



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Pinto		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Alvez		NOMBRES Eduan Antonio	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1121206469			SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/>		NÚMERO 1121206469		D.M. 26	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DÍA 10 MES 03 AÑO 1991			CARRERA 8 14 63 CASA		
PAÍS COLOMBIA		DEPTO AMAZONAS		PAÍS COLOMBIA	
DEPTO AMAZONAS		MUNICIPIO LETICIA		MUNICIPIO LETICIA	
MUNICIPIO LETICIA		TELÉFONO 3229463545		EMAIL eapintoal@unal.edu.co	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA			
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2007	
										X					

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)
ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA FINANCIERA	09	2020	54555
PREGRADO	10	X		ECONOMIA	08	2016	54555

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS		X			X			X	
PORTUGUÉS			X			X		X	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO AMAZONAS	MUNICIPIO LETICIA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
TELÉFONOS 5927996	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO								
	Día	01	Mes	08	Año	2023	Día	07	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL >DOCENTE	DEPENDENCIA COORDINACION ACADEMICA			DIRECCIÓN AVENIDA 0 0 0 Kilómetro 2 Vía Leticia Tarapacá								

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO AMAZONAS	MUNICIPIO LETICIA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
TELÉFONOS 5927996	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO								
	Día	29	Mes	04	Año	2023	Día	19	Mes	07	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL >DOCENTE	DEPENDENCIA COORDINACION ACADEMICA			DIRECCIÓN AVENIDA 22 2 2 Kilómetro 2 Vía Leticia Tarapacá								

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO AMAZONAS	MUNICIPIO LETICIA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
TELÉFONOS 5927996	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO								
	Día	15	Mes	03	Año	2023	Día	28	Mes	04	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL >DOCENTE	DEPENDENCIA CORDINACION ACADEMICA			DIRECCIÓN AVENIDA CALLE 2 2 2 kilometro 2 antigua via tarapaca								

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO AMAZONAS	MUNICIPIO LETICIA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
TELÉFONOS 5415060	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO								
	Día	01	Mes	12	Año	2022	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CORDINADOR DE CAMPO	DEPENDENCIA INVESTIGACION INDICES IPC			DIRECCIÓN CARRERA 7 6 10								

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD CONSORCIO ESCALANDO FUTURO – CORPROGRESO		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO AMAZONAS	MUNICIPIO LETICIA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD									
TELÉFONOS 3610833	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO								
	Día	07	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	06	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR AGROPECUARIO	DEPENDENCIA ASESORIA PROFESIONAL			DIRECCIÓN CALLE 53A 22 57 Bogotá								

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE AMAZONAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO AMAZONAS		MUNICIPIO LETICIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	31	Mes	08	Año	2020	Día	30	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO		DEPENDENCIA ALMACEN DEPARTAMENTAL				DIRECCIÓN CALLE 10 10 77							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO AMAZONAS		MUNICIPIO LETICIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 5415060		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	01	Mes	07	Año	2020	Día	28	Mes	02	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CORDINADOR DE CAMPO		DEPENDENCIA INVESTIGACION INDICES IPC				DIRECCIÓN CARRERA 7 6 10							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO AMAZONAS		MUNICIPIO LETICIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 5415060		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	02	Mes	04	Año	2020	Día	30	Mes	06	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CORDINADOR DE CAMPO		DEPENDENCIA INVESTIGACION INDICES IPC				DIRECCIÓN CARRERA 7 6 10							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE AMAZONAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO AMAZONAS		MUNICIPIO LETICIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	01	Mes	01	Año	2020	Día	04	Mes	08	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO		DEPENDENCIA ALMACEN DEPARTAMENTAL				DIRECCIÓN CALLE 10 10 77							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO AMAZONAS		MUNICIPIO LETICIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 5415060		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	09	Mes	12	Año	2019	Día	31	Mes	03	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CORDINADOR DE CAMPO		DEPENDENCIA INVESTIGACION INDICES IPC				DIRECCIÓN CARRERA 7 6 10							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA -UNAD			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO AMAZONAS		MUNICIPIO LETICIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3443700		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	22	Mes	10	Año	2021	Día	26	Mes	02	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE		DEPENDENCIA DEPARTAMENTO DE DOCENCIA					DIRECCIÓN CALLE 12 7 45						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO AMAZONAS		MUNICIPIO LETICIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5415060		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	01	Mes	08	Año	2021	Día	30	Mes	11	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CORDINADOR DE CAMPO		DEPENDENCIA INVESTIGACION INDICES IPC					DIRECCIÓN CARRERA 7 6 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO AMAZONAS		MUNICIPIO LETICIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5927626		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	03	Mes	05	Año	2021	Día	17	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR		DEPENDENCIA FORMACION PARA EL EL TRABAJO					DIRECCIÓN CALLE 12 10 60 Leticia, Amazonas						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO AMAZONAS		MUNICIPIO LETICIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5415060		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	12	Mes	03	Año	2021	Día	31	Mes	07	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CORDINADOR DE CAMPO		DEPENDENCIA INVESTIGACION INDICES IPC					DIRECCIÓN CARRERA 7 6 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE AMAZONAS			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO AMAZONAS		MUNICIPIO LETICIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	12	Mes	01	Año	2021	Día	11	Mes	07	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO		DEPENDENCIA ALMACEN DEPARTAMENTAL					DIRECCIÓN CALLE 10 10 77						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE													
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO AMAZONAS		MUNICIPIO LETICIA				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS 5927996		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día:	15	Mes:	03	Año:	2023	Día:	28	Mes:	04	Año:	2023
ÁREA DE CONOCIMIENTO MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES		NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN AVENIDA 0 0 0 Kilómetro 2 Vía Leticia Tarapacá							
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE													
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO AMAZONAS		MUNICIPIO LETICIA				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS 3443700		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día:	22	Mes:	10	Año:	2021	Día:	26	Mes:	02	Año:	2022
ÁREA DE CONOCIMIENTO ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA		NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN CALLE 12 - 7 45							
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE													
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO SENA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO AMAZONAS		MUNICIPIO LETICIA				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS 5927626		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día:	03	Mes:	05	Año:	2021	Día:	17	Mes:	12	Año:	2021
ÁREA DE CONOCIMIENTO ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA		NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN CALLE 12 - 10 60							

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	5	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	6
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	5	9

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO AMAZONAS			MUNICIPIO LETICIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 5415060			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		01	Mes		04	Año		2019	Día		30	Mes		11	Año		2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE CAMPO			DEPENDENCIA INVESTIGACION INDICES IPC					DIRECCIÓN CARRERA 8 14 63												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO AMAZONAS			MUNICIPIO LETICIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 5415060			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		03	Mes		12	Año		2018	Día		31	Mes		03	Año		2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE CAMPO			DEPENDENCIA INVESTIGACION INDICES IPC					DIRECCIÓN CARRERA 8 14 63												
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																				
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA -ESAP- CETAP LETICIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD												
TELÉFONOS 0986733000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día		26	Mes		01	Año		2018	Día		31	Mes		07	Año		2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA COORDINACION					DIRECCIÓN CARRERA 31A ° 34 A ? 23 Barrio San Fernando												

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																				
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO AMAZONAS			MUNICIPIO LETICIA					CORREO ELECTRÓNICO												
TELÉFONOS 5927996			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día:		01	Mes:		08	Año:		2023	Día:		07	Mes:		12	Año:		2023
ÁREA DE CONOCIMIENTO MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN AVENIDA 0 0 0 Kilómetro 2 Vía Leticia Tarapacá												
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																				
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA												
DEPARTAMENTO AMAZONAS			MUNICIPIO LETICIA					CORREO ELECTRÓNICO												
TELÉFONOS 5927996			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO												
			Día:		29	Mes:		04	Año:		2023	Día:		19	Mes:		07	Año:		2023
ÁREA DE CONOCIMIENTO MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN AVENIDA 0 0 0 Kilómetro 2 Vía Leticia Tarapacá												

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Leticia, 07 de Marzo de 2024

Edson A. Pinto A

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
 IDENTIFICACION PERSONAL
 CEDULA DE CIUDADANIA

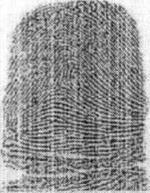
NUMERO **1.121.206.469**

PINTO ALVEZ

APELLIDOS
EDUAN ANTONIO

NOMBRES

Eduan Antonio Pinto Alvez
 FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **10-MAR-1991**

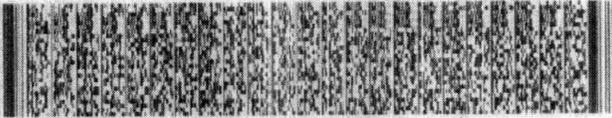
LETICIA
 (AMAZONAS)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.76 **O+** **M**
 ESTATURA G.S. RH SEXO

02-JUN-2009 LETICIA
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
 REGISTRADOR NACIONAL
 CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



P-6000100-00162036-M-1121206469-20090709 0013269122A 1 28100751


REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
 Tarjeta Reservista Segunda Clase

NUMERO **1121206469**
 APELLIDOS Y NOMBRES
PINTO ALVEZ
EDUAN ANTONIO
 PERTENECE AL EJERCITO DE

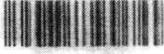
1ª LINEA 31 - DIC	2ª LINEA 31 - DIC	3ª LINEA 31 - DIC
2021	2031	2041

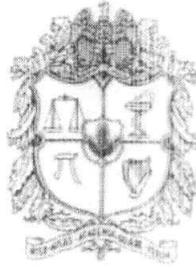
PROFESIÓN **INDIGENA**
 FECHA DE EXPIR: **19-JUN-2009**


 COTE DE DISTRITO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL
 Instrucciones Especiales

- Este es un documento publico y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
 - Celebrar contratos con cualquier entidad pública
 - Ingresar a la carrera administrativa
 - Tomar posesión de cargos públicos
 - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior
- En caso de convocatorias de reservas, de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto


 2686553
 EJ BUS 086



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE
Ciencias Económicas

ACTA DE GRADO NÚMERO 3324

El Consejo de Facultad en su sesión del día 22 de junio de 2016 - Acta No. 12

CONSIDERANDO QUE

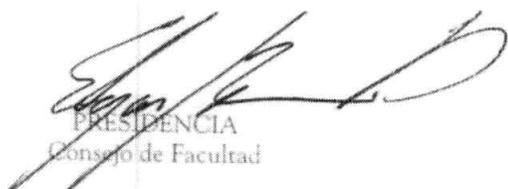
Eduan Antonio Pinto Alvez

C.C. 1.121.206.469 de Leticia

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de

Economista

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número 153449 consignado en el Registro No. 3355, Folio 24 del Libro No. 5. En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 22 días del mes de junio de 2016.


