
Subdirectora (e) Centro Nacional
de Asistencia Técnica a la Industria
ASTIN

Estampilla N°: 990100000010635044

Proyectó: Hellen Danelly Castro Lobón
Profesional Gestión Documental

GTH-F-131 VO5 V03

Certificación No. 0328

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **JORGE AUGUSTO LLANOS PELAEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1116233281** de Tuluá - (Valle), celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato** : **CO1.PCCNTR.6760920** del 12 de septiembre de 2024.

Objeto :Prestar temporalmente servicios profesionales como Instructor para apoyar el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral, en programas titulados y/o complementarios, Economía Popular de acuerdo con la red de conocimiento y área temática conforme a los modelos formativos establecidos por el Centro Latinoamericano de Especies Menores-Regional Valle de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Plazo de ejecución : Tres (03) meses y Dos (02) días

Fecha de Inicio de Ejecución : 12 de septiembre de 2024

Fecha de Terminación de Contrato: 13 de diciembre 2024

Valor : Se fija como valor total para el contrato la suma TRECE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS MCTE. ($13.694.338).

Forma de Pago : Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). un primer pago correspondiente al mes de septiembre de 2024, por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO SETENTA Y OCHO PESOS MCTE. ($ 2.828.178). b). dos (02) pagos iguales por los meses octubre y noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES

CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE. ($ 4.465.545) cada uno. C.) Un pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS MCTE. ($ 1.935.070).

Obligaciones Específicas del Contrato:

A. Ejecutar la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica conforme los lineamientos Institucionales en los municipios de la zona de influencia del Centro de Formación.

B. Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación, si es Complementaria o según la fase de proyecto formativo, si es formación titulada, o según lo indique el Coordinador académico.

C. Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación con el fin de garantizar la efectividad y la calidad del proceso formativo.

D. Reportar oportunamente las novedades de las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes.

E. Garantizar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de administración educativa, dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades académicas, formativas, y evaluativas, entregando informe al supervisor del contrato y al Coordinador académico según aplique.

F. Realizar y acompañar jornadas de sensibilización y difusión con los grupos y organizaciones comunitarias y campesinas de las zonas urbanas y rurales, con el fin de dar a conocer la oferta de los programas de formación y demás servicios Institucionales en los municipios de la zona de influencia del Centro de Formación.

G. Brindar la atención y asesoría técnica requerida a grupos y organizaciones en las zonas urbanas y rurales de la zona de influencia del Centro de Formación, implementado acciones de mejora en los sistemas de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales

H. Utilizar las Bases de Datos del Sistema Nacional de Bibliotecas Sena, como apoyo a la formación profesional integral, referenciándolas en el desarrollo curricular y participando en las capacitaciones dispuestas para el aprovechamiento de estos recursos y fortalecimiento de nuestro que hacer como instructor.

I. Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación.

J. Participar oportunamente según la programación en las jornadas de desarrollo curricular del Centro de Formación.

K. Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas del programa especial, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe final en los términos solicitados

por la coordinación académica de centro, evidenciando lo establecido en lineamientos para la ejecución del programa.

L. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los **(23)** días del **(12)** de **(2024)**.

Firmado digitalmente por Jorge Ivan Noguera Jimenez
Subdirector (E) Centro Latinoamericano De Especies Menores
Fecha: 2024.12.23 17:22:12 -05'00'

JORGE IVAN NOGUERA JIMENEZ.
SUBDIRECTOR (E)
CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES

Elaboró: Luisa Gaitán: Apoyo Contratación
Reviso: Marta Gutiérrez
Contratación servicios personales
Correo: contratacionpsp9125@sena.edu.co



100-19.07

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA:

Que el señor JORGE AUGUSTO LLANOS PELÁEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.116.233.281, expedida en Tuluá – Valle del Cauca, estuvo vinculado a esta entidad, desde el 02 de enero de 2024, mediante Resolución No. 100-35.01 "POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO EN UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ VALLE" en el cargo de PERSONERO DELEGADO PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO; código 040 - grado 05. y acta de posesión No. 100-19.1 del 02 de enero de 2024, hasta el 29 de febrero de 2024.

