Certificación No. 237

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS-CIES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **SAUL SERRANO ACEVEDO, identificado**(a) con cédula de ciudadanía **No. 88.289.698** de **Villa Caro,** 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.7288274 del 30 de enero de 2025
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA en sus diferentes niveles y modalidades.
Plazo de ejecución:	Del 05 de febrero al 19 de diciembre de 2025
Fecha de Inicio de Ejecución:	05 de febrero de 2025
Fecha de Terminación de Contrato:	En ejecución
Valor:	El valor total del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL CIENTO QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($48.141.549).
Forma de pago:	El SENA pagará al contratista los honorarios de la siguiente manera: Mensualidades vencidas por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.
3. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato
4. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.
5. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
6. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.
7. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
8. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.
9. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
10. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.
11. Registrar, verificar y hacer 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 en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas 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. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.
12. 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.

13. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
14. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
15. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
16. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
17. Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.
18. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
19. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.
20. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
21. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.
22. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.
23. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.
24. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.
25. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
26. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.
27. Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.

28. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.
29. Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.

2. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.5868645 de 02 de febrero de 2024
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS en sus diferentes niveles y modalidades.
Plazo de ejecución:	Del 03 de febrero al 30 de noviembre de 2024
Prorroga:	Por 17 días hasta el 17 de diciembre de 2025
Fecha de Inicio de Ejecución:	03 de febrero de 2024
Fecha de Terminación de Contrato:	17 de diciembre de 2024
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTITRES PESOS M/CTE ($46.888.223).
Forma de pago:	Mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.
3. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.

4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato en los diferentes municipios del Departamento.
6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.
8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
9. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.
10. Registrar, verificar y hacer 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 en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas 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. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.
11. 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.
12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
14. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
15. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica.
16. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente.
17. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
18. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

19. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
20. En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos contractuales.
21. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.
22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
23. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.
24. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.
25. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.
26. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.
27. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
28. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.
29. Realizar y Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de aprobación, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a seis meses después de suscribir el contrato sin exceder el 15 de diciembre de 2024.
30. Participar en las rutas de capacitación que le asigne el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios – CIES, la cual será requisito para la respectiva liquidación.
31. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.
32. Garantizar la custodia adecuada de los ambientes de aprendizaje, herramientas y demás inventarios entregados durante la ejecución del contrato.
33. Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.

3. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.4642552 de 17 de febrero de 2023
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral que programe el Centro de Formación en la red de conocimiento GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA en sus diferentes niveles y modalidades.
Plazo de ejecución:	Del 17 de febrero al 16 de diciembre de 2023
Fecha de Inicio de Ejecución:	17 de febrero de 2023
Fecha de Terminación de Contrato:	16 de diciembre de 2023
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($40.968.300).
Forma de pago:	Mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. ($4.096.830) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación 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, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina conforme como lo establezca el sistema integrado de gestión de calidad y autocontrol.

8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en cumplimiento de los tiempos definidos en el proceso de ejecución de la formación complementaria y titulada.
9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
10. 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.
11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
12. Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica.
15. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente.
16. Realizar la promoción y divulgación de la oferta académica del centro de formación de acuerdo con las estrategias establecidas y previa aprobación por las coordinaciones académicas.
17. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
18. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
19. Realizar y/o mantener en vigencia la certificación en la norma de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto, deberá aportar el respectivo certificado de aprobación, en el informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023.
20. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
21. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
22. Participar en las acciones de SENNOVA en la línea de ciencia, tecnología e investigación conforme lo requiera el centro de formación.
23. Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor.

24. Las demás 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 20 días del mes de agosto de 2025

Firmado digitalmente por Yorgos Joffrey Ramirez Perez
Fecha: 2025.08.20 15:43:01 -05'00'

YORGOS JOFFREY RAMIREZ PEREZ
Subdirector (E)
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-Regional
Norte de Santander

JUAN DAVID BOLAÑOS CARRILO
Apoyo contratación SPI

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL CENTRO EDUCATIVO PAZ SIN FRONTERAS
DANE 354874000783