PRESIDENCIA
Consejo de Facultad


SECRETARIA
Consejo de Facultad

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



CONFIERE EL TÍTULO DE

Economista

A

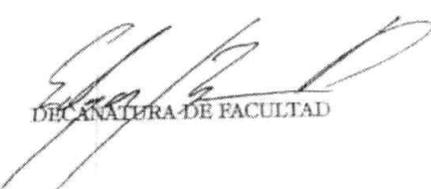
Eduan Antonio Pinto Alvez

C.C. 1.121.206.469 de Leticia

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO, Y PREVIA TOMA DEL JURAMENTO DE RIGOR,
OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá D.C., a los 26 días del mes de agosto de 2016


DECANATURA DE FACULTAD


RECTORÍA


SECRETARÍA GENERAL



República de Colombia

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación DIC 9-85

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:

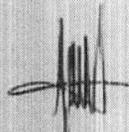
EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ

C.C. N°. 1121296469 de Leticia

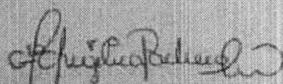
Aprobó los estudios de formación avanzada, programados por la Fundación y cumplió
los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA

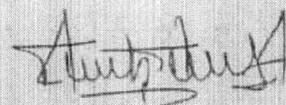
En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.
Bogotá D.C., el día 30 de Octubre de 2020



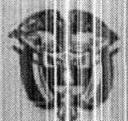
Rector



Secretaría General



Decano



AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina
Personería Jurídica Res. 22711 Registración O.C. 9-81

Fundación Universitaria del Área Andina ACTA DE GRADO No. 912

En Bogotá D.C., el 30 de octubre de 2020 a las 09:00 horas, convocados por Resolución Nacional No. 045 del 2 de octubre de 2020, se reunieron el Rector, Representante Legal, Carácter Nacional, Doctor José Leonardo Valencia Molano, el Decano Nacional de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras, Doctor Mauricio Andrés Hernández Ánzola y la Secretaria General, Doctora María Angélica Pacheco Chica, para presidir la ceremonia de grado de **EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ**, identificado con C.C. No. 1121206469 de Leticia, quien cursó y aprobó las materias comprendidas en el pensum del respectivo programa, cumpliendo con los requisitos exigidos por la ley y los Reglamentos de la Fundación, haciéndose merecedor a recibir el título de **ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA**, el cual otorga la Fundación debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional y por el Consejo Superior mediante Acuerdo No. 021 del 30 de junio de 2015. Previa entrega del diploma, se tomó el juramento de rigor al graduando, quien prometió cumplir fielmente sus deberes para con la Patria y la Fundación, ejerciendo la carrera de acuerdo con las normas de la ética y moral profesional.

Agotado el orden del día, la sesión se dio por terminada y se firmó el acta por quienes en esta intervinieron.

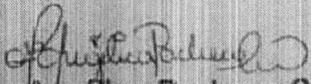
Anotado en el Tomo 12, Folio 188, Registro 74862

JOSÉ LEONARDO VALENCIA MOLANO, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional

MAURICIO ANDRÉS HERNÁNDEZ ÁNZOLA, Decano Nacional de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras

MARÍA ANGÉLICA PACHECO CHICA, Secretaria General

Dada en Bogotá D.C., a los 30 días del mes octubre de 2020.


María Angélica Pacheco Chica
Secretaria General



CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ – C.C 1121206469

La Jefe de la Unidad de Gestión Integral de la Universidad Nacional de Colombia Sede Amazonia NIT 899.999.063-3, certifica que **EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ** identificado con cédula de ciudadanía 1121206469, celebró con la Institución la siguiente orden contractual:

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE SERVICIOS (OSE)
No. DE CONTRATO	49 – 2023 – 6001
ÁREA CONTRATANTE	NIVEL CENTRAL SEDE AMAZONIA
FECHA DE INICIO:	01/08/2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	07/12/2023
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO TUTOR DEL ÁREA MATEMÁTICAS APLICADA POR EL PERIODO 2023-2S EN EL DESARROLLO DE PROYECTO ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL EN EL ÁMBITO ACADÉMICO EN LA SEDE AMAZONIA	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	
1 ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LOS ESTUDIANTES INSCRITOS EN LAS ASIGNATURAS DE IMPACTO DEL OBJETO DE LA ORDEN, SEGÚN LO COORDINADO CON EL(LOS) DOCENTE(S) DE LA(S) ASIGNATURA(S) Y CON LOS LÍDERES DE PSICOLOGÍA Y PEDAGOGÍA.	
2 REALIZAR TUTORÍAS GRUPALES E INDIVIDUALES EN EL ÁREA DE CORRESPONDIENTE A LOS ESTUDIANTES PEAMA CON UNA INTENSIDAD DE 20 HORAS A LA SEMANA DURANTE EL 2023-2S Y PREPARAR EL MATERIAL ACADÉMICO CUANDO NO HAYA ESTUDIANTES ASISTENTES EN ALGUNAS DE LAS FRANJAS DE TUTORÍAS HABILITADAS.	
3 EN COORDINACIÓN CON LOS LÍDERES PSICOLÓGICO Y PEDAGÓGICO DESARROLLAR MATERIAL DIDÁCTICO, PIEZAS PUBLICITARIAS Y TEMÁTICAS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS TUTORÍAS A LOS ESTUDIANTES PEAMA CON UNA INTENSIDAD DE 10 HORAS A LA SEMANA DURANTE EL 2023-2S. ENTREGAR A LA COORDINACIÓN DE PREGRADO EN FORMATO DIGITAL EL MATERIAL DESARROLLADO	
4 DILIGENCIAR LA MATRIZ DE OBSERVACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LA PRÁCTICA DE TUTORÍA CON UNA INTENSIDAD DE 4 HORAS AL MES DURANTE EL 2023-2. ENTREGABLE; MEDIO DIGITAL AL LÍDER DE PEDAGOGÍA	
5 REALIZAR TRES BITÁCORAS DE REFLEXIÓN SOBRE EL ROL DEL TUTOR CON UNA INTENSIDAD DE 4 HORAS AL MES DURANTE EL 2023- 2S. ENTREGAR EN MEDIO DIGITAL AL LÍDER DE PSICOLOGÍA.	
6 REALIZAR TRES TALLERES TEMÁTICOS PARA LOS ESTUDIANTES INSCRIPTOS EN LAS ASIGNATURAS DE IMPACTO DEL OBJETO DE LA ORDEN, EL CUAL DEBE SER COORDINADO CON LA LÍDER PEDAGÓGICA. ENTREGAR EN MEDIO DIGITAL LAS ASISTENCIAS DE LOS TALLERES, EL REGISTRO FOTOGRÁFICO Y EL MATERIAL ACADÉMICO A LA LÍDER DE PSICOLOGÍA.	
7 REALIZAR EL CONTROL DE ASISTENCIA EN CADA UNA DE LAS SESIONES DE TUTORÍAS PRESENCIALES, DEBE ENTREGAR PARA CADA PAGO EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES Y ENTREGAR EN MEDIO DIGITAL AL LÍDER EN PSICOLOGÍA LAS LISTAS DE ESTUDIANTES ATENDIDOS EN LAS TUTORÍAS Y/O TALLERES	
8 REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS SESIONES PRESENCIALES DE CLASE DE LAS ASIGNATURAS IMPACTADAS POR EL ÁREA. ENTREGAR EN MEDIO DIGITAL EL REGISTRO FOTOGRÁFICO Y EL DETALLE DE LA ASISTENCIA EN EL REPORTE DE EVIDENCIAS QUE SE ENTREGA PARA EL PAGO.	
9 PARTICIPAR EN LOS TALLERES DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA REALIZADOS POR EL LÍDER PEDAGÓGICO. ENTREGABLE; CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN EXPEDIDO POR EL LÍDER Y ADJUNTARLO AL INFORME DE PAGOS.	
10 ASISTIR A LAS CAPACITACIONES Y REUNIONES PRESENCIALES, PROGRAMADAS POR EL DOCENTE TITULAR, DIRECTOR DEL PROYECTO Y/O EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE DOCENCIA Y FORMACIÓN. ENTREGABLE; REGISTRO FOTOGRÁFICO DE PARTICIPACIÓN EL CUAL SE DEBE PRESENTAR EN EL SOPORTE DE EVIDENCIAS PARA PAGOS EN VERSIÓN DIGITAL	
11 PARTICIPAR EN EL ENCUENTRO CON LOS ASESORES NACIONALES DEL GRUPO DE ESTUDIOS AUTÓNOMOS Y LA ESCUELA DE PARES TUTORES	