Que, al haber tomado posesión del cargo, desempeñó las siguientes funciones:

1. Velar por la promoción y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la comunidad en general, con énfasis en los de mayor vulnerabilidad, tales como: niños, niñas y adolescentes en situación de maltrato, abandono o explotación; adultos mayores, víctimas del conflicto armado, indígenas, comunidades afro, población diversa sexual, población con diversidad funcional, mujeres, población de zonas rurales y población de y en situación de calle.
2. Promover, acompañar, estimular y coordinar la labor de los Personeros Escolares y Representantes estudiantiles de los establecimientos educativos de la ciudad.
3. Realizar visitas de verificación, acciones preventivas, seguimientos y acompañamientos, de oficio o a petición de parte sobre vulneración de derechos humanos o fundamentales y compulsar las copias correspondientes, formular las denuncias y hacerles el seguimiento.
4. Vigilar, hacer seguimiento y adelantar acciones tendientes a la efectiva prestación del servicio de salud brindado por las EPS, IPS, Clínicas, Centros Médicos, Puestos de Salud y similares.
5. Velar por la defensa de la familia como núcleo fundamental de la sociedad, representando sus intereses ante las autoridades competentes garantizando la estabilidad de las mismas y los derechos de sus integrantes.
6. Brindarle atención y orientación a la población víctima del conflicto armado.

PERSONERÍA MUNICIPAL
Calle 25 No. 24-49 Tuluá-Valle
Oficina Principal Tuluá
Tel: 2257875
Línea Gratuita 018000 [illegible]
Al responder este oficio, citar este radicado: S-535

7. Coordinar, evaluar y dirigir la elaboración, estudio y presentación de las acciones constitucionales, tales como tutelas, populares, de cumplimiento, de grupo y sus recursos, ello a favor de la población vulnerable o en defensa del interés público y el medio ambiente.
8. Coordinar la atención de la Secretaría Técnica de la Mesa Municipal de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado, conforme a la Ley 1448 de 2011 y sus normas reglamentarias, las o actos administrativos que establezcan las reglas y parámetros del funcionamiento de la Mesa de Participación Efectiva de las Víctimas.
9. Coordinar la atención, toma de las declaraciones y ampliaciones de las declaraciones de las víctimas conforme a los hechos victimizantes establecidos en Ley 1448 de 2011 y darle el respectivo tramite a la declaración, conforme a las orientaciones o procedimientos establecidos en la entidad.
10. Responder los Derechos de Petición, solicitud de información, consulta, quejas y reclamos que ingresen y le sean asignados a través del sistema de gestión documental, de conformidad con la naturaleza del cargo o las que le sean asignadas por el titular del despacho.
11. Asistir a jornadas pedagógicas y de atención integral dirigidas a la comunidad, encaminados a la promoción, divulgación, defensa y protección de los Derechos Humanos y las demás funciones de la Personería.
12. Asistir a reuniones, mesas de trabajo, consejos, comités, sesiones y similares que le sean delegados por el (la) Personero(a) y rendir los informes sobre el particular.
13. Adelantar las acciones de vigilancia sobre de la conservación del medio ambiente y los recursos naturales, adelantando las acciones bien sea como Ministerio Público o de modo conjunto con las personas naturales o jurídicas de orden público o privado que tengan interés en la protección, defensa y conservación del medio ambiente.
14. Organizar, custodiar y manejar adecuadamente los documentos, que estén a su cargo, atendiendo los lineamientos de gestión documental implementados por la entidad.
15. Realizar las supervisiones contractuales que le sean asignadas, especialmente del personal requerido para el normal y correcto desempeño de las funciones del cargo.
16. Proyectar, Elaborar y aprobar los estudios a la gestión propia de esta área, que tiendan al correcto y fiel cumplimiento de las funciones.
17. Verificar los estudios previos elaborados por las otras dependencias o servidores públicos de la Personería y firmarlos en señal de calificación y aprobación.
18. Manifestar en acto público o por medios de comunicación masivos noticias relacionadas con los asuntos a su cargo, que no se encuentren sometidos a reserva.
19. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a su cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.