CERTIFICA

Que el señor **SAÚL SERRANO ACEVEDO,** identificado con cedula de ciudadanía número **88.289.698** de Villa Caro, laboró en este centro educativo como docente de informática en los grados de segundo a quinto; desde el 16 de enero de 2018 hasta el 30 de marzo de 2019 cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Participar activamente en la revisión, construcción y actualización de los lineamientos académicos y pedagógicos de la institución.
2. Participación y seguimiento de procesos institucionales.
3. Conocer y capacitarse en los referentes de calidad y normativa definida por el ministerio de educación nacional.
4. Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento educativo que fomenten al desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
5. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.
6. Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes.
7. Construir ambientes que fomenten el desarrollo autónomo de los estudiantes. Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y sus competencias.
8. Plantear actividades de apoyo y nivelación a los estudiantes previo análisis de su proceso formativo.
9. Utilizar los recursos didácticos, las tecnologías de la información y comunicación y recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su programa educativo.
10. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.

11. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.
12. Identificar habilidades, necesidades e intereses de los estudiantes y brindarles una atención oportuna.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dado en los Patios, a los veintiocho días (28) días del mes de noviembre del año dos mil veintidós (2022)

En constancia firma,

LUZ MARINA PINTO GOMEZ
Cel. 3208486073
Directora

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICACIÓN NUMERO 692 DE 2022

HACE CONSTAR:

Que **SAUL SERRANO ACEVEDO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 88.289.698, ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación, de conformidad con los archivos que reposan en la entidad:

Nombre de la entidad contratante	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO NIT: 800128835-6
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Estado del contrato	**EN EJECUCIÓN**
Número del contrato	044-2022
Valor del contrato	$42.000.000
Adición	$2.100.000
Valor Total del contrato	$44.100.000
Plazo de ejecución	Diez (10) meses
Prórroga	Quince (15) días
Fecha de inicio	12-01-2022
Objeto	"Prestar servicios profesionales para desarrollar actividades *de difusión y asistencia técnica, relacionada con la Política Archivística territorial".*
Obligaciones específicas de acuerdo con el Otro Sí modificatorio	1. Gestionar 35 cartas de intención con las entidades territoriales, dentro del primer trimestre de la vigencia 2022. 2. Gestionar 35 planes de acción entre las entidades asignadas, dentro de los cuatro primeros cuatro (4) meses de ejecución. 3. Realizar 35 asistencias técnicas focalizadas. 4. Promover la difusión de invitaciones a los Departamentos, Distritos y Municipios asignados para el diligenciamiento del CENSO Nacional de Archivos y el Registro Nacional de Archivos Históricos. 5. Desarrollar acciones que conlleven al mejoramiento de las entidades frente a los Planes de Mejoramiento Archivístico definidos por la entidad durante la vigencia 2022.

	6. Realizar diez (10) acciones de acompañamiento a los Consejos Territoriales de Archivo -CTA asignados durante la ejecución contractual, articulándose con el Sistema Nacional de Archivos - SNA. 7. Identificar los posibles riesgos de los archivos en las entidades que suscribieron carta de intención con el AGN. 8. Realizar la transferencia de conocimientos a las 35 entidades asignadas para la vigencia 2022. 9. Realizar la identificación de por lo menos tres (3) archivos que contengan información relacionada en Derechos Humanos.

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y el expediente contractual.

Que, por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3º de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de noviembre del 2022

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ
Firmado digitalmente por JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Orfilia Suárez T.
Revisó: Jorge Alejandro Carrasquilla Ortiz

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICACIÓN NUMERO 538 DE 2021

HACE CONSTAR:

Que **SAUL SERRANO ACEVEDO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 88.289.698, ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación, de conformidad con los archivos que reposan en la entidad:

Nombre de la entidad contratante	**ARCHIVO GENERAL DE LA NACION JORGE PALACIOS PRECIADO** NIT: 800128835-6
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Estado del contrato	**EN EJECUCION**
Número del contrato	**032-2021**
Valor total del contrato	$ 46.200.000
Adición	N/A
Valor total	46.200.000
Plazo de ejecución	Once (11) meses
Prórroga	N/A
Fecha de inicio	22-01-2021
Fecha de terminación	22-12-2021
Objeto	Prestar los servicios profesionales, para desarrollar actividades relacionadas con el fortalecimiento de la política archivística como enlace territorial.
Obligaciones	**1.** Elaborar y presentar un plan de trabajo que contenga el cronograma de actividades a desarrollar en cumplimiento del objeto contractual, para aprobación del supervisor del contrato. **2.** Participar en las jornadas de capacitación, entrenamiento, seguimiento y evaluación que disponga el Archivo General de la Nación - AGN, así como en los cursos virtuales que sean requeridos por el supervisor del contrato, para la adecuada ejecución de la Estrategia Territorial de acuerdo con la fase prevista para la vigencia 2021. **3.** Promover en las entidades asignadas por el supervisor, la suscripción de un documento de acuerdo de voluntades entre el AGN y la entidad, para la adecuada ejecución de la Estrategia Territorial. **4.** Realizar un taller de socialización sobre la política de archivo y gestión documental en las entidades asignadas de acuerdo con los lineamientos definidos por el supervisor del contrato o a quien designe. **5.** Realizar el acompañamiento técnico en cada una de las entidades asignadas, levantar las evidencias documentales de cada uno de estos y

	reportarlas al supervisor o a quien este designe, registrar dichas evidencias y acompañamientos en la oportunidad y calidad en los instrumentos definidos por el AGN. **6.** Apoyar en la organización y acompañamiento de mesas de trabajo, asistencias técnicas focalizadas, masivas, y eventos requeridos por el AGN en los departamentos designados en el marco de la estrategia territorial. **7.** Promover la inscripción de las entidades a talleres de capacitación que brinda el AGN a partir de las necesidades detectadas en las entidades asignadas. **8.** Apoyar la identificación de archivos y documentos históricos importantes en los Departamentos, Distritos y Municipios asignados, utilizando el instrumento definido para registrarse en el CENSO Nacional de Archivos, promoviendo su diligenciamiento. **9.** Apoyar la generación de insumos en materia de comunicación según lo solicite el AGN sobre las acciones realizadas en los departamentos asignados. **10.** Impulsar acciones que conlleven el cumplimiento de los planes de mejoramiento archivístico en los plazos definidos por la entidad.

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y el expediente contractual.

Que, por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3º de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los diez y seis (16) días del mes de noviembre del 2021.

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ

Firmado digitalmente por JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Orfilia Suárez T.
Revisó: Jorge Alejandro Carrasquilla Ortiz

EL SUSCRITO GERENTE DE SALVAR ARCHIVOS S.A.S

CERTIFICA QUE:

La entidad **SALVAR ARCHIVOS S.A.S.** con NIT. 830.137.992-1 en uso de sus facultades legales suscribió con **SAÚL SERRANO ACEVEDO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 88.289.698 de Villa Caro N de S, el contrato de prestación de servicios profesionales No 028 de 2020 desempeñando el cargo de Coordinador líder en archivo con las siguientes condiciones y especificaciones cuyo objeto consiste en:

Prestar servicios profesionales en el desarrollo de las funciones propias de la gestión documental, en especial de las actividades orientadas a la organización de expedientes y/o unidades documentales para los archivos de la Unidad Restitución de Tierras Territorial Bogotá, lo anterior de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.

La actividad principal del contrato consiste en realizar las acciones tendientes a garantizar, verificar y dirigir a que la ordenación y organización de los archivos se hagan bajo los principios y criterios archivísticos, de igual modo la digitalización de los expedientes de acuerdo con los requerimientos técnicos del cliente.

El plazo de ejecución del contrato en mención es de dos (02) meses contados a partir del día 21 de octubre de 2020 hasta el 20 de diciembre de 2020 y su salario es de Dos Millones doscientos mil pesos (**$2.200.000**) M/CTE.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 15 días del mes de diciembre de 2020.