Universidad Nacional de Colombia
Sede Amazonia
Kilómetro 2 Vía Leticia Tarapacá
Leticia – Amazonas
Bienesysum let@una.edu.co



CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ – C.C 1121206469

12 REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL EN LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES QUE SE DESARROLLARÁN DURANTE EL PERIODO ACADÉMICO. ENTREGABLE: INFORMES VERSIÓN LIBRE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS A LA COORDINACIÓN DE PREGRADO EN MEDIO DIGITAL Ó PRESENTAR RESUMEN DE LA INSCRIPCIÓN EN LA FERIA INTERNACIONAL DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA AMAZÓNICA	
13 ACOMPAÑAR A LOS DOCENTES EN EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL SEMINARIO DE NIVELACIÓN AMAZÓNICA QUE SE REALIZARÁ DURANTE LA SEMANA DEL 14 AL 18 DE AGOSTO. ENTREGABLE MEDIO DIGITAL A LA COORDINACIÓN DE PREGRADO EL INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZAS CON REGISTRO FOTOGRÁFICO.	
14 PRESENTAR UN INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL DESARROLLO DE LA ORDEN CONTRACTUAL A LA COORDINACIÓN DE PREGRADOS. ENTREGAR EN MEDIO DIGITAL A LA COORDINACIÓN DE PREGRADO COMO REQUISITO PARA EL ÚLTIMO PAGO.	
VALOR TOTAL	\$15.050.000
FORMA DE PAGO	CUATRO PAGOS POR VALOR DE (\$3.500.000) CADA UNO Y UN PAGO POR VALOR DE (\$1.050.000)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Leticia, el 20 de diciembre de 2023.

MARIA DEL ROSARIO ORTÍZ MARTINEZ
Jefe Unidad de Gestión Integral
Tel. 5927996 Ext. 29803

Elaboró: Luisa Rojas
20/12/2023
Consecutivo: 073



CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ – C.C 1121206469

La Jefe de la Unidad de Gestión Integral de la Universidad Nacional de Colombia Sede Amazonia NIT 899.999.063-3, certifica que **EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ** identificado con cédula de ciudadanía 1121206469, celebró con la Institución la siguiente orden contractual:

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE SERVICIOS (OSE)
No. DE CONTRATO	30 – 2023 – 6001
ÁREA CONTRATANTE	NIVEL CENTRAL SEDE AMAZONIA
FECHA DE INICIO:	29/04/2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	19/07/2023
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO TUTOR EN EL AREA DE MATEMATICAS APLICADAS EN EL PERIODO 2023 1S EN MARCO DEL PROYECTO "ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL EN EL AMBITO ACADEMICO EN LA SEDE AMAZONIA"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:	
1 ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LOS ESTUDIANTES INSCRIPTOS EN LAS ASIGNATURAS DE IMPACTO DEL OBJETO DE LA ORDEN, SEGÚN LO COORDINADO CON EL(LOS) DOCENTE(S) DE LA(S) ASIGNATURA(S) Y CON LOS LÍDERES DE PSICOLOGÍA Y PEDAGOGÍA."	
2 REALIZAR TUTORÍAS GRUPALES E INDIVIDUALES EN EL ÁREA DE MATEMÁTICAS APLICADA (BIOESTADÍSTICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, MÉTODOS CUALITATIVOS Y CONTEXTO AMAZÓNICO A LOS ESTUDIANTES PEAMA CON UNA INTENSIDAD DE 20 HORAS A LA SEMANA DURANTE EL 2023-1 Y PREPARAR EL MATERIAL ACADÉMICO CUANDO NO HAYAN ESTUDIANTES ASISTENTES EN ALGUNA DE LAS FRANJAS DE TUTORÍAS HABILITADAS	
3 EN COORDINACIÓN CON LOS LÍDERES PSICOLÓGICO Y PEDAGÓGICO DESARROLLAR MATERIAL DIDÁCTICO, PIEZAS PUBLICITARIAS Y TEMÁTICAS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS TUTORÍAS A LOS ESTUDIANTES PEAMA CON UNA INTENSIDAD DE 10 HORAS A LA SEMANA DURANTE EL 2023-1. ENTREGAR A LA COORDINACIÓN DE PREGRADO EN FORMATO DIGITAL EL MATERIAL DESARROLLADO.	
4 DILIGENCIAR LA MATRIZ DE OBSERVACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LA PRÁCTICA DE TUTORÍA CON UNA INTENSIDAD DE 4 HORAS AL MES DURANTE EL 2023-1. ENTREGABLE; MEDIO DIGITAL AL LÍDER EN PEDAGOGÍA	
5 REALIZAR DOS BITÁCORAS DE REFLEXIÓN SOBRE EL ROL DEL TUTOR CON UNA INTENSIDAD DE 4 HORAS AL MES DURANTE EL 2023-1. ENTREGAR EN MEDIO DIGITAL AL LÍDER DE PSICOLOGÍA.	
6 REALIZAR DOS TALLERES TEMÁTICOS PARA LOS ESTUDIANTES INSCRIPTOS EN LAS ASIGNATURAS DE IMPACTO DEL OBJETO DE LA ORDEN, EL CUAL DEBE SER COORDINADO CON LA LÍDER PEDAGÓGICA. ENTREGAR EN MEDIO DIGITAL LAS ASISTENCIAS DE LOS TALLERES, EL REGISTRO FOTOGRÁFICO Y EL MATERIAL ACADÉMICO A LA LÍDER DE PSICOLOGÍA.	
7 REALIZAR EL CONTROL DE ASISTENCIA EN CADA UNA DE LAS SESIONES DE TUTORÍAS PRESENCIALES, DEBE ENTREGAR PARA CADA PAGO EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES.	
8 ENTREGAR EN MEDIO DIGITAL AL LÍDER EN PSICOLOGÍA LAS LISTAS DE ESTUDIANTES ATENDIDOS EN LAS TUTORÍAS Y/O TALLERES	
9 PARTICIPAR EN LOS TALLERES DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA REALIZADOS POR EL LÍDER PEDAGÓGICO. ENTREGABLE; CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN EXPEDIDO POR EL LÍDER Y ADJUNTARLO AL INFORME DE PAGOS.	
10 ASISTIR A LAS CAPACITACIONES Y REUNIONES PRESENCIALES, PROGRAMADAS POR EL DOCENTE TITULAR, DIRECTOR DEL PROYECTO Y/O EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE DOCENCIA Y FORMACIÓN. ENTREGABLE; UN INFORME DE LAS REUNIONES Y CAPACITACIÓN CON REGISTRO FOTOGRÁFICO Y ADJUNTARLOS PARA PAGOS	
11 PARTICIPAR EN EL ENCUENTRO CON LOS ASESORES NACIONALES DEL GRUPO DE ESTUDIOS AUTÓNOMOS Y LA ESCUELA DE PARES TUTORES.	

Universidad Nacional de Colombia
Sede Amazonia
Kilómetro 2 Vía Leticia Tarapacá
Leticia – Amazonas
Bienesysum let@unal.edu.co



CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ – C.C 1121206469

12 ENTREGAR REPORTES E INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES EN MEDIO DIGITAL A LA COORDINACIÓN DE PREGRADO	
13 PARTICIPAR EN LOS ENCUENTROS DE REVISIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS DE LAS ACTIVIDADES DEL 2023-1S DEL PROYECTO PARA ESTABLECER PLANES DE MEJORA PARA EL PERIODO 2023-2S. ENTREGABLE: INFORME RESUMEN DE LAS OBSERVACIONES O HALLAZGOS DE LAS ACTIVIDADES DEL 2023-1S A LAS LÍDERES EN PSICOLOGÍA Y PEDAGOGÍA	
14 PRESENTAR UN INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL DESARROLLO DE LA ORDEN CONTRACTUAL A LA COORDINACIÓN DE PREGRADOS. ENTREGAR EN MEDIO DIGITAL A LA COORDINACIÓN DE PREGRADO COMO REQUISITO PARA EL ÚLTIMO PAGO.	
VALOR TOTAL	\$10.500.000
FORMA DE PAGO	TRES PAGOS POR VALOR DE \$3.500.000 CADA UNO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Leticia, el 20 de diciembre de 2023.