20. Cuidar y custodiar los elementos, implementos y demás equipos de trabajo que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
21. Rendir informes de las funciones propias de despacho, la gestión y actividades desplegadas, en los momentos en los que le sea solicitado por el titular del despacho.
22. Participar en la programación del plan del trabajo de la entidad, elaboración del plan de compras, elaborar los actos administrativos que se le asignen, presentar conceptos o criterios para toma de decisiones de la entidad.
23. Realizar las demás funciones que le asigne el Personero (a) Municipal.

Además, el señor **JORGE AUGUSTO LLANOS PELAEZ**, estuvo vinculado a esta entidad por medio de los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

1. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS FUNCIONES DE INTERÉS PÚBLICO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ.**

CONTRATO No.	FECHA - DURACIÓN	AÑO	VALOR TOTAL CONTRATO
100-7.3.05	25 de enero hasta el 25 de diciembre	2023	$31.900.000

Realizando las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo jurídico en la proyección de las respuestas y/o tutelas a las PQRS de Servicios Públicos Domiciliarios sobre la indebida prestación; así como recargos, sobrecostos, suspensión del servicio y cortes sin justa causa. Dentro de los términos de ley, realizando el respectivo seguimiento y/o reiteración en caso de requerirse hasta el cierre de las mismas.

2. Brindar apoyo asistiendo a las audiencias judiciales que se requieran y sean solicitadas para la intervención del Ministerio Publico como garante de los derechos, previa notificación a la Personería Municipal de Tuluá - Valle del Cauca. Brindar acompañamiento a las distintas diligencias que se requieran y sean solicitadas por autoridades judiciales, fiscalia, CTI o administrativas.

3. Conocer y realizar acompañamiento en los diferentes procesos policivos que le sean asignados.

4. Apoyar en la inscripción, reconocimiento y registro de las veedurías Ciudadanas que sean presentadas a la Personería Municipal, así como en la

alimentación y cargue del registro público de veedurías ciudadanas en la página web.

5. Mantener actualizado el sistema de gestión documental de la Personería Municipal de Tuluá, sobre las actuaciones y seguimientos realizados a los procesos policivos, derechos de petición y demás oficios entregados por reparto, así como foliar las carpetas que se requieran de conformidad con la norma Decreto 594 de 2000.

6. Las demás actividades que designe el supervisor o la Personera Municipal de Tuluá.

2. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS REALIZADAS POR LA CIUDADANIA, Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS POLICIVOS, ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ.

CONTRATO No.	FECHA - DURACIÓN	AÑO	VALOR TOTAL CONTRATO
100-7.3.36	15 de septiembre hasta 15 de diciembre	2022	$8.250.000

Realizando las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo jurídico en la proyección de las respuestas y/o tutelas a las PQRS de Servicios Públicos Domiciliarios sobre la indebida prestación; así como recargos, sobrecostos, suspensión del servicio y cortes sin justa causa. Dentro de los términos de ley, realizando el respectivo seguimiento y/o reiteración en caso de requerirse hasta el cierre de las mismas.

2. Brindar apoyo asistiendo a las audiencias judiciales que se requieran y sean solicitadas para la intervención del Ministerio Publico como garante de los derechos, previa notificacion a la Personería Municipal de Tuluá - Valle del Cauca. Brindar acompañamiento a las distintas diligencias que se requieran y sean solicitadas por autoridades judiciales, Fiscalía, CTI o administrativas.

