REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Y EN SU NOMBRE

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE BOYACÁ

CONFIERE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO

A

Orlando Gamboa Sotaquirá

C.C. No. 4.119.347 EXPEDIDA EN FIRAVITOBA - Boyacá

QUIEN HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN Y POR LAS NORMAS LEGALES PARA OPTAR EL GRADO UNIVERSITARIO.

EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE:

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE TUNJA A LOS 25 DIAS DEL MES DE JUNIO DE 2004

PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO

RECTOR

UNIBOYACÁ
LIBRO DE REGISTRO No. 08
FOLIO No. 1994
REGISTRO No. 3986

SECRETARIO GENERAL

DECANO DE LA FACULTAD

FUNDACION UNIVERSITARIA DE BOYACÁ

RESOLUCIONES Nos. 6553/81 - 5538/84 y 5086/93
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ACTA DE GRADO No. 4925

En la ciudad de Tunja el día 25 del mes de JUNIO de 2004 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por LA SEÑORA PRESIDENTA Y EL SEÑOR RECTOR en el cual la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE BOYACÁ, autorizada para el efecto según RESOLUCIÓN No. 0255 del día 30 del mes de OCTUBRE DE 1992 del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES), y previo juramento reglamentario, confirió el título de:

CONTADOR PÚBLICO

a: ORLANDO GAMBOA SOTAQUIRÁ

identificado (a) con C.C. No. 4.119.347 de FIRAVITOBA quien cumplió con los requisitos académicos con las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Institución y con las normas legales y le otorgó el Diploma No. 4925 que lo acredita como PROFESIONAL para lo cual presentó el trabajo de grado titulado:

IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE, DE CONTROL INTERNO Y VALUACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PARA EL MUNICIPIO DE VIRACACHA.

calificado como APROBADO En fe de lo anterior se firma la presente acta en la ciudad de Tunja a los 25 días del mes de JUNIO de 2004 por quienes en esta graduación intervinieron.

Libro de Registro No. 08

Folio No. 1994

Registro No. 3986

(El original de la presente Acta, se encuentra firmado por el Presidente Consejo Directivo, Rector, Secretario General y Decano de la Facultad).

Es fiel copia tomada del original.

SECRETARIO GENERAL

SECRETARIA GENERAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ
JORGE TADEO LOZANO
PERSONERÍA JURÍDICA No. 2613 DE 1959. MINJUSTICIA

EN CONVENIO CON LA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

CONSIDERANDO QUE

Orlando Gamboa Sotaquira

C.C. 4'119.347 de Firavitoba (Boyacá)

CUMPLIÓ CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LAS DOS UNIVERSIDADES
Y ESTABLECIDOS PARA EL PROGRAMA DE POSTGRADO EN

Revisoría Fiscal

LE CONFIERE EL TÍTULO DE:
ESPECIALISTA EN

Revisoría Fiscal

EN CONSTANCIA SE FIRMA EN BOGOTÁ, D.C., A LOS 23 DÍAS DEL MES DE noviembre DEL AÑO 2011

RECTOR
FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ
JORGE TADEO LOZANO

DECANO FACULTAD SECCIONAL SOGAMOSO
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

SECRETARIO GENERAL
FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ
JORGE TADEO LOZANO

DIRECTOR ESCUELA DE POSTGRADOS
FACULTAD SECCIONAL SOGAMOSO
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ
JORGE TADEO LOZANO

Personería Jurídica No. 2613/1959 Minjusticia

[EN CONVENIO CON LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA]

El suscrito Secretario General de la Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano, expide a continuación copia del acta de grado

número TRESCIENTOS DIECINUEVE (319)

Correspondiente al día VEINTITRES (23)

de NOVIEMBRE de DOS MIL ONCE

(2011), Registrada en el Libro de Actas de Grado al Folio Número 381

"En Bogotá D.C., siendo las 5:00:00 PM del día 23 de NOVIEMBRE del año 2011 bajo la presidencia del doctor JOSÉ FERNANDO ISAZA DELGADO Rector de la Universidad, se efectuó la ceremonia para otorgar el grado de

ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL

Registrado en el Libro de Grados Títulos No. 20 Folio No. 497 Registro No. 206698 de la Universidad

a **ORLANDO GAMBOA SOTAQUIRA**

identificad º con cédula de ciudadanía No. 4119347 expedida en Firavitoba (Boyacá), quien terminó sus estudios de acuerdo con los reglamentos. El Señor Rector en nombre y representación de la Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano y previo juramento, hizo entrega del diploma correspondiente.