MARIA DEL ROSARIO ORTÍZ MARTINEZ

Jefe Unidad de Gestión Integral

Tel. 5927996 Ext. 29803

Elaboró: Luisa Rojas
20/12/2023
Consecutivo: 072



CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ – C.C 1121206469

La Jefe de la Unidad de Gestión Integral de la Universidad Nacional de Colombia Sede Amazonia NIT 899.999.063-3, certifica que **EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ** identificado con cédula de ciudadanía 1121206469, celebró con la Institución la siguiente orden contractual:

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE SERVICIOS (OSE)
No. DE CONTRATO	22 – 2023 – 6001
ÁREA CONTRATANTE	NIVEL CENTRAL SEDE AMAZONIA
FECHA DE INICIO:	15/03/2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	28/04/2023
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO TUTOR EN EL AREA DE MATEMATICAS APLICADAS, EN LAS ASIGNATURAS DE BIOESTADISTICA, ECONOMIA, ADMINISTRACION, METODOS CUALITATIVOS Y CONTEXTO AMAZONICO EN EL PERIODO 2023 1S EN MARCO DEL PROYECTO "ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL EN EL AMBITO ACADEMICO EN LA SEDE AMAZONIA"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:	
1 ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LOS ESTUDIANTES INSCRITOS EN LAS ASIGNATURAS DE IMPACTO DEL OBJETO DE LA ORDEN, SEGÚN LO COORDINADO CON EL DOCENTE(S) DE LA ASIGNATURA(S) Y CON LOS LÍDERES DE PSICOLOGÍA Y PEDAGOGÍA	
2 REALIZAR TUTORÍAS GRUPALES E INDIVIDUALES EN EL ÁREA DE MATEMÁTICAS APLICADA (BIOESTADÍSTICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, MÉTODOS CUALITATIVOS Y CONTEXTO AMAZÓNICO) A LOS ESTUDIANTES PEAMA CON UNA INTENSIDAD DE 20 HORAS A LA SEMANA DURANTE EL 2023-1.	
3 EN COORDINACIÓN CON LOS LÍDERES PSICOLÓGICO Y PEDAGÓGICO DESARROLLAR MATERIAL DIDÁCTICO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS TUTORÍAS A LOS ESTUDIANTES PEAMA CON UNA INTENSIDAD DE 5 HORAS A LA SEMANA DURANTE EL 2023-1. ENTREGAR A LA COORDINACIÓN DE PREGRADO EN FORMATO DIGITAL EL MATERIAL DESARROLLADO.	
4 DILIGENCIAR LA MATRIZ DE OBSERVACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LA PRÁCTICA DE TUTORÍA CON UNA INTENSIDAD DE 4 HORAS AL MES DURANTE EL 2023-1. ENTREGABLE; MEDIO DIGITAL AL LÍDER EN PEDAGOGÍA	
5 REALIZAR DOS BITÁCORAS DE REFLEXIÓN SOBRE EL ROL DEL TUTOR CON UNA INTENSIDAD DE 4 HORAS AL MES DURANTE EL 2023-1. ENTREGAR EN MEDIO DIGITAL AL LÍDER DE PSICOLOGÍA.	
6 REALIZAR EL CONTROL DE ASISTENCIA EN CADA UNA DE LAS SESIONES DE TUTORÍAS PRESENCIALES, DEBE ENTREGAR PARA CADA PAGO EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL MES.	
7 ENTREGAR EN MEDIO DIGITAL AL LÍDER EN PSICOLOGÍA LAS LISTAS DE ESTUDIANTES ATENDIDOS EN LAS TUTORÍAS Y/O TALLERES	
8 PARTICIPAR EN LOS TALLERES DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA REALIZADOS POR EL LÍDER PEDAGÓGICO. ENTREGABLE; CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN EXPEDIDO POR EL LÍDER Y ADJUNTARLO AL INFORME DE PAGOS	
9 ASISTIR A LAS CAPACITACIONES Y REUNIONES PRESENCIALES, PROGRAMADAS POR EL DOCENTE TITULAR, COORDINADOR ACADÉMICO Y/O EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE DOCENCIA Y FORMACIÓN. ENTREGABLE; UN INFORME DE LAS REUNIONES Y CAPACITACIÓN CON REGISTRO FOTOGRÁFICO Y ADJUNTARLOS PARA PAGOS	
10 PARTICIPAR EN EL ENCUENTRO CON LOS ASESORES NACIONALES DEL GRUPO DE ESTUDIOS AUTONOMOS Y LA ESCUELA DE PARES TUTORES	
11 ENTREGAR REPORTES E INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES EN MEDIO DIGITAL A LA COORDINACIÓN DE PREGRADO	
12 DILIGENCIAR FORMATOS ESTABLECIDOS Y APROBADOS PARA LOS RESPECTIVOS PAGOS Y SUBIRLOS AL PORTAL FINANCIERO UNAL.	



CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ – C.C 1121206469

13 PRESENTAR UN INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL DESARROLLO DE LA ORDEN CONTRACTUAL A LA COORDINACIÓN DE PREGRADOS. ENTREGABLE, MEDIO DIGITAL A LA COORDINACIÓN DE PREGRADOS, ESTE ES UN REQUISITO PARA EL ÚLTIMO PAGO.	
VALOR TOTAL	\$5.250.000
FORMA DE PAGO	DOS PAGOS ASI: UNO POR VALOR DE \$3.500.000 Y UN PAGO POR VALOR DE \$1.750.000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Leticia, el 20 de diciembre de 2023.

MARIA DEL ROSARIO ORTÍZ MARTINEZ

Jefe Unidad de Gestión Integral

Tel. 5927996 Ext. 29803

Elaboró: Luisa Rojas
20/12/2023
Consecutivo: 071

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE

NIT: 899.999.027-8

CERTIFICA:

Que **EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ**, Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1121206469**, PRESTA sus servicios a esta Departamento como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4261124 DE 2022.

OBJETO: VF_PRECIOS_2022_IPC_IPP ICTCP_CONSTRUCCION_2022_ICCPV_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para analizar, coordinar, orientar y velar por la correcta aplicación de la metodología diseñada para la producción de los índices de precios, garantizando la cobertura, calidad y oportunidad hasta que la información sea remitida a DANE central.

PLAZO DE EJECUCIÓN: "Por el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2022 y hasta el 31 de octubre de 2023.

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: LETICIA

VALOR DEL CONTRATO: "Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE PESOS (\$25.784.627 00) M/CTE.

OBLIGACIONES: 1. Asistir de manera puntual a las reuniones, reinducciones y reentrenamientos requeridos sobre aspectos procedimentales, metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de dominar los conceptos temáticos y operativos, así como mejorar el desarrollo del operativo de campo. 2. Revisar, orientar y verificar la aplicación de los conceptos técnicos necesarias para el desarrollo de las operaciones estadísticas de precios y costo, según los lineamientos y cronogramas establecidos. 3. Revisar, controlar y hacer seguimiento a las muestras de las diferentes investigaciones de índices de precios y costos. Descargar y cargar diariamente la información del Dispositivo Móvil de Captura (DMC). 4. Cargar y descargar la información diariamente. 5. Realizar la crítica de la información recolectada y verificada, según cronograma y lineamientos establecidos. 6. Verificar las explicaciones sobre el comportamiento de las variaciones de las operaciones estadísticas. 7. Realizar el cálculo de los servicios públicos domiciliarios, capturar sus resultados y archivar sus soportes, cumpliendo con cronograma y lineamientos establecidos. 8. Revisar los cálculos de los artículos que lo requieren, su captura en el DMC y el archivo de sus soportes, cumpliendo con el cronograma y lineamientos establecidos. 9. Realizar el control de calidad de cada una de las operaciones estadísticas de los índices de precios y costos, según manuales, lineamientos, instrucciones, cargas asignadas y cumpliendo con el cronograma establecido. 10. Verificar el cumplimiento de la cobertura de la recolección según lineamientos establecidos. 11. Cumplir al 100% con el cronograma de actividades programadas en el plan diario, semanal y mensual de recolección, análisis y envío de información. 12. Verificar que las fuentes que ingresen como nuevas, cumplan con los criterios establecidos en los lineamientos. 13. Permanecer actualizado sobre las características y evolución de los precios del mercado local de las diferentes canastas de las investigaciones de precios y costos. 14. Identificar los recolectores que presenten falencias en su labor y efectuar los acompañamientos requeridos en campo durante el desarrollo de los diferentes operativos, verificando la calidad en el proceso de recolección de la información. 15. Atender oportunamente los requerimientos, que sobre las investigaciones se requieran y contribuir en la aplicación de nuevos conceptos, metodologías y estructuras operativas que se generen en el desarrollo de las actividades de campo. 16. Informar al asistente de encuesta, los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual, tomará las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ

ajenas a las partes, que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 17. Estudiar permanentemente los documentos de las operaciones estadísticas de los índices de precios y costos. 18. Conocer y manejar los instrumentos de recolección, aplicativos y las herramientas diseñadas para las operaciones estadísticas y coadyuvar a los cambios relacionados con su desarrollo, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones definidas. 19. Utilizar las herramientas diseñadas para las operaciones estadísticas y aceptar los posibles cambios que se presente durante el desarrollo de la operación. 20. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 21. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y servidores de la entidad en la ejecución del contrato. 22. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo, cuando aplique. 23. Cumplir cabalmente con los Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de las posibles emergencias o controles sanitarios que se requieran y estén establecidas por el Gobierno Nacional. 24. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean designadas por el Supervisor del Contrato

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable

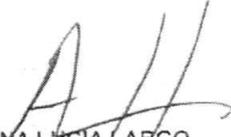
ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución: X

Suspendido:

Finalizado:

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los (16) días del mes diciembre de 2022.


ANALUCÍA LARGO
Directora Territorial Centro Bogotá

Elaboro: *[Firma]* / *[Firma]* - DIT

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE

NIT: 899.999.027-8

CERTIFICA:

Que **EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ**, Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1121206469**, PRESTA sus servicios a esta Departamento como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2700431 DE 2021.

OBJETO: VF_PRECIOS_2021 ICTCP_IPP_IPC_CONSTRUCCION_2021_ICCPV_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para analizar, coordinar, orientar y velar por la correcta aplicación de la metodología diseñada para la producción de los índices de precios, garantizando la cobertura, calidad, y oportunidad hasta que la información sea remitida a DANE central.

PLAZO DE EJECUCIÓN: "Por el periodo comprendido entre el 1 de agosto de 2021 y hasta el 30 de noviembre de 2022.

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: LETICIA

VALOR DEL CONTRATO: "Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de NUEVE MILLONES CIENTO VEINTISÉIS MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS (\$9.126.728.00) M/CTE.