3. Conocer y realizar acompañamiento en los diferentes procesos policivos que le sean asignados.

4. Mantener actualizado el sistema de gestión documental de la Personeria Municipal de Tuluá, sobre las actuaciones y seguimientos realizados a los procesos policivos, derechos de petición y demás oficios entregados por reparto, así como foliar las carpetas que se requieran de conformidad con la norma Decreto 594 de 2000.

5. Las demás actividades que designe el supervisor o la Personera Municipal de Tuluá.

3. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TALENTO HUMANO Y EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL

CONTRATO No.	FECHA - DURACIÓN	AÑO	VALOR TOTAL CONTRATO
100-7.3.05	17 de enero hasta el 30 de junio	2022	$15.125.000

1. Apoyar durante la realización de las auditorías internas y de control, que practiquen los órganos de vigilancia y proyectar dentro de los términos legales, los planes de mejoramiento e informes correspondientes para solventar cualquier hallazgo en la entidad.

2. Apoyar en la realización y presentación de los informes trimestrales de control interno, de la gestión de la entidad y los demás planes y programas que deban ser publicados en los sistemas informáticos de la entidad.

3. Apoyar en la proyección y publicación de los distintos informes que se deben realizar a la Contraloría, la Auditoria y los demás organismos de control, proyectando los actos administrativos que legalicen cada una de las actuaciones propias de la entidad, para la firma del titular del despacho.

4. Apoyar en la proyección de los actos administrativos y PQRS que le sea asignadas por la directora administrativa y financiera.

5. Apoyar en la revisión de los informes de supervisión que le sean asignados a la Directora Administrativa y Financiera, verificando el cumplimiento de las obligaciones de los mismos y el término de vencimiento, promoviendo acciones oportunas para dar inicio a los procesos de contratación que se requieran, garantizando la continuidad del servicio y el cumplimiento de las funciones administrativas.

6. Apoyar la proyección y revisión de los planes y programas que le sean asignados, relacionados con el talento humano de la Personería de Tuluá.

7. Las demás actividades que designe el supervisor o la Personera Municipal de Tuluá.

Para constancia de lo anterior, se firma a los catorce (14) días del mes de febrero, del año dos mil veinticinco (2025).

ELIANA ALEJANDRA SANCHEZ T.
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Jhon Cardona
Revisó: Eliana Sánchez T.
Aprobó: Eliana Sánchez T.


GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 0001000000000527510 C.C: 1116232081
JORGE AUGUSTO LLANOS PELAEZ
PERSONERIA MUNICIPAL DE TULUA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 19500
31107264 12/02/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

Unidad Pública DE TULUA
Fecha: 13/01/2022 - 14:54 - Folios: 1 - Anexos:
Origen: Oficina Asesora Juridica
Destino: Jorge Augusto Llanos Pelaez
Asunto: Certificado Jorge Augusto Llanos Pelaez
Radicado del documento: S-979

Tuluá
de la gente para la gente

OFICINA ASESORA JURÍDICA
220.11.1

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TULUÁ

CERTIFICA

Que el abogado **JORGE AUGUSTO LLANOS PELAEZ,** identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.116.233.281 de Tuluá de Tuluá, suscribió con este despacho el siguiente contrato:

Vigencia	Nro. de Contrato	Objeto	Actividades	Valor
Fecha de suscripción: 15-10-2021 Fecha de inicio: 21-10-2021 Fecha de finalización: 15.12-2021	220.20.1.52	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE TULUÁ PARA APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE EL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE TULUÁ - (IMDER)	Proyectar los actos administrativos tendientes a la liquidación del IMDER - Tuluá, proyecto de acuerdo y demás actuaciones administrativas necesarias para el caso.	$7.5000.000

Se cobran y anulan estampillas pro-uceva por valor de $2.000, estampillas pro-hospitales por valor de $4.000, estampillas pro-salud por valor de $4.000 y estampillas pro-univalle por valor de $100.

Para constancia se firma en el Municipio de Tuluá, a los trece (13) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

ALONSO BETANCOURT CHÁVEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Redactor: Margarita Giraldo
Transcriptor: Margarita Giraldo



Cooperativa Integral de Transportadores Florida - Cali Ltda.