Para constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron".

Firmado Rector JOSÉ FERNANDO ISAZA DELGADO

Firmado Decano de la Facultad SALOMÓN KALMANOVITZ KRAUTER

Firmado Secretario General CARLOS SÁNCHEZ GAITÁN

Es fiel copia tomada de su original que se expide a los VEINTITRES (23) días del mes de NOVIEMBRE del año DOS MIL ONCE (2011).

CARLOS SÁNCHEZ GAITÁN
Secretario General

IMPRESO POR BANARANJO S.A. NIT. 860.013.711-5 13183 11-2010

Certificación No. 568

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ORLANDO GAMBOA SOTAQUIRA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.4.119.347**, 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- 1327787 de 03 de febrero de 2020**
	Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD.
	Plazo:	Desde el 03 de febrero hasta el 06 de diciembre de 2020
	Inicio de Ejecución:	03 de febrero de 2020
	Fecha Terminación:	06 de diciembre de 2020
	Término de ejecución:	Diez (10) meses y Cuatro (04) días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y ocho millones cuatrocientos seis mil ochocientos cincuenta y tres pesos cop ($38.406.853), con mensualidades de

tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos cop ($3.790.150).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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 a 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 aprendizajes 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. 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, cuando ejecute formación complementaria. 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). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando 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 el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. 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. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “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 aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe

de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

2.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1-PCCNTR- 2202673 de 02 de febrero de 2021**
	Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de Gestión Administrativa y Financiera – CONTABILIDAD para el programa de Articulación con la educación media.
	Plazo:	Desde el 02 de febrero hasta el 09 de diciembre de 2021
	Inicio de Ejecución:	02 de febrero de 2021
	Fecha Terminación:	09 de diciembre de 2021
	Término de ejecución:	Diez (10) meses y Ocho (08) días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta millones ciento setenta mil pesos m/cte. ($40.170.000), con mensualidades de tres millones novecientos mil pesos m/cte. ($ 3.900.000).

Obligaciones Específicas:

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 a 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 aprendizajes 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. 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, cuando ejecute formación complementaria. 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). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando 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 el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. 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. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “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 aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 18 de 2021. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Certificación No. 568

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 11 días del mes de mayo de 2021.

Firmado digitalmente por Mireya Parra Pinto

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

VoBo: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Revisó: Edison De Jesus Guerrero Torres
ejguerrerot@sena.edu.co

Proyectó: Paola Patricia Penagos Pérez
pppenagos@sena.edu.co

Certificación No. 0145

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ORLANDO GAMBOA SOTAQUIRA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.4.119.347**, 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- 2202673 de 02 de febrero de 2021**
	Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de Gestión Administrativa y Financiera – CONTABILIDAD para el programa de Articulación con la educación media.
	Plazo:	Desde el 02 de febrero hasta el 09 de diciembre de 2021
	Inicio de Ejecución:	02 de febrero de 2021
	Fecha Terminación:	09 de diciembre de 2021
	Término de ejecución:	10 meses y 08 días
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta millones ciento setenta mil pesos m/cte. ($40.170.000), con mensualidades de tres millones novecientos mil pesos m/cte. ($3.900.000).

Obligaciones Específicas:

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 a 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 aprendizajes 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. 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, cuando ejecute formación complementaria. 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). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando 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 el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. 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. 17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “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 aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 18 de 2021. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar y

acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo. 21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información enviada por el contratista y registrada en el sistema SECOPII, a los 21 días del mes de febrero de 2022.

Firmado digitalmente
por Mireya Parra Pinto

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

VoBo: Diana Marcela Carmona Pérez
Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Revisó: Reyneiro Chaparro Riaño
rchaparro@sena.edu.co

Proyectó: Jenny Paola González Fajardo
jpgonzalezf@sena.edu.co

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

190.1.400-123

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

HACE CONSTAR

Que el Docente **ORLANDO GAMBOA SOTAQUIRA**, identificado con cédula de ciudadanía No.4.119.347 de Firavitova Boyacá, ha estado vinculado con la Entidad como Docente de Hora Cátedra, Categoría Titular, en la Facultad de Pregrado desde el Segundo Semestre Académico de 2017.