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Orientar al personal los conceptos técnicos y las actividades necesarias para el desarrollo de las . 3. Revisar y verificar la aplicación de los conceptos técnicos y realización de las actividades para la producción de las operaciones estadísticas de índices de precios y costos, según los lineamientos y cronogramas establecidos. 4. Revisar la programación realizada por los encuestadores, según los lineamientos establecidos. 5. Revisar, controlar y hacer seguimiento a la muestra de las investigaciones de índices de precios y costos según lineamientos establecidos. 6. Descargar y cargar diariamente la información del Dispositivo Móvil de Captura (DMC). 7. Realizar la crítica de la información recolectada y verificada, según cronograma y lineamientos establecidos. 8. Verificar las explicaciones sobre el comportamiento de las variaciones de las operaciones estadísticas. 9. Realizar el cálculo de los servicios públicos domiciliarios, capturar sus resultados y archivar sus soportes, cumpliendo con cronograma y lineamientos establecidos. 10. Revisar los cálculos de los artículos que lo requieren, su captura en el DMC y el archivo de sus soportes; cumpliendo con el cronograma y lineamientos establecidos. 11. Apoyar la consecución de fuentes en los diferentes canales, de las operaciones estadísticas de precios y costos. 12. Realizar el control de calidad de cada una de las operaciones estadísticas de los índices de precios y costos, según manuales, lineamientos, instrucciones, cargas asignadas y cumpliendo con el cronograma establecido. 13. Verificar el cumplimiento de la cobertura de la recolección según lineamientos establecidos. 14. Cumplir al 100% con el cronograma de actividades programadas en el plan diario, semanal y mensual de recolección, análisis y envío de información. 15. Verificar que las fuentes que ingresen como nuevas, cumplan con los criterios establecidos en los lineamientos. 16. Permanecer actualizado sobre las características y evolución de los precios del mercado local de las diferentes canastas de las investigaciones de precios y costos. 17. Realizar el análisis de contexto de las investigaciones de precios y costos y enviarlo al nivel central. 18. Identificar los recolectores que presenten falencias en su labor y efectuar los acompañamientos requeridos en campo durante el desarrollo de los diferentes operativos, verificando la calidad en el proceso de recolección de la información. 19. Atender los requerimientos que sobre las investigaciones se requieran. 20. Realizar las pruebas que se requieren ante las modificaciones tecnológicas que se implementen en las investigaciones de índices de precios y costos. 21. Estudiar permanentemente los documentos de las operaciones estadísticas de los índices de precios y costos. 22. Conocer y manejar los aplicativos de las



CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ

diferentes investigaciones de índices de precios y costos. 23. Utilizar las herramientas diseñadas para las operaciones estadísticas y aceptar los posibles cambios que se presente durante el desarrollo de la operación. 24. Comunicar y entregar informe al coordinador o quien haga sus veces, sobre los problemas que se detecten en el proceso de recolección para su respectivo análisis y retroalimentación, al mismo tiempo que proponer alternativas de solución. 25. Informar al asistente de encuesta y/o coordinador operativo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 26. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 27. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 28. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 29. Cumplir cabalmente el Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 DANE - FONDANE en el marco de normas establecidas por el Gobierno Nacional. 30. Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen en el marco de la emergencia sanitaria. 31. Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 18 del 31 de agosto de 2020 del DANE "Lineamientos para mantener la operación de la entidad en el marco de las disposiciones nacionales sobre aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable", a la cual se da alcance mediante circular No. 19 del de septiembre 7 de 2020. 32. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

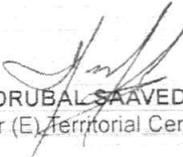
De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

MODIFICACIONES: ADICIÓN Y PRÓRROGA

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución: X Suspendido: Finalizado:

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los (19) días del mes septiembre de 2022.


CADID ASDRUBAL SAAVEDRA CASTAÑO
Director (E) Territorial Centro Bogotá

Elaboro: Yohana Rodriguez - DTC





Certificación No.00231- 2021

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CENTRO CON FUNCIONES DE DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO PARA LA BIODIVERSIDAD Y EL TURISMO DEL AMAZONAS

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1121206469 expedida en Leticia, 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.2468863/CD-AMZ-CBTA-082 DEL 27/04/2021

Objeto: Prestación de servicios personales como instructor para impartir formación profesional titulada, complementaria y/o virtual en el área de Temática Gestión Administrativa. para la ejecución de acciones de formación para el Programa Regular en el Centro para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas.

Plazo de Ejecución: Siete (7) meses y quince (15) días, sin exceder el 30 de diciembre de 2021.

Fecha de Inicio de Ejecución: 3 de mayo de 2021

Fecha de Terminación de Contrato: 17 de diciembre de 2021

Término de Ejecución: Siete (7) meses y quince (15) días

Valor Total El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de: **TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTISEIS MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS MCTE. - (\$32.126.175.00).**



Certificado No.
SC-CER-339681



Certificado No.
CO.SG.CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro Para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas

Vía Leticia los Lagos costado izquierdo del Aeropuerto Vásquez Cobo, Leticia, Amazonas - PBX (57 8) 5927626 5927966

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 - GTH-F-131 V03 - Pag 1



Certificación No.00231- 2021

- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**
1. Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, y de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA.
 2. Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.
 3. Desarrollar las actividades adicionales que como instructor se requieran para la ejecución del contrato: El contratista se compromete a ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos revisarlos periódicamente y contestar requerimientos), velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación, y participar activamente en las capacitaciones, transferencias de conocimientos y reuniones citadas por el Centro (Procesos de inducción, Grupos Primarios, Comités de Evaluación y Seguimiento, entre otros).
 4. Cumplir cabalmente los deberes que le imponen la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de empleado público o de trabajador oficial de EL SENA.
 5. Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA e impartir formación con la indumentaria establecida por el Centro.
 6. Deberá promover entre sus aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial.
 6. Reportar en el sistema Soffa Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como:
 7. Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma LMS, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.
 8. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
 9. Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica.
 10. Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.
 11. Podrán conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para selección de aprendices entre otras.
 12. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos; comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Centro Para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas

Vía Leticia los Lagos costado izquierdo del Aeropuerto Vásquez Cobo, Leticia, Amazonas - PBX (57 8) 5927626 5927966

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 - GTH-F-131 V03 Pag 2



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificación No.00231- 2021

13. El Coordinador Académico del Centro podrá designarlo como gestor de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
14. Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación.
15. Garantizar y gestionar la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o de la cual es Gerente.
16. Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.
17. Cumplir con los procedimientos y diligenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión "SIGA" para el proceso de GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL.
18. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro Para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas.
19. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores.
20. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.
21. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
22. Entregar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.
23. Cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso aplica para instructores de formación virtual en todos los niveles.
24. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

Se expide a solicitud del interesado (a), de acuerdo con la información registrada en el aplicativo SECOP II, a los (27) días del mes de septiembre de 2021.


ARTURO ARANGO SANTOS
Subdirector de Centro con funciones de
Director Regional

Proyectó: Niye Osorio Restrepo 
Cargo: Apoyo Grupo Administrativo Mixto

Revisó: Constanza Nohemi Silva Forero 
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto



Certificado No
SC-CER339681



Certificado No
CO-SC-CER339681

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro Para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas

Vía Leticia los Lagos costado izquierdo del Aeropuerto Vásquez Cobo. Leticia, Amazonas - PBX (57 8) 5927626 5927966

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 - GTH-F-131 V03 Pag 3

EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO-BOGOTÁ DEL DANE
NIT. 899999027-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ** identificado(a) con C.C. No. **1121206469**, PRESTA sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 2353 de 2019: VF_PRECIOS_2019_IPC_ICCPV ICTCP_ICESP_IPP_PPA_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para coordinar, orientando y velando por la correcta aplicación de la metodología diseñada para la producción de los índices de precios y aspectos operativos, garantizando la cobertura, calidad, y oportunidad hasta que la información sea remitida a DANE Central, el cual tuvo como plazo de ejecución a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta por cuatro (4) meses sin exceder el 31 de marzo del año 2020.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso. 2. Orientar al personal los conceptos técnicos y las actividades necesarias para el desarrollo de las operaciones estadísticas de precios y costos. 3. Revisar y verificar la aplicación de los conceptos técnicos y realización de las actividades para la producción de las operaciones estadísticas de índices de precios y costos, según los lineamientos y cronogramas establecidos. 4. Revisar la información de servicios públicos según cronograma y lineamientos establecidos. 5. Verificar que los cálculos y soportes archivados cumplan con los lineamientos y cronograma establecido. 6. Realizar el control de calidad de cada una de las operaciones estadísticas de los índices de precios y costos, según manuales, lineamientos, instrucciones, cargas asignadas y cumpliendo con el cronograma establecido. 7. Verificar el cumplimiento de la cobertura de la recolección según lineamientos establecidos. 8. Cumplir al 100% con el cronograma de actividades programadas en el plan diario, semanal y mensual de recolección, análisis y envío de información. 9. Realizar visitas a las fuentes del índice de precios del productor IPP, cuando se requiera. 10. Verificar que las fuentes que ingresen como nuevas, cumplan con los criterios establecidos en los lineamientos. 11. Revisar, controlar y hacer seguimiento a las muestras de las diferentes investigaciones de índices de precios y costos. 12. Permanecer actualizado sobre las características y evolución de los precios del mercado local de las diferentes canastas de las investigaciones de precios y costos. 13. Identificar los recolectores que presenten falencias en su labor y efectuar los acompañamientos requeridos en campo durante el desarrollo de los diferentes operativos, verificando la calidad en el proceso de recolección de la información. 14. Revisar y enviar a DANE central, el análisis de contexto generado por los analistas y remitirlo en el penúltimo envío al cierre del operativo. 15. Atender los requerimientos que sobre las investigaciones se requieran. 16. Realizar las pruebas que se requieren ante las modificaciones tecnológicas que se implementen en las investigaciones de índices de precios y costos. 17. Estudiar permanentemente los documentos de las operaciones estadísticas de los índices de precios y costos. 18. Conocer y manejar los aplicativos de las diferentes investigaciones de índices de precios y costos. 19. Utilizar las herramientas diseñadas para las operaciones estadísticas y aceptar los posibles cambios que se presente durante el desarrollo de la operación. 20. Comunicar y entregar informe al coordinador o quien haga sus veces, sobre los problemas que se detecten en el proceso de recolección para su respectivo análisis y retroalimentación, al mismo tiempo que proponer alternativas de solución. 21. Informar al asistente de encuesta, los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 22. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 23. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 24. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 25. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.



CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ

El contratista PRESTA el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el día 09 de diciembre de 2019 y hasta el 31 de marzo de 2020, con un valor total de contrato por **OCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS (\$8.649.312,00) M/Cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado
el día 27 de enero de 2020



RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ

ELABORO: Myriam Cifuentes P



EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO-BOGOTÁ DEL DANE
NIT. 899999027-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ** Identificado (a) con C.C. No. **1121206469**, PRESTA sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 571 de 2019: PRECIOS_2019_IPC_ICCV_ICCP_ICESP ICTC ICTIP_PPA_PVPIVA_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para coordinar, orientando y velando por la correcta aplicación de la metodología diseñada para la producción de los índices de precios y aspectos operativos, garantizando la cobertura, calidad, y oportunidad hasta que la información sea remitida a DANE Central, el cual tuvo como plazo de ejecución a partir del acta de inicio, previo registro presupuestal y hasta el 30 de noviembre de 2019.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1. Asistir y aprobar el curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso. 2. Transmitir y vigilar la aplicación de los conceptos técnicos en cada uno de los procesos de campo de las investigaciones de índices de precios y costos. 3. Orientar al personal local de los índices de precios y costos en todas las actividades operativas de campo. 4. Responder por las actividades locales, presentado soluciones a los problemas que se generen en el desarrollo de las actividades de las investigaciones de índices de precios y costos y prestar especial atención a las inquietudes y consultas que posea el personal de campo. 5. Revisar la programación realizada por los recolectores de manera que cumplan con los requerimientos de distribución uniforme de la canasta de las diferentes investigaciones de índices de precios y costos, para que tengan representatividad diaria y semanal. 6. Descargar diariamente la información del Dispositivo Móvil de Captura (DMC) al aplicativo de análisis de las diferentes investigaciones de índices de precios y costos y confrontar la recolección efectuada con la programación diaria establecida, llevando un control y seguimiento de los registros pendientes. 7. Realizar diariamente el análisis y procesamiento de la información de la totalidad de las variables de cada una de las cotizaciones recolectadas y designadas por el supervisor del contrato, contrastando con los datos encontrados en el periodo inmediatamente anterior. 8. Verificar las explicaciones sobre el comportamiento de las variaciones para justificarlo en las observaciones de cada cotización y a su vez estar al tanto de las características y evoluciones del mercado local. 9. Garantizar la completitud de las especificaciones estandarizadas en las cotizaciones recolectadas y la correcta aplicación de novedades técnicas en el proceso de recolección. De lo contrario enviar a verificar el registro correspondiente. 10. Revisar la totalidad de los cálculos realizados y verificar que se haya realizado su captura efectiva en el DMC el día que fueron recolectados. Así mismo, deberá confirmar el envío de los soportes debidamente archivados y organizados de acuerdo con los porcentajes establecidos en el cronograma. 11. Revisar la información de servicios públicos domiciliarios como facturas, resoluciones, etc., realizar los cálculos de precios correspondientes y cargarlos en el aplicativo. Contrastar la información de las facturas de servicios públicos contra los soportes o resoluciones de los mismos y en caso de tener diferencias en las variables de cobro o generar variaciones atípicas, solicitar a las fuentes la debida justificación correspondiente (notas técnicas). 12. Revisar y garantizar el análisis de la información y las respuestas a las solicitudes enviadas por DANE central. 13. Realizar el control de calidad de cada una de las investigaciones de índices de precios y costos, siendo el último filtro de calidad local, siguiendo los manuales, lineamientos e instrucciones y plan de trabajo de la carga y ciudades asignadas. 14. Controlar diaria y semanalmente la cobertura de la recolección, verificación y análisis de la información, de manera que se garantice que todos los procesos se encuentran en estado normal, de lo contrario diseñar operativos de contingencia para reestablecer la normalidad en los operativos de campo. 15. Llevar el control y seguimiento diario de los envíos de soportes para que se cumplan con oportunidad y con sus porcentajes correspondientes. 16. Revisar, controlar y hacer seguimiento a la canasta de las diferentes investigaciones de índices de precios y costos para cada uno de los artículos, con el fin de detectar los artículos que no tienen o tienen pocas cotizaciones. 17. Cumplir al 100% con el cronograma de actividades programadas en el plan diario, semanal y mensual de recolección, análisis y envío de información a DANE central. 18. Identificar los recolectores que presenten falencias en su labor y efectuar los acompañamientos requeridos en campo durante el desarrollo de los diferentes operativos, verificando la calidad en el proceso de recolección de la



CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ

información. 19. En los casos que se requiera, realizar visitas a las fuentes del índice de precios del productor IPP para sensibilización, acompañamiento, verificación de novedades y deudas. 20. Verificar las fuentes que ingresen como nuevas garantizando que cumplan los criterios establecidos para la selección de fuentes y controlar que la información recolectada de las fuentes, cotizaciones y artículos nuevos cumplan con todos los criterios y parámetros establecidos. 21. Permanecer actualizado sobre las características y evolución de precios del mercado local y regional. 22. Revisar y enviar a DANE Central el análisis de contexto generado por los analistas y remitirlo en el penúltimo envío al cierre del operativo. 23. Revisar los resultados de los indicadores de calidad de los procesos de campo de los índices en el orden local y analizarlos, proponiendo las acciones de mejoras a las que haya lugar. 24. Atender oportunamente los requerimientos que sobre las investigaciones se requieran y contribuir en la aplicación de nuevos conceptos, metodologías y estructuras operativas que se generen en el desarrollo de las actividades de campo. 25. Conocer y manejar los aplicativos de las diferentes investigaciones de índices de precios y costos. 26. Apoyar la realización de pruebas que se requieren ante las modificaciones tecnológicas que se implementen en las investigaciones de índices de precios y costos. 27. Estudiar permanentemente los manuales de diligenciamiento, crítica y la matriz de descripción de artículos de las diferentes investigaciones de índices de precios y costos y aplicar sus conceptos en la recolección de la información. 28. Comunicar y entregar informe sobre los problemas que se detecten en el proceso de recolección para su respectivo análisis y retroalimentación, al mismo tiempo que proponer alternativas de solución. 29. Reportar los problemas que genere el software de cada investigación. 30. Mantener total reserva sobre la identificación de las fuentes, sus precios y artículos o productos y no divulgar la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 31. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 32. Apoyar, en los casos que se requiera, la recolección y verificación de la información, así como actividades de consultas con las fuentes, revisión de datos y re visitas a los establecimientos que hacen parte de las investigaciones de índices de precios y costos. 33. Diligenciar adecuada y oportunamente el formato de control diario de transporte y otros transportes, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad. 34. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

El contratista PRESTA el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el día 01 de abril de 2019 y hasta el 30 de noviembre de 2019, con un valor total de contrato por **DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS VEINTICUATRO PESOS (\$16.848.624,00) M/Cte.**

ADICIÓN No. 1 Se adiciona por valor de \$450.000,00.

Se expide la presente certificación con destino al interesado
el día 04 de octubre de 2019



RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ

ELABORO: Myriam Cifuentes P.
REVISÓ: H. Marlene Daza H.



EL DIRECTOR DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRO DEL – DANE
 Nit. 899999027-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ** Identificado (a) con **C.C. No. 1121206469**, prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato	No.	1995	De	2018:
PRECIOS_IPC_ICCVP_ICCP_ICESP ICTCP ICTIP_PPA_VIGENCIAS_TU_OT_TH				Prestación de servicios de apoyo a la gestión para coordinar, orientar y velar por la correcta aplicación de la metodología diseñada para la producción de los índices de precios y aspectos operativos, garantizando la cobertura, calidad, y oportunidad hasta que la información sea remitida a DANE central. el cual tuvo como plazo de ejecución A partir del acta de inicio, previo registro presupuestal y hasta el 31 de marzo de 2019.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos impartidos en el mismo 2.- Transmitir y vigilar la aplicación de los conceptos técnicos en cada uno de los procesos de campo de las investigaciones de índices de precios y costos. 3.- Orientar al personal local de los índices de precios y costos en todas las actividades operativas de campo. 4.- Responder por las actividades locales, presentado soluciones a los problemas que se generen en el desarrollo de las actividades de las investigaciones de índices de precios y costos y prestar especial atención a las inquietudes y consultas que posea el personal de campo. 5.- Revisar la programación realizada por los recolectores de manera que cumplan con los requerimientos de distribución uniforme de la canasta de las diferentes investigaciones de índices de precios y costos, para que tengan representatividad diaria y semanal. 6.- Descargar diariamente la información del Dispositivo Móvil de Captura (DMC) al aplicativo de análisis de las diferentes investigaciones de índices de precios y costos y confrontar la recolección efectuada con la programación diaria establecida, llevando un control y seguimiento de los registros pendientes. 7.- Realizar diariamente el análisis y procesamiento de la información de la totalidad de las variables de cada una de las cotizaciones recolectadas y designadas por el supervisor del contrato, contrastando con los datos encontrados en el periodo inmediatamente anterior. 8.- Verificar las explicaciones sobre el comportamiento de las variaciones para justificarlo en las observaciones de cada cotización y a su vez estar al tanto de las características y evoluciones del mercado local. 9.- Garantizar la completitud de las especificaciones estandarizadas en las cotizaciones recolectadas y la correcta aplicación de novedades técnicas en el proceso de recolección. De lo contrario enviar a verificar el registro correspondiente. 10.- Revisar la totalidad de los cálculos realizados y verificar que se haya realizado su captura efectiva en el DMC el día que fueron recolectados. Así mismo, deberá confirmar el envío de los soportes debidamente archivados y organizados de acuerdo con los porcentajes establecidos en el cronograma. 11.- Revisar la información de servicios públicos domiciliarios como facturas, resoluciones, etc., realizar los cálculos de precios correspondientes y cargarlos en el aplicativo. Contrastar la información de las facturas de servicios públicos contra los soportes o resoluciones de los mismos y en caso de tener diferencias en las variables de cobro o generar variaciones atípicas, solicitar a las fuentes la debida la justificación correspondiente (notas técnicas). 12.- Revisar y garantizar el análisis de la información y las respuestas a las solicitudes enviadas por DANE central. 13.- Realizar el control de calidad de cada una de las investigaciones de índices de precios y costos, siendo el último filtro de calidad local, siguiendo los manuales, lineamientos e instrucciones, y plan de trabajo de la carga y ciudades asignadas. 14.- Controlar diaria y semanalmente la cobertura de la recolección, verificación y análisis de la información, de manera que se garantice que todos los procesos se encuentran en estado normal, de lo contrario diseñar operativos de contingencia para reestablecer la normalidad en los operativos de campo. 15.- Llevar el control y seguimiento diario de los envíos de soportes para que se cumplan con oportunidad y con sus porcentajes correspondientes. 16.- Revisar, controlar y hacer seguimiento a la canasta de las diferentes investigaciones de índices de precios y costos para cada uno de los artículos, con el fin de detectar los artículos que no tienen o