NIT: 890.302.797-7

LA SUSCRITA JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA COOPERATIVA INTEGRAL DE TRANSPORTADORES FLORIDA CALI LTDA

C E R T I F I C A:

Qué el señor: **JORGE AUGUSTO LLANOS PELAEZ,** identificado con la cédula ciudadanía número **1.116.233.281 de Tuluá-Valle,** presta servicios a la Empresa como **ABOGADO LABORAL, ASESOR EN COOPERATIVISMO Y ADMINISTRACION EN ECONOMIIA SOLIDARIA.**

De las funciones que realiza el contratista, destacan las siguientes:

1. Atención jurídica a las necesidades propias de la administración y la operación.
2. Formación y capacitación para socios y administrativos en economía solidaria, estructura organizacional, derechos laborales y derecho constitucional.
3. Atención a los requerimientos judiciales.
4. Contestación de acciones, demandas y actos de representación jurídica.
5. Actos de representación jurídica ante las entidades territoriales y jurisdicción ordinaria.
6. Talleres de formación para los colaboradores en estructura organizacional y bienestar social.
7. Asesoría constante en actualización de normas laborales y de seguridad social.
8. Auditoria de Procesos de contratación laboral.
9. Acompañamiento telefónico y virtual.
10. Capacitación en Cooperativismo y Economía Solidaria a los nuevos asociados y miembros de Consejo de Administraclón.
11. Acompañamiento en la conformación de los diferentes comités.
12. Asesoría en la creación de Reglamentos y en las reformas estatutarias.

DEL 01 DE JULIO DE 2.020 HASTA LA FECHA.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los 16 días del mes de Septiembre del año dos mil Veintiuno (2.021)

Atentamente,

María Fernanda Diaz M

MARIA FERNANDA DIAZ MARTINEZ
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

COOP. INTEGRAL DE TRANSPORTADORES FLORIDA CALI LTDA.
TALENTO HUMANO

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA

MARTHA LUCIA MARTINEZ MILLAN

CERTIFICA:

Que el señor (a) **JORGE AUGUSTO LLANOS PELAEZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 1.116.233.281, laboró en la Cooperativa de Ganaderos del Centro y Norte del Valle del Cauca COGANCEVALLE, con un contrato a término indefinido desde el 01 de abril del 2013 hasta el 30 de agosto del 2021, desempeñando el cargo de COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESOR JURÍDICO. Ejecutando las actividades relacionadas en el anexo adjunto.

Para constancia de lo anterior se firma en Tuluá Valle, a los Treinta (30) días del mes de Julio de Dos mil veintiséis (2026)

Cordialmente,

MARTHA LUCIA MARTINEZ MILLAN
Directora Administrativa y de Gestión Humana

FUNCIONES REALIZADAS

- Elaborar contratos de trabajo, de obra y de prestación de servicios donde la Cooperativa sea la entidad contratista, y los demás requeridos por la Administración.
- Validar los convenios y contratos que celebra la Cooperativa, además de la revisión de documentos legales que sean solicitados por la administración.
- Hacer seguimiento y control a los contratos celebrados por la Cooperativa.
- Gestionar la consecución de personal y realizar el procedimiento de selección y contratación según los requerimientos fijados por la Gerencia
- Efectuar la afiliación del recurso humano a la seguridad social integral para los colaboradores de la sede Tuluá. En las sedes de Buga, Cali y Cartago, la afiliación a Salud y Caja de Compensación Familiar está bajo la responsabilidad del Jefe de Almacén con la Coordinación y Supervisión de Coordinador de Talento Humano.
- Realizar el reporte a las EPS de las incapacidades, como máximo una semana después de recibidas.
- Conciliar trimestralmente con la Coordinadora de Tesorería y Cartera las incapacidades pendientes por radicar y gestionar la información resultante de dicha reunión. De esta reunión se debe generar un Acta, la cual debe ser entregada a la Gerencia.
- Realizar la presentación de nuevos colaboradores con el equipo de trabajo. Este proceso aplica para la sede Tuluá; en las sedes Buga, Cali y Cartago, la actividad la realizará el Jefe de Almacén bajo la Coordinación y Supervisión de Talento Humano.
- Agendar con el ente definido los exámenes de ingreso y comunicar al aspirante sobre este requerimiento contractual.
- Realizar la elaboración de la programación de vacaciones anuales del personal operativo de las sedes de Buga, Cali y Tuluá y coordinar el reemplazo del personal administrativo cuando se requiera. Para la sede de Cartago, gestionar el recurso humano para garantizar la operación durante los periodos vacacionales del personal.
- Coordinar y garantizar la cobertura de la operación constante en las sedes del personal operativo.
- Generar y entregar a nómina las carpetas de las hojas de vida del personal vinculado a la Cooperativa, cumpliendo con los requerimientos establecidos por el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT y los demás documentos internos reglamentarios.