DANNY RAUL SALVADOR FORERO
Gerente General

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
JORGE PALACIOS PRECIADO
CERTIFICACIÓN NÚMERO 560 DE 2020

HACE CONSTAR:

Que **SAUL SERRANO ACEVEDO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 88.289.698 ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios con el Archivo General de la Nación de conformidad con los archivos que reposan en la Entidad:

Nombre de la entidad contratante	**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**
Dirección	Carrera 6° No. 6-91
Teléfono	3282888
Ciudad	Bogotá D.C.
Numero de contrato	**245 de 2020**
Estado	En ejecución
Valor inicial del contrato	$19.509.665
Adición	N/A
Valor total del contrato	$19.509.665
Prorroga	N/A
Fecha de inicio	08/07/2020
Tiempo de ejecución	Cinco (5) meses
Fecha de finalización	07/12/2020
Objeto	Prestar los servicios profesionales como enlace territorial, para articular las instancias e instituciones del sistema nacional de archivos.
Obligaciones especificas	1. Elaborar y presentar un plan de trabajo que contenga el cronograma de actividades a desarrollar en cumplimiento del objeto contractual, para aprobación del supervisor del contrato. 2. Participar en las jornadas de capacitación, entrenamiento, seguimiento y evaluación que disponga el Archivo General de la Nación- AGN, así como en los cursos virtuales que sean requeridos por el supervisor del contrato, para la adecuada ejecución de la Estrategia Territorial de acuerdo con la fase prevista para la vigencia 2020. 3. Promover en las entidades asignadas por el supervisor, la suscripción de documento de acuerdo de voluntades, para la

	adecuada ejecución de la Estrategia Territorial, de acuerdo con la fase prevista para la vigencia 2020. 4. Reportar las evidencias del acompañamiento realizado en cada una de las entidades asignadas en los instrumentos definidos por el AGN. 5. Apoyar en la organización y acompañamiento de mesas de trabajo y eventos requeridos por la entidad. 6. Impulsar la asistencia técnica que brinda el AGN a partir de las necesidades detectadas en los territorios asignados. 7. Impulsar acciones que conlleven el cumplimiento de los planes de mejoramiento archivístico en los plazos definidos por la entidad. 8. Apoyar la identificación de documentos históricos importantes en los Departamentos y Municipios asignados, utilizando el instrumento definido para registrarse en el CENSO Nacional de Archivos, promoviendo su diligenciamiento. 9. Apoyar la generación de insumos en materia de comunicación para la elaboración de boletines de prensa sobre las acciones realizadas por el Archivo General de la Nación- AGN en los territorios asignados. 10. Apoyar la actualización de bases de datos relacionada que permita la caracterización las entidades que hacen parte de los sujetos obligados a partir de la plataforma que suministra el AGN. 11. Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de acción producto del análisis del instrumento de diagnóstico para identificar oportunidades de mejora en la observancia de la política de archivo y gestión documental.

La información antes relacionada, se certifica según los informes de supervisión y el expediente contractual.

Que, por tratarse de contratos estatales de prestación de servicios, de conformidad con el numeral 3º de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide en Bogotá D.C., a los 3 días del mes de diciembre del año 2020.

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Proyectó: Diego Alejandro Peñaloza Ardila –Oficina Asesora Jurídica (AGN)

BIBLIOTECA PÚBLICA
JULIO PÉREZ FERRERO
patrimonio que nos une...

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA CORPORACIÓN CULTURAL BIBLIOTECA PUBLICA JULIO PÉREZ FERRERO

NIT 807.005.753-8

CERTIFICA

Que ***SAÚL SERRANO ACEVEDO****, identificado con la cedula de ciudadanía No. 88. 289.698 de Villa Caro, prestó sus servicios mediante Contrato de Prestación Servicios profesionales en el cargo de AUXILIAR COORDINADOR DE ARCHIVO, desde* el 27 *de mayo de 2019 al 30 de diciembre de 2019.*

Con las siguientes funciones:

-Liderando procesos de gestión documental en la organización de archivos de gestión en el contrato de la Entidad Gobernación Norte de Santander suscrito con la Biblioteca Pública Julio Pérez Ferrero.
-Control de calidad de los archivos procesados.
-Aplicación de TRD
-Entre otras

Se expide el presente certificado en Cúcuta, catorce (14) días del mes de febrero de 2020.