CONTINUACION CERTIFICACION EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ

tienen pocas cotizaciones. 17.- Cumplir al 100% con el cronograma de actividades programadas en el plan diario, semanal y mensual de recolección, análisis y envío de información a DANE central. 18.- Identificar los recolectores que presenten falencias en su labor y efectuar los acompañamientos requeridos en campo durante el desarrollo de los diferentes operativos, verificando la calidad en el proceso de recolección de la información. 19.- En los casos que se requiera, realizar visitas a las fuentes del índice de precios del productor ¿ IPP para sensibilización, acompañamiento, verificación de novedades y deudas. 20.- Verificar las fuentes que ingresen como nuevas garantizando que cumplan los criterios establecidos para la selección de fuentes y controlar que la información recolectada de las fuentes, cotizaciones y artículos nuevos cumplan con todos los criterios y parámetros establecidos. 21.- Permanecer actualizado sobre las características y evolución de precios del mercado local y regional. 22.- Revisar y enviar a DANE central el análisis de contexto generado por los analistas y remitirlo en el penúltimo envío al cierre del operativo. 23.- Revisar los resultados de los indicadores de calidad de los procesos de campo de los índices en el orden local y analizarlos, proponiendo las acciones de mejoras a las que haya lugar. 24.- Atender oportunamente los requerimientos que sobre las investigaciones se requieran y contribuir en la aplicación de nuevos conceptos, metodologías y estructuras operativas que se generen en el desarrollo de las actividades de campo. 25.- Conocer y manejar los aplicativos de las diferentes investigaciones de índices de precios y costos. 26.- Apoyar la realización de pruebas que se requieren ante las modificaciones tecnológicas que se implementen en las investigaciones de índices de precios y costos. 27.- Estudiar permanentemente los manuales de diligenciamiento, crítica y la matriz de descripción de artículos de las diferentes investigaciones de índices de precios y costos y aplicar sus conceptos en la recolección de la información. 28.- Comunicar y entregar informe sobre los problemas que se detecten en el proceso de recolección para su respectivo análisis y retroalimentación, al mismo tiempo que proponer alternativas de solución. 29.- Reportar los problemas que genere el software de cada investigación. 30.- Mantener total reserva sobre la identificación de las fuentes, sus precios y artículos o productos y no divulgar la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 31.- Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 32.- Apoyar, en los casos que se requiera, la recolección y verificación de la información, así como actividades de consultas con las fuentes, revisión de datos y re visitas a los establecimientos que hacen parte de las investigaciones de índices de precios y costos. 33.- Diligenciar adecuada y oportunamente el formato de control diario de transporte y otros transportes, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad. 34.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el 4 de diciembre de 2018 y hasta el 31 de marzo de 2019; con un valor total de contrato por **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS (\$8.405.600,00) M/Cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado
a los 4 días del mes de abril de 2019


RICARDO VALENZUELA GUTIÉRREZ

ELABORÓ: Martene Daza H.





DT-11-260.10-093 2018

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que **EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.121.206.469 de Leticia, ejecutó el **CONTRATO N° 074 de 2018**.

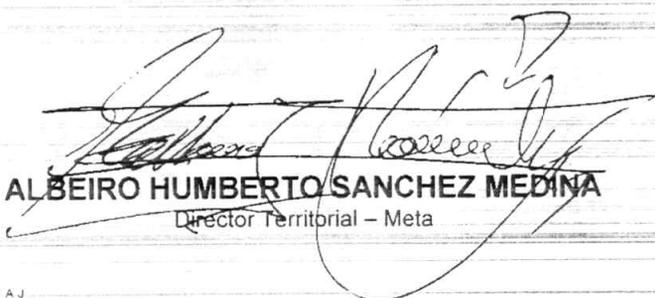
IDENTIFICACION DEL CONTRATO	CTO 074 de 2018
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos académicos, proyección institucional (capacitación y asesoría) y de apoyo administrativo en el Cetap de Leticia — Amazonas.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP.2. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial.3. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los Centros Territoriales de Administración Pública -CETAP- en coordinación con las autoridades municipales y departamentales4. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en el CETAP.5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el CETAP.6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en el CETAP.



	<p>7. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP.</p> <p>8. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.</p> <p>9. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP, presentarlo al Director territorial o supervisor del contrato.</p> <p>10. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación.</p> <p>11. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el Cetap.</p> <p>12. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución</p> <p>13. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial.</p>
FORMA DE PAGO	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$9.250.000).
FECHA DE INICIO	(26) de Veintiséis de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y Uno (31) de Julio de 2018

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Escuela Superior de Administrador Público de la ESAP.

La presente constancia se expide en Villavicencio, a los 27 días del mes de Agosto de 2018, a solicitud del interesado.


ALBEIRO HUMBERTO SANCHEZ MEDINA
Director Territorial – Meta

Revisó: Angie Cathenne Rodríguez Saavedra A.J.
Elaboró: María Alejandra Salinas Arango

Mano Sede Territorial Meta Guaviare – Guainía – Vaupés – Vichada – Amazonas
Carrera 31 A N° 34 A – 23 Barrio San Fernando – Teléfono: (098) 6733000 – 6733008 - 6732177 - 6734105
Fax: (091) 2202790 ext 7205 correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co



ESCALANDO FUTURO
Corporación Escalando Futuro

**CONSORCIO ESCALANDO
FUTURO – CORPROGRESO**
FAMILIAS EN SU TIERRA -FEST- VIII
Contrato de prestación de servicios
No. 256 de 2021



CORPROGRESO
DESARROLLO SOCIAL SOSTENIBLE

THC – 168

EL CONSORCIO ESCALANDO FUTURO -CORPROGRESO
NIT. 901.518.621-7

CERTIFICA QUE:

EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.121.206.469 de LETICIA, ha prestado sus servicios a esta Entidad ejecutando los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: No. FEST - 432/21

CARGO: GESTOR AGROPECUARIO

LUGAR DE EJECUCION: LETICIA

VIGENCIA: 07 DE ENERO DE 2022 al 30 DE JUNIO DE 2022

HONORARIOS: DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO VEINTISEIS PESOS MCTE (\$2.942.126)

VALOR TOTAL CONTRATO: DIEZ Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTE Y CUATRO MIL TRECIENTOS TREINTA Y UN PESOS MCTE (\$17.224.331)

OBJETO CONTRACTUAL: Prestar sus servicios profesionales como **GESTOR AGROPECUARIO**, quién será la persona encargada de coadyuvar con la ejecución de todas las actividades y obligaciones de carácter técnico, administrativo, ambiental y de seguimiento y monitoreo, contenidas en el contrato 256 de 2021, celebrado entre el Consorcio y Prosperidad social, entre ellas planificar, organizar, contactar y acompañar a los hogares asignados y retroalimentar las actividades de caracterización, acompañamiento al hogar, formación y visitas de seguimiento para los participantes de acuerdo con la metodología y anexo técnico establecido para FEST VIII.