- Consultar en las listas vinculantes y realizar la verificación de antecedentes al personal aspirante a algún cargo vacante en la Cooperativa.
- Ejecutar la compra de la dotación anual del personal de la entidad y coordinar la entrega de esta en lo que respecta a vestuario.
- Mediar y resolver las situaciones hostiles e inusuales que pongan en riesgo la integridad de los colaboradores o cause perjuicio a la empresa derivadas de los comportamientos irracionales de los trabajadores contando con el apoyo y la aprobación de la Gerencia.
- Coordinar actividades de capacitación, formación, promoción y prevención encaminadas a educar al personal
- Realizar seguimiento y control frente al acatamiento por parte del personal de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas socializadas al personal en general.
- Asistir y ejecutar los procesos disciplinarios que se dispongan por incumplimiento de los deberes y obligaciones contractuales además de las disposiciones administrativas.
- Liderar el programa de Bienestar creado por la Cooperativa.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la solicitud de
- asociación y crédito, proporcionar un concepto jurídico y asistir al comité de crédito.
- Realizar la investigación de los bienes (inmuebles y muebles) que posea el deudor al que se defina iniciar el proceso ejecutivo.
- Iniciar los procesos ejecutivos para el recaudo de la cartera de difícil cobro vencida de 120 días según información reportada por la Gerencia.
- Realizar seguimiento de los procesos ejecutivos adelantados interna o externamente para garantizar el retorno a la Cooperativa de la cartera de difícil cobro.
- Ejercer, conforme a las directrices establecidas, la representación jurídica de la Cooperativa en procesos laborales, civiles, comerciales, cooperativos y administrativos que se adelanten en ella y sean asignados por la Gerencia.
- Sustentar las nuevas publicaciones y actualizaciones de las prácticas legales que rigen a la Cooperativa en el ámbito comercial, civil, administrativo, laboral y cooperativo a quien corresponda.
- Salvaguardar la indemnización jurídica de la Cooperativa apoyando los procesos administrativos y operativos con conceptos jurídicos que refieran el cumplimiento de una legislación específica a excepción de las normas tributarias y contables.

- Atender los requerimientos judiciales (demandas civiles, comerciales, laborales y contenciosas administrativas) cuando Cogancevalle sea parte Demandada.
- Coordinar la logística para la Asamblea General de Asociados cuando sea presencial.
- Disponer de buena actitud y relacionamiento para promover alianzas estratégicas y gestión administrativa con las entidades jurídicas de derecho público y entidades de derecho privado.
- Atender las auditorías externas, de SARLAFT y demás dispuestas por la Gerencia.
- Apoyar los procesos adelantados por la administración con la base asociativa.
- Mantener en buenas condiciones el puesto de trabajo, facilitando el óptimo desempeño de las labores
- Proponer planes que mejoren el desempeño de la Cooperativa.
- Mantener informado a su jefe inmediato de cualquier irregularidad e inquietud que se presente o que atente contra la seguridad o los intereses de la Cooperativa.
- Atender las diferentes disposiciones que le sean impartidas por su jefe inmediato