Para el año 2018 estuvo vinculado de la siguiente manera:

SEGUNDO SEMESTRE ACADEMICO 2018

Resolución:	2835 del 8 de agosto de 2018
Programa:	Especialización Finanzas Públicas
Asignatura:	Tributación Nacional y Territorial
Duración:	Del 14 de noviembre al 13 de diciembre de 2018
Horas:	96
Remuneración:	$4.242.624.00

Resolución:	2835 del 8 de agosto de 2018
Programa:	Especialización Finanzas Públicas
Asignatura:	Tributación Nacional y Territorial
Duración:	Del 14 de noviembre al 13 de diciembre de 2018
Horas:	96
Remuneración:	$4.242.624.00

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de febrero del año dos mil diecinueve (2019).

Rubi Urrego

RUBI ESTELLA URREGO AGUACIAS

Proyecto: Claudia E. Torres

Vigilada MinEducación

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
ESPECIALIZACIÓN EN ALTA GERENCIA DE EMPRESAS
TELEFONO: 7405626 EXT: 2202

LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADOS DE LA FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA Y LA COORDINACIÓN DE LA ESPECIALIZACIÓN EN ALTA GERENCIA DE EMPRESAS INFORMAN QUE:

El Docente **ORLANDO GAMBOA SOTAQUIRA** identificado con cedula de ciudadanía No. 4119347de Firavitoba, tuvo a cargo la Tutoría de las asignaturas de **"GERENCIA FINANCIERA Y DE VALORES"** con código: 8110530 y **"RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL"** con código 8110534 adscrito al programa de Posgrado "Especialización en Alta Gerencia de Empresas" ofertado por la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, así:

Primer semestre de 2017: 48 horas

Segundo semestre de 2017: 32 Horas

Primer semestre de 2018: 32 Horas

Se expide en Tunja, a los 25 días del mes de mayo de 2018, a solicitud del interesado.

Atentamente,

HUGO HERNANDO MENDOZA VARGAS
Director
Escuela de Posgrados
Facultad de Estudios a Distancia

JHON ANDERSON FRANCO AVILA
Coordinador Especialización
Alta Gerencia de Empresas
Facultad de Estudios a Distancia

dispapeles 72295

Certificación N° 785

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL DEL SENA REGIONAL BOYACA

CERTIFICA:

Que **ORLANDO GAMBOA SOTAQUIRA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 4.119.347 expedida en Firavitoba - Boyacá, ha suscrito con el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias y reglamentarias; que no genera vinculación a relación laboral:

✓ N° de Contrato:	0895 del 1 de marzo de 2017
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor en el programa de Formación Titulada y Complementaria, en el área de Administración que atiende el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial CEDEAGRO, en los diferentes Municipios del Departamento de Boyacá, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad y la normatividad vigente.
Fecha Inicio:	2 de marzo de 2017
Termino de ejecución:	El término inicial pactado es de Nueve (9) meses y quince (15) días contados a partir de la fecha de inicio del contrato, y hasta el 15 de diciembre de 2017.
Cesión:	Este contrato no ha sido cedido.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de Treinta y un millones trescientos noventa y siete mil quinientos pesos ($31.397.500).

Dentro de las obligaciones contractuales se encuentran:

1. Planear, orientar y evaluar procesos de formación en el área y programa objeto del presente contrato, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad.
2. Establecer la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo a la programación en intensidad horaria que se fije para cada programa de formación.
3. Planear y ejecutar las actividades relacionadas de la guía de aprendizaje.
4. Cumplir con los productos definidos en el proyecto formativo y/o productivo asociados al programa objeto del presente contrato.
5. Realizar actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas objeto del presente contrato de acuerdo con los lineamientos cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y la coordinación.
6. Asistir a todas las reuniones que sean programadas por la subdirección de centro y la coordinación, para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339683