Atentamente,



JULIO GARCIA HERREROS PRADA
Director

José Alberto
Durán Contreras
Nit. 88.190.932-3

Administrador de Empresas
& Técnico Profesional en Archivística

San José de Cúcuta, 12 de septiembre de 2018

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

HACE CONSTAR

Que el señor **SAÚL SERRANO ACEVEDO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 88.289.698 de Villa Caro, ejecutó actividades según Contrato de Prestación de Servicios No. 003 de 2018, de Coordinación y apoyo al equipo de trabajo de archivo de quien suscribe este documento, realización del Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos, ordenación de contratos, con su respectiva identificación, eliminación y colocación de fechas extremas; identificación de series documentales según manual de funciones en pro de la elaboración de la TRD. Realizando actividades propias del servicio acordado, desde el 11 de julio de 2018 hasta el 24 de agosto de 2018.

Esta constancia se expide por solicitud del interesado con el objetivo de adjuntarla a la hoja de vida.

JOSE ALBERTO DURAN CONTRERAS

113 Urb. Prados del Este – Cúcuta – Norte de Santander
Celular: 3126812073
Correo electrónico: jadc55@hotmail.com

EL SUSCRITO GERENTE DE SALVAR ARCHIVOS S.A.S

CERTIFICA QUE:

La entidad **SALVAR ARCHIVOS S.A.S.** con NIT. 830.137.992-1 en uso de sus facultades legales suscribió con **SAÚL SERRANO ACEVEDO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 88.289.698 de Villa Caro N de S, el contrato de prestación de servicios profesionales No 005 de 2018 desempeñando el cargo de Coordinador líder en archivo con las siguientes condiciones y especificaciones cuyo objeto consiste en:

Prestar servicios profesionales en el desarrollo de las funciones propias de la gestión documental, en especial de las actividades orientadas al cuelgue y descuelgue de información a la base de datos de la **Agencia Nacional Minera PAR Cúcuta (ANM)** además conteo de folios y expedientes de títulos mineros y/o unidades documentales, lo anterior de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.

La actividad principal del contrato consiste en realizar las acciones tendientes a garantizar, verificar y dirigir a que el conteo y cargue de los archivos se hagan acorde a los principios y criterios archivísticos y demás normas que aplican a los mismos.

El plazo de ejecución del contrato en mención es de dos (02) meses contados a partir del día 21 de mayo de 2018 hasta el 19 de julio de 2018 y su salario es de Dos Millones de Pesos (**$2.000.000**) M/CTE.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 25 días del mes de julio de 2018.



DANNY RAUL SALVADOR FORERO
Gerente General

EL SUSCRITO GERENTE DE SALVAR ARCHIVOS S.A.S

CERTIFICA QUE:

La entidad **SALVAR ARCHIVOS S.A.S.** con NIT. 830.137.992-1 en uso de sus facultades legales suscribió con **SAÚL SERRANO ACEVEDO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 88.289.698 de Villa Caro N de S, el contrato de prestación de servicios profesionales No 008 de 2017 desempeñando el cargo de Coordinador líder en archivo con las siguientes condiciones y especificaciones cuyo objeto consiste en:

Prestar servicios profesionales en el desarrollo de las funciones propias de la gestión documental, en especial de las actividades orientadas a la organización de expedientes y/o unidades documentales para los archivos del extinto **DNE** Dirección Nacional de Estupefacientes y bajo control del Ministerio de Justicia, lo anterior de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.

La actividad principal del contrato consiste en realizar las acciones tendientes a garantizar, verificar y dirigir a que la ordenación y organización de los archivos se hagan bajo los principios y criterios archivísticos.

El plazo de ejecución del contrato en mención es de doce (10) meses contados a partir del día 16 de junio de 2017 hasta el 16 de abril de 2018 y su salario es de Dos Millones de Pesos (**$2.000.000**) M/CTE.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 22 días del mes de abril de 2018.

DANNY RAUL SALVADOR FORERO
Gerente General

Calle 33 No. 15 39 oficina 201
PBX: (57-1) 316 1736
info@biblioweb.la
www.biblioweb.la

El suscrito Director Administrativo de
BILIOWEB SAS

Hace Constar que:

El (La) señor(a) **SAÚL SERRANO ACEVEDO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **88.289.698**, expedida en **Villa Caro, Norte de Santander**, prestó sus servicios en nuestra empresa desempeñando labores de **COORDINADOR TÉCNICO**, en los proyectos de sistematización de bibliotecas públicas, escolares, universitarias y especializadas según los requerimientos técnicos exigidos por la normatividad nacional e internacional, desde el día 01 de abril de 2016, hasta el día 30 de abril de 2017. Su contratación se realizó mediante contrato por prestación de servicios.