Cordialmente,

MARTHA LUCIA MARTINEZ MILLAN
Directora Administrativa y de Gestión Humana

JOSE ANTONIO GALAN

Sedes: Bugalagrande - Andalucía
Res. 2268 de 8 de Nov de 2002 Sec.Ed. Dptal. Res. 164 de 2 de Ago de 2005 Sec.Ed. Tuluá
Licencia de Funcionamiento definitiva No 1446 de 16 de Junio de 2011
Personería Jurídica Dancoop No. 0068
Carrera 6 calle 9 esq., Bde Tel. 3207365936 – 3122599418
Nit. 891902868-1, DANE: 376113001011, ICFES: 730416.
Correo electrónico: coopgalan1979@hotmail.com

EL SUSCRITO GERENTE - RECTOR

HACE CONSTAR

Que **JORGE AUGUSTO LLANOS PELÁEZ**, Identificado con la Cédula de Ciudadanía. No. 1'116'233.281 de Tuluá (Valle), laboró en el plantel educativo como docente de tiempo completo en el áreade economía solidaria, con los ciclos de educación básica secundaria y educación media durante el tiempo comprendido de 01 de agosto de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2019.

El docente siempre se distinguió por su honradez, idoneidad, seriedad y responsabilidad en el cumplimiento de todos sus deberes. Su retiro fue voluntario y se encuentra a paz y salvo con el plantel por todo concepto. Sus funciones fueron las relacionadas a continuación:

- Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
- Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo institucional - PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
- Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.
- Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
- Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña
- Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes
- Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el proyecto educativo y los referentes de calidad definidos y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo institucional (PEI)
- Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
- Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
- Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral. flexible y formativo

- Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.
- Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
- Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentaci6n del aprendizaje de los estudiantes.
- Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactoria s.
- Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
- Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
- Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
- Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo
- Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas propias del contexto institucional.
- Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración
- Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.
- Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.
- Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.
- Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.
- identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.
- Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grados o niveles educativos
- Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.

Para constancia se firma en Bugalagrande a los 02 días del mes de septiembre del 2022.

Colegio Cooperativo
Rectoría
José Arm. Colan Bermúdez

A.E. ALEJANDRO RENGIFO PEREA
Gerente – Rector
Cel: 3122599418

1979 – 2022 - 43 años de Educación Solidaria

SOLUCIONES INTEGRALES
NIT: 901200590

Tuluá, diciembre 16 de 2021

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La suscrita representante legal PAOLA ANDREA GOMEZ GUTIERREZ, identificada con Cedula de ciudadanía No. 1.112.098.300 de la ciudad de Andalucía.

CERTIFICA

Que **JORGE AUGUSTO LLANOS PELAEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No **1.116.233.281** de Tuluá, laboró en la empresa desde el 5 de febrero de 2022 hasta el 30 de noviembre de 2022.

Que, durante la vinculación, ocupó el cargo de **APOYO A LA GESTIÓN**, en el cual desempeñó las funciones, de conformidad con lo establecido por el jefe directo y el contrato laboral firmado, las cuales se indican a continuación:

- Brindarle orientación a la población víctima del conflicto armando.
- Coordinar la orientación sobre las declaraciones y ampliación de las declaraciones de las víctimas, conforme a los hechos victimizantes establecidos en la Ley 1448 de 2011 e indicar el respectivo trámite a la declaración, conforme a las orientaciones o procedimientos establecidos por las entidades encargadas.
- Realizar jornadas pedagógicas y de atenciones integrales dirigidas a la comunidad y encaminadas a la promoción divulgación, defensa y protección de los Derechos Humanos.
- Las demás actividades que designadas por su jefe inmediato relacionadas con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide en la ciudad de Tuluá, el 29 de octubre de 2021.

Paola A. Gómez G.

PAOLA ANDREA GÓME GUTIERREZ
REPRESENTANTE LEGAL