7. Participar en equipos de trabajo de desarrollo curricular, investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, del área objeto del presente contrato que se requiera por parte de la subdirección del centro y la coordinación.
8. Participar en los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, que programe el Centro de Formación.
9. Usar las herramientas tecnológicas disponibles en los ambientes de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.
10. Generar y ejecutar estrategias para procurar la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.
11. Realizar el seguimiento de cada aprendiz, registrar y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos.
12. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, presentar los informes periódicos y los productos de la ejecución del contrato, presentar informe mensual de actividades y hacer entrega del informe final, la correspondencia tanto física como electrónica y los elementos de inventario a cargo.
13. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo, que el centro le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. Apoyar los procesos de evaluación y/o supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando b entidad lo requiera.
15. Aplicar a los procesos de certificación de, competencias laborales en las normas de competencias técnicas y pedagógicas necesarias en su obligación como instructor de acuerdo con la programación que establezca la entidad.
16. Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo en el nivel A2.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato se encuentra en ejecución y las partes cumplen con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Duitama, a los 19 días del mes de septiembre de 2017 y a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema On Base del SENA mediante radicación N° 1-2017-001680 del 15 de septiembre de 2017.

IVAN MAURICIO ROJAS RUIZ

Proyectó Yasenia Fuquen Granados
Cargo Apoyo Técnico Oficina de Contratación – yasse578@misena.edu.co

Revisó José Álvaro Alarcón García
Cargo Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo – aalarcong@sena.edu.co

Revisó Yaneth Medina Rama
Cargo Profesional Oficina de Contratación – ymedinar@sena.edu.co

Certificado No SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

Certificado No GP-CER339688

Juan Ð Castellanos
Fundación Universitaria
Personería Jurídica: RES. 2085 de 1987 del MEN
RES. 1904 del MEN, 5 de Agosto de 2002
NIT: 800.057.330-3

Tunja, 11 de marzo de 2015.
Constancia No. TH-569

EL JEFE DE LA UNIDAD TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que **ORLANDO GAMBOA SOTAQUIRA** identificado con cédula de ciudadanía No.4.119.347 de Firavitoa, estuvo vinculado a esta Institución mediante contrato individual de trabajo a término fijo, de la siguiente manera:

- Del 21 de julio al 15 de noviembre de 2014, desempeñando el cargo como Docente Catedrático en el programa de Contaduría Pública.
- Del 27 de enero al 07 de junio de 2015, desempeñando el cargo como Docente medio tiempo en el programa de Contaduría Pública.
- Del 21 de julio al 13 de noviembre de 2015, desempeñando el cargo como Docente Catedrático en el Programa Publica.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN DE CASTELLANOS
TALENTO HUMANO
TUNJA

CARLOS RAFAEL LOPEZ RODRIGUEZ
C.C. N 7.166.981 DE TUNJA

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **ORLANDO GAMBOA SOTAQUIRA**, C.C No. **4.119.347** estuvo vinculado(a) a esta Institución con Contrato Docente Art. 101 del C.S.T. en la Facultad de Contaduría Pública en la Sede Tunja de la siguiente manera:

Profesor Tiempo Completo
Desde el 10 de Febrero de 2014 al 30 de Abril de 2014.
Profesor de Cátedra
Desde el 01 de Mayo de 2014 al 10 de Junio de 2014
Desde el 04 de Agosto de 2014 al 06 de Diciembre de 2014
Desde el 02 de Febrero de 2015 al 10 de Junio de 2015
Desde el 03 de Agosto de 2015 al 30 de Noviembre de 2015.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del(la) interesado(a) a los 07 días del mes de Marzo de 2016.

Cordialmente,

UAN UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO Desarrollo Humano Dirección

Mercedes Martínez Zamora
Directora Gestión Humana
Universidad Antonio Nariño
Nit 860.056.070-7

Tunja, 10 de marzo de 2016

EL DIRECTOR TERRITORIAL (E)
ESAP BOYACÁ - CASANARE

C E R T I F I C A :

Que el doctor **ORLANDO GAMBOA SOTAQUIRA**, identificado con cédula de ciudadanía 4.119.347 , se ha venido desempeñando como Docente Hora Cátedra en el Programa de Administración Pública Territorial de los diferentes CETAP de la Territorial, como se indica a continuación:

CETAP	**MONIQUIRÁ**
ASIGNATURA	Finanzas Públicas
SEMESTRE	VII
INTENSIDAD	64 horas
FECHA	Del 3 de agosto de 2012 al 29 de septiembre de 2012