De igual forma se hace constar que se verificaron los aportes a la seguridad social como trabajador independiente y se aplicaron los descuentos de retención en la fuente por ley.

En constancia se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los 25 días del mes de mayo de 2017.

Atentamente

Ing. Luis Fernando Torres P
Director Administrativo
BIBLIOWEB SAS

La suscrita Profesional en Enfermería, **SANDRA MILENA ROZO MOGOLLÓN**, en calidad de Jefe de Promoción y Prevención de Sanidad DENOR.

CERTIFICA QUE:

El señor **SAÚL SERRANO ACEVEDO** identificado con cédula de ciudadanía **N° 88.289.698** de Villa Caro N de S, ha realizado la organización de los archivos de mi oficina desde el dia **10 de enero de 2015** hasta el **10 de abril de 2015** lo anterior en virtud a que lo he buscado porque no me queda el tiempo necesario para organizarlos como lo manda la ley general de archivos; dentro de dichas funciones ha hecho lo siguiente:

- ✓ Clasificación de documentos
- ✓ Ordenación de expedientes
- ✓ Tratamiento físico de los documentos (encarpetado, foliación, retiro de ganchos)
- ✓ Rotulación de carpetas y cajas
- ✓ Levantamiento de inventario en Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- ✓ Aplicación de Tablas de retención documental

El señor SERRANO es estudiante de décimo semestre en Ciencias de la Información, la documentación, bibliotecología y archivística de la Universidad del Quindío en la modalidad virtual, adelanta trabajo de grado para optar el respectivo título profesional en dicha carrera.

Se expide la presente certificación al interesado a los 20 días del mes de abril de 2015.

Cordialmente,

SANDRA MILENA ROZO MOGOLLÓN

Jefe Promoción y Prevención Sanidad Denor

La suscrita Profesional en Sistemas de Información y Documentación de la Universidad de La Salle, CAROLINA OSPINA RODRÍGUEZ identificada con cédula de ciudadanía 52.904.622 de Bogotá, en su calidad de Coordinadora UNISALLE de la Regional ICBF- Norte de Santander para la ejecución del Convenio de Aportes 080/2010 entre el ICBF, SENA y Universidad de La Salle,

CERTIFICA QUE:

El señor SAÚL SERRANO ACEVEDO identificado con C.C.88.289.698 de Villacaro, trabajó dentro del Convenio 080/2010 bajo el cargo de Técnico de Archivo desde el 07 de marzo de 2011 hasta 13 de diciembre de 2011 realizando las siguientes actividades:

- ✓ Clasificación de Documentos
- ✓ Ordenación de expedientes
- ✓ Tratamiento físico del expediente (encarpetado, alineación, retiro de material abrasivo y copia, restauración primaria de documentos y foliación)
- ✓ Rotulación de carpetas.
- ✓ Levantamiento de inventario FUI para archivo de gestión.
- ✓ Levantamiento de inventario de fondo acumulado
- ✓ Aplicación de Tablas de Retención Documental.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 13 días del mes de diciembre de 2011.

Cordialmente,

CAROLINA OSPINA RODRÍGUEZ

Coordinadora UNISALLE - Regional Norte de Santander ICBF

Convenio 080/2011

ACTIVOS S.A.

NIT: 860090915

LA GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que el Senor SERRANO ACEVEDO SAUL identificado con cedula de cuidadania numero 88289698, laboro en nuestra empresa a partir del 01/MAR/2011 hasta el 13/DIC/2011 mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria UNIVERSIDAD DE LA SALLE, desempenandose en el cargo de TECNICO DE ARCHIVO, con una asignacion mensual de UN MILLON CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($1,045,752).

Estando afiliado a la E.P.S. CONSORCIO SAYP FOSYGA y A.F.P. ING FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS

La presente certificacion se expide en Bogota, a solicitud del interesado a los 27 dias del mes DICIEMBRE de 2011 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

LM: UNIVERSIDAD DE LA SALLE 129475-7 CUCUTA