CETAP	**Sogamoso**
ASIGNATURA	Gerencia de los Recursos Físicos y Financieros
SEMESTRE	VII
INTENSIDAD	48 horas
FECHA	Del 5 de octubre de 2012 al 24 de noviembre de 2012

CETAP	**Moniquirá**
ASIGNATURA	Presupuesto Público
SEMESTRE	VIII
INTENSIDAD	48 horas
FECHA	Del 1 de febrero de 2013 al23 de marzo de 2013

CETAP	**Sogamoso**
ASIGNATURA	Contabilidad Gubernamental
SEMESTRE	VI B
INTENSIDAD	48 horas
FECHA	Del 6 de abril de 2013 al 26 de mayo de 2013

CETAP	**Sogamoso**
ASIGNATURA	Gerencia de los Recursos Físicos y Financieros
SEMESTRE	VII B
INTENSIDAD	48 horas
FECHA	Del 2 de agosto de 2013 al 21 de septiembre de 2013

CETAP	**Sogamoso**
ASIGNATURA	Gerencia de los Recursos Físicos y Financieros
SEMESTRE	VII A
INTENSIDAD	48 horas
FECHA	Del 26 de octubre de 2013 al 7 de diciembre de 2013

CETAP	**Sogamoso**
ASIGNATURA	Contabilidad Gubernamental
SEMESTRE	VI
INTENSIDAD	48 horas
FECHA	Del 7 de febrero de 2014 al 29 de marzo de 2014

CETAP	**Chiquinquirá**
ASIGNATURA	Contabilidad Gubernamental
SEMESTRE	VI
INTENSIDAD	48 horas
FECHA	Del 5 de abril de 2014 al 24 de mayo de 2014

CETAP	**Sogamoso**
ASIGNATURA	Gerencia de los Recursos Físicos y Financieros
SEMESTRE	VII
INTENSIDAD	48 horas
FECHA	Del 16 de agosto de 2014 al 21 de septiembre de 2015

CETAP	**Tunja**
ASIGNATURA	Contabilidad Gubernamental
SEMESTRE	VI
INTENSIDAD	48 horas
FECHA	Del 7 de febrero de 2015 al 15 de marzo de 2015

CETAP	**Sogamoso**
ASIGNATURA	Contabilidad Gubernamental
SEMESTRE	VI
INTENSIDAD	48 horas
FECHA	Del 1 de agosto de 2015 al 13 de septiembre de 2015

CETAP	**Yopal**
ASIGNATURA	Contabilidad Gubernamental
SEMESTRE	VI
INTENSIDAD	48 horas
FECHA	Del 17 de octubre de 2015 al 20 de noviembre de 2015

Se expide a solicitud del interesado.

JACINTO PINEDA JIMÉNEZ

Proyectó: Dora Inés Vargas C., Profesional Universitario

LA DIRECTORA DEL SENA REGIONAL CASANARE

HACE CONSTAR

Que el señor **ORLANDO GAMBOA SOTAQUIRA,** identificado con cédula de ciudadanía número **4.119.347** de **Firavitoba,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA, identificado con NIT 899.999.034-1** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado 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:

Número y fecha del contrato:	000192 del 1 de marzo de 2019
Objeto:	*Prestar servicios personales de carácter temporal, por periodos fijos con ejecución de 160 horas mes o proporcional a las horas ejecutadas como instructor de Formación Profesional Integral y/o acompañamiento Técnico Pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la Educación Media Técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico, en la especialidad de Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare.*
Plazo Inicial:	08 meses, 27 días
Prorroga 001:	06 días
Plazo Ejecutado:	09 meses, 03 días
Fecha de Inicio:	4 de marzo de 2019
Fecha de Terminación:	06 de diciembre de 2019
Estado del Contrato:	Liquidado

Obligaciones Específicas del Contrato:

1) Atender la formación y acompañamiento técnico pedagógico a los docentes y aprendices en el área Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación. 2) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato. 3) Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus. 4) Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje. 5) Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa Técnico Contabilización de Operaciones

Certificado No SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Comerciales y Financieras 6) Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor. 7) Apoyar la gestión del programa Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato. 8) Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato. 9) Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. 10) Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos. 11) Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras o la entidad así lo requiera. 12) Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 13) Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 14) Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. 15) Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos. 16) Para contratos por periodos fijos se deberá cumplir con la ejecución de 120 ó 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo al honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral 17) Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones orientadas al proceso formativo 18) Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos 19) Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación 20) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos 21) Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. 22) Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. 23) Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos. 24) Apoyar los procesos de acreditación de registro calificado bien sea en documentación de nuevos registros, renovación y/o autoevaluación. 25) El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos. 26) El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector. 27) El contratista se compromete a certificarse por competencias laborales en alguna norma que aplique a la función de

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

instructor, certificarse en alguno de los cursos en habilidades pedagógicas y de igual manera capacitarse en el idioma Inglés y aplicar a la certificación como mínimo al nivel A2.

Que de conformidad con el informe final de supervisión, que reposa en el expediente, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide en Yopal, el 25 de mayo de 2021, a solicitud del interesado.

JOHANA ASTRID MEDINA PEÑA
Directora Regional y/o Subdirectora de Centro

Proyectó: Naren Dayardani Avila Saldarriaga
Apoyo Técnico Oficina de Contratación

Responsable: Miriam Ramirez Rincon
Coordinadora Grupo Mixto Administrativo

15.9305

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

NIT 899999034-1

HACE CONSTAR

Que el señor **ORLANDO GAMBOA SOTAQUIRA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 4.119.347 de FIRAVITOBA, celebró con el **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE** – **SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de la 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:

Número y Fecha del Contrato:	c del 09 de mayo de 2023
Objeto:	Prestar servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de formación profesional integral en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en al área CONTABLE para el programa de ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
Plazo de ejecución:	Seis (6) meses y veintinueve (29) dìas
Fecha de Inicio de Ejecución:	09 de mayo de 2023
Cesión:	Este contrato fue cedido a partir del día 09 de octubre de 2023
Fecha de Terminación de Contrato:	08 de octubre de 2023
Término de Ejecución:	Cinco (5) meses
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintisiete millones trescientos setenta y cinco mil ciento sesenta y ocho pesos moneda legal ($27.375.168); en el acta de liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de dieciocho millones setecientos treinta mil trescientos setenta y ocho pesos moneda legal ($18.730.378).

Obligaciones Específicas del Contrato:

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

1.Planear, orientar, realizar seguimiento y evaluar la formación profesional integral, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y Auto Control SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica. 2. Apoyar la ejecución de las actividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro, supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación. 3. Registrar, verificar y actualizar los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral. 4. Presentar de acuerdo con el cronograma la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y el Sistema Integrado de Gestión y Auto Control SIGA 5. Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios cuando se requiera. 6. Las demás requeridas por la Entidad en coherencia con la naturaleza del objeto contractual y el perfil profesional

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 24 días mes de noviembre de 2023

Firmado digitalmente por MARÍA CLEMENCIA PÉREZ ZÁRATE
Fecha: 2023.11.28 14:34:07 -05'00'

María Clemencia Pérez Zarate
Subdirectora de Centro (E)

Proyecto: Jhon Tibatá
Cargo: Apoyo Proceso Gestión Contractual

Reviso: Gustavo Enrique Cely Camargo
Cargo: Coordinador Administrativo

EL SUSCRITO SUBDIRECTORA DEL
CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD DEL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA, REGIONAL
ANTIOQUIA
NIT 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el señor ORLANDO GAMBOA SOTAQUIRA identificado con cédula de ciudadanía No. 4.119.347 de Firavitoba, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos 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.6116220 del 21 de Agosto de 2024.
Objeto:	Prestar servicios personales de caracter temporal para la formacion orientacion y asesoria en los programas de formacion complementraia , en el programa comportamiento emprendedor, población vulnerable
Plazo de ejecución:	tres (3) Meses y veintitrés (23) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	21 de Agosto de 2024.
Fecha de Terminación de Contrato:	13 de Diciembre de 2024
Plazo de Ejecución:	tres (3) Meses y veintitrés (23) días
Valor y forma de pago:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de dieciséis millones ochocientos veinte mil doscientos veinte pesos m/cte. ($16.820.220), con unos honorarios mensuales de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte. ($4.465.545). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de dieciséis millones ochocientos veinte mil doscientos veinte pesos m/cte. ($16.820.220).
Obligaciones Específicas	1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la planeación establecida en los procesos formativos del centro, e informar a su supervisor de novedades del mismo. 2. Participar en los equipos ejecutores, según los lineamientos y políticas establecidas por la entidad. 3. Participar en la planeación y ejecución del proceso de inducción de aprendices. 4. Entregar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. 5. Informar y evaluar a los aprendices en un plazo máximo dentro de los 5 días siguientes a la terminación de la formación, el juicio de evaluación del aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. 6. Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS (Plataforma Académica de la entidad) de acuerdo con los lineamientos

institucionales.
7. Presentar mes a mes y en la fecha indicada por el supervisor del contrato, el informe de actividades, de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago oportuno de honorarios y el control de la ejecución presupuestal, documentando el cumplimiento de las obligaciones establecidas.
8. Comunicar al supervisor del contrato oportunamente; anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.
9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.
10. Presentar al supervisor del contrato los informes correspondientes respecto las novedades de los aprendices en el proceso de formación, que requieran llevarse a comité con los respectivos soportes, garantizando el debido Proceso y cumpliendo con el acuerdo 007 de 2012 (Reglamento del Aprendiz).
11. Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).
12. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales), cuando la necesidad del servicio lo requiera.
13. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos y estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia como “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”; ORIENTAR FORMACIÓN E- LEARNING; de acuerdo con según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.
14. Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas, garantizando el debido Proceso y cumpliendo con el acuerdo 007 de 2012 (Reglamento del Aprendiz) y lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.
15. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.
16. Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del Centro de formación.
17. Elaborar solicitudes de materiales de formación previamente al inicio de esta, (mínimo 5 días antes del inicio) y demás tiempos establecidos con forme a la planeación señalada por el Coordinador Académico necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.
18. Desarrollar las actividades de servicios al SENA, aplicando las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, en cumplimiento con el artículo 79 de la Constitución Nacional, decretos 1713 de 2002 modificado por el decreto Nacional 838 de 2005 y la Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás concordantes establecidas mediante las normas.
19. Apoyar la autoevaluación del centro de formación, según el Consejo Nacional de Acreditación–CNA, y la consolidación de la

Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior–SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.
20. Participar en las actividades dirigidas por el equipo ejecutor y demás convocatorias realizadas desde la Coordinación en ejercicio de la ejecución de la formación profesional integral.
21. Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato.
22. Apoyar actividades de acompañamiento de etapa productiva, cuando sea requerido, garantizando el debido proceso de los aprendices y en cumplimiento del acuerdo 007 de 2012 (Reglamento del Aprendiz) y demás lineamientos de la entidad.
23. Gestionar los riegos en el marco del procedimiento establecido en relación al objeto y las obligaciones y actuaciones que le corresponda realizar en cumplimiento del proceso de gestión de la ejecución de la formación profesional.
24. Brindar atención y orientación en los procesos relacionados con el objeto contractual de forma presencial, virtual y a distancia por los diferentes canales de atención y plataformas dispuestos por la entidad a los clientes internos y externos del Centro de Servicios de Salud. La atención se realizará en los tiempos definidos por la entidad acorde a la necesidad de la prestación del servicio, según el proceso establecido en el objeto contractual.
25. Garantizar el proceso de ejecución de la formación profesional integral en las fases de cada programa que incluye planear, ejecutar y evaluar, generando inmediatamente reporte a la coordinación académica con los juicios emitidos o novedades respectivas.
26. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su objeto contractual y realizar inventarios cíclicos de los bienes asignados para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, garantizando así el cuidado de los mismos.
27. Asumir la responsabilidad en la gestión y trámite de lo correspondiente a comisiones de servicio, previamente al desplazamiento y posteriormente con sus concernientes informes realizar la respectiva legalización, en los tiempos definidos por la Circular Gastos de Desplazamiento, aplicable a cada vigencia. Manteniendo informado todo el tiempo el coordinador y/o supervisor del contrato.
28. Cumplir con las obligaciones contractuales con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA y demás lineamientos.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 21 días de enero de 2025.

Firmado digitalmente por NORA LUZ SALAZAR MARULANDA
Fecha: 2025.01.21 18:34:20 -05'00'

NORA LUZ SALAZAR MARULANDA
Subdirectora Centro de Servicios de Salud
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Daniel Esteban Rivera Molina

República de Colombia

Alcaldía Municipal
Firavitoba - Boyacá

MUNICIPIO DE FIRAVITOBA
ALCALDIA MUNICIPAL
Nit. 891856288-0

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE FIRAVITOBA

C E R T I F I C A:

Que el doctor ORLANDO GAMBOA SOTAQUIRÁ identificado con C.C.No. 4.119.347 de Firavitoba, en la actualidad presta sus servicios al Municipio de Firavitoba como CONTADOR, según contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CPSP-005-2012 cuyo objeto es la asistencia técnica contable para los funcionarios de la administración municipal, entre el 22 de Febrero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012, por un valor de $ 22.000.000.

En constancia se expide la presente en Firavitoba, a los seis (06) días del mes de Septiembre de 2012, a solicitud del interesado.

LUIS EDILBERTO TEDRAZA PUERTO
Alcalde Municipal de Firavitoba

EL ALCALDE MUNICIPAL

CERTIFICA

Que ORLANDO GAMBOA SOTAQUIRÁ, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 4.119.347 expedida en Firavitoba - Boyacá, se desempeña como contador del Municipio de Monguí-Boyacá desde enero primero (01) de 2010 a la fecha.

Se expide la presente certificación en Monguí, a los veinte tres (23) días del mes de diciembre de dos mil once (2011), a solicitud del interesado.

VÍCTOR HUGO SIABATO CÁCERES
Alcalde Municipal

MUNICIPIO DE VIRACACHA BOYACA
ALCALDIA MUNICIPAL
NIT. 891.801.347-0

LA SECRETARIA DE HACIENDA

CERTIFICA

Que el doctor ORLANDO GAMBOA SOTAQUIRA identificado con cedula de ciudadanía No. 4.119.347 expedida en de Firavitoba- Boyacá, se desempeño como CONTADOR DEL MUNICIPIO DE VIRACACHÁ en el periodo Agosto de 2008 a Diciembre de 2010, dentro sus objetos contractarles estaba:

1. Asistencia técnica a los Funcionarios de la Administración Municipal, en la Parte Contable, afín de Incrementar los Conocimientos y Desarrollo de las Habilidades para el Cumplimiento de las Funciones.
2. Procesamiento, validación y cargue de FUT, SIA, BDM, SIDEF, SICEP-DNP.
3. Presentación de informes a la Dian incluida las exógenas.
4. Llevar la contabilidad y generar los estados financieros del ente Territorial.

Se Expide den Viracachá, a los Dieciocho (18) Días del mes de Enero de 2011, a solicitud del interesado.

MARLENY ARIAS DEGUIZAMON
Secretaria de Hacienda-

Gobernación de Boyacá
Secretaria de Hacienda
Dirección Grupo de Contratación

EL SUSCRITO DIRECTOR DE CONTRATACION

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de la dependencia, se encontró la siguiente información correspondiente a las Ordenes de Prestación de Servicios de 2005 a 2006, cuyo contratista es **ORLANDO GAMBOA SOTAQUIRA,** con cédula de ciudadanía número 4.119.347 expedida en Firavitoba, así:

AÑO	NUMERO	OBJETO	VALOR	PLAZO	FECHA DE FIRMA
2005	ORDEN 0520	PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTADOR PARA APOYO GENERAL DEL PROCESO DE SANEAMIENTO CONTABLE PREVISTO EN LA LEY 716 DE 2001 EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACA	$9.800.000.oo	7 MESES	21-07-2005
2006	ORDEN 045	PRESTACION DE SERVICIOS COMO CONTADOR PARA APOYO GENERAL DEL PROCESO DE SANEAMIENTO CONTABLE PREVISTO EN LA LEY 716 DE 2001 EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACA	$8.820.000.oo	6 MESES	27-01-2006

Se expide la presente en Tunja, a los veintinueve (29) días del mes de agosto de dos mil seis (2006).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN

Alcaldía Municipal
NOBSA - BOYACA

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE NOBSA

CERTIFICA:/

Que el señor **ORLANDO GAMBOA SOTAQUIRA,** identificado con cédula de ciudadanía Nro. 4.119.347 de Firavitoba, Se desempeña como CONTADOR DEL MUNICIPIO a partir del 01 de Agosto de 2004 hasta la fecha.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los Veinticuatro (24) días del mes de febrero de 2005.

RAMIRO BARRAGAN ADAME
Alcalde Municipal.