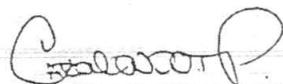
OBLIGACIONES TECNICAS:

1. Las actividades remitidas en la primera semana del mes por su coordinador zonal que están alineadas con el POA aprobado por Prosperidad social y ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de este.
2. Apoyar el plan de acompañamiento comunitario en el componente de generación de excedentes agropecuarios, para contribuir a la generación de ingresos de los hogares participantes a partir de la instalación de capacidades y la capitalización de planes de inversión para la creación o fortalecimiento de negocios.
3. Realizar las visitas a los hogares participantes del Programa, brindando asesoría técnica para el desarrollo del componente y diligenciando de manera correcta y oportuna las evidencias correspondientes.
4. Brindar capacitación a la comunidad bajo la metodología seleccionada para fortalecer las capacidades y habilidades personales, familiares y de comunidad con el fin de mejorar los ingresos del hogar a través del fortalecimiento o creación de unidades productivas aptas al entorno del hogar, que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida.
5. A partir del DTP realizado en conjunto con los hogares, identificar el perfil productivo de cada zona intervenida por el programa.
6. Identificar las asociaciones existentes en cada municipio e identificar en cuales de ellas participan o podrían participar lo hogares del programa.
7. Priorizar las asociaciones y/o organizaciones con las cuales se pueden desarrollar procesos de fortalecimiento asociativo a nivel técnico-administrativo, que faciliten procesos de producción, comercialización, distribución, para los hogares participantes.
8. Identificar el perfil productivo a través de las herramientas de diagnóstico y caracterización del programa para asesorar a los hogares en la implementación o fortalecimiento de un proyecto productivo.
9. Fortalecer las competencias y habilidades empresariales de los hogares participantes, mediante encuentros de formación y visitas de acompañamiento para la puesta en marcha o implementación del proyecto productivo.
10. Elaborar el Plan de Inversión por hogar del Proyecto generación de excedentes agropecuarios.
11. Realizar el seguimiento al adecuado uso de los recursos de capitalización del proyecto generación de excedentes agropecuarios, proyectado en el plan de inversión.
12. Fortalecer alianzas comerciales que permitan el fortalecimiento de los proyectos generación de excedentes agropecuarios.
13. Diseñar, organizar y ejecutar la actividad relacionada con mercados campesinos de acuerdo a la metodología del programa FEST VIII y lineamientos del Gerente del Proyecto.
14. Apoyar la organización de las ferias de proveeduría.

15. Realizar los encuentros del componente de proyecto generación de excedentes agropecuarios con los hogares del Programa, diligenciando de manera correcta y oportuna las evidencias correspondientes.
16. Articular las actividades de encuentros y visitas con los gestores de los demás componentes, de acuerdo con las especificaciones del manual metodológico y anexo técnico de FEST VIII.
17. Realizar la socialización, promoción y divulgación del programa durante las visitas y encuentros definidos.
18. Desarrollar el plan de formación y acompañamiento en áreas rurales conforme a la línea de tiempo, de acuerdo con la metodología y tiempos establecidos.
19. Realizar la entrega del Kit del hogar a cada uno de los participantes.
20. Acompañar el proceso de entrega de incentivos del programa a los participantes.
21. Realizar el seguimiento respectivo a la inversión de los recursos entregados a los participantes, de acuerdo al propósito de inversión respectivo al plan de inversión.
22. Participar en los componentes de generación de capacidades en sus aspectos comunitarios, socio-económicos, mejora habitacional productivos, ambientales e institucionales mediante capacitaciones, asistencia técnica y actividades comunitarias.
23. Realizar actividades de motivación y seguimiento al cumplimiento de las metas esperadas por los participantes.
24. Mantener el cupo de participantes asignado por grupos de formación, y consolidar los reportes físicos y digitales del acompañamiento, que podrá estar entre 75 y 100 hogares, en promedio 80 hogares
25. Recolectar y enviar material filmico y fotográfico de los procesos desarrollados con los participantes dentro del programa.
26. Consolidar los archivos que evidencian los avances de los participantes durante la ejecución del programa.
27. Participar en el evento Jornada transferencia del equipo territorial.
28. Ejecutar las estrategias definidas por la coordinación municipal, zonal y/o equipo nacional para la implementación de la ruta operativa del programa.
29. Presentar un plan de trabajo semanal para las actividades inherentes a su cargo, de acuerdo con los lineamientos entregados y requerimientos solicitados por el Gerente de Proyecto.
30. Apoyar la socialización y divulgación del programa con las entidades territoriales y comunidad en general.
31. Apoyar la construcción de los informes técnicos mensuales o aquellos derivados de la ejecución del proyecto Familias en su Tierra, intervención VIII.
32. Ejecutar el desarrollo de acciones transversales y articuladas al componente de generación de capacidades, con el fin de mitigar o resolver las posibles necesidades de fortalecimiento entre la población retornada o reubicada y la receptora, mediante la realización de actividades y eventos que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones familiares y comunitarias de convivencia.
33. Apoyar la actualización de la georreferenciación de los hogares FEST VIII.
34. Presentar informes mensuales con la información específica del avance y ejecución del proyecto en cada hogar para el componente proyecto productivo junto con las evidencias correspondientes.
35. Presentar informe final en el que se reporten los logros de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA), además de las alertas y recomendaciones para la continuidad en el desarrollo del proceso y los anexos de acuerdo a los productos establecidos en el convenio marco. En este informe debe venir detallado el estado de cada hogar al momento de finalizar el acompañamiento.
36. Apoyar el desarrollo de los documentos, cartillas y/o memorias correspondientes a la estrategia de difusión y comunicaciones del proyecto.
37. Reportar en la base de datos entregada, durante toda la intervención del programa de acuerdo a los lineamientos del Programa FEST VIII.
38. Apoyar el proceso de articulación con entidades públicas del nivel local, regional o nacional, a través del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
39. Apoyar y/o participar en las reuniones en las que sea requerido.
40. Apoyar al coordinador en la representación del CONSORCIO FEST VIII en el Comité Técnico del Programa.
41. Apoyar la gestión documental (documentos, bases de datos, registros fotográficos, videos) tanto en forma física como en digital de acuerdo con los lineamientos recibidos del Programa.

Se expide en Bogotá, a los siete (07) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022)

Cordialmente,



CAROL VIVIANA LONDOÑO PEÑA
Gerente Proyecto

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

C E R T I F I C A :

Que el señor (a) **EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ**, identificado (a) con cedula de ciudadanía numero **1,121,206,469**:

1. Mediante resolución número **18022** de fecha 2021-10-22 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2021-10-22** hasta el **2022-02-26** con una asignación básica mensual \$2,105,000, adscrito a FRONTERA AMAZONAS, .

RESPONSABILIDADES GENERALES

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

- 18. Dar cumplimiento a la agenda de acompañamiento docente en la que se establecen encuentros sincrónicos mediados por TIC con actividades específicas de chat+skype y webconferencias en los cursos asignados para el desarrollo de su labor docente.
- 19. Participar en las actividades de inducción y reinducción docente programadas en la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
- 20. Garantizar la promoción de los estudiantes en los cursos asignados

RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

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

ACOMPANAMIENTO TUTORIAL

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

TUTORIA

VIGENCIA	PERIODO	CURSO CODIGO	CURSO DESCRIPCION
2021	2021 II PERIODO 16-05	105016	FUNDAMENTOS DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
2021	2021 II PERIODO 16-05	105019	INVESTIGACIÓN CUALITATIVA
2021	2021 II PERIODO 16-05	120003	MICROECONOMIA

ACTIVIDADES ACADEMICAS/ADMINISTRATIVAS

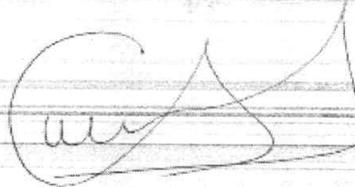
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD
Gerencia de Talento Humano
Sede Nacional José Celestino Mutis
Calle 14 Sur No. 14-23 Piso 1 Bogotá D.C.
Teléfono: 3443700 Ext. 1103 - 1102 - 1104. Email: sthumano@unad.edu.co

VIGENCIA

PERIODO

ACTIVIDAD

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los 11 días del mes de noviembre de 2022, a solicitud del interesado.



ALEXANDER CUESTAS MAHECHA

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

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

"Por la cual se vincula a un docente ocasional de medio tiempo para el calendario académico del 2021"

EL GERENTE DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD -

En uso de sus facultades conferidas mediante Resolución No. 7126 del 02 de septiembre de 2014 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia dispuso en el artículo 69 garantizar la autonomía universitaria.

Que la Corte Constitucional estableció sobre la autonomía universitaria que "En ejercicio de su autonomía las universidades gozan de libertad para determinar cuáles habrán de ser sus estatutos; definir su régimen interno; estatuir los mecanismos referentes a la elección, designación y períodos de sus directivos y administradores; señalar las reglas sobre selección y nominación de docentes; establecer los programas de su propio desarrollo; aprobar y manejar su presupuesto; sobre la base de las exigencias mínimas previstas en la ley, los planes de estudio que regirán su actividad académica, pudiendo incluir asignaturas básicas y materias afines con cada plan para que las mismas sean elegidas por el alumno, a efectos de moldear el perfil pretendido por cada institución universitaria para sus egresados.

Que la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), creada por la Ley 52 de 1981, transformada por la Ley 396 de 1997 y el Decreto 2770 del 16 de agosto de 2006, es un ente universitario autónomo del orden nacional, con régimen especial, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y capacidad para gobernarse y vinculado al Ministerio de Educación Nacional.

Que la Ley 30 de 1992 en su artículo 74 cita que: "Serán profesores ocasionales aquellos que con dedicación de tiempo completo o de medio tiempo, sean requeridos transitoriamente por la entidad para un periodo inferior a un año. Los docentes ocasionales no son empleados públicos ni trabajadores oficiales, sus servicios serán reconocidos mediante resolución."

Que el Decreto 1279 del 19 de junio de 2002 Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales, señala en su artículo 3 que: "Profesores Ocasionales. Los profesores ocasionales no son empleados públicos, docentes de régimen especial ni pertenecen a la carrera profesional y por consiguiente, sus condiciones salariales y prestacionales no están regidas por el presente Decreto. No obstante, su vinculación se hace conforme a las reglas que define cada Universidad, con sujeción a los dispuesto por la Ley 30 de 1992 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes."

Que el artículo 8 del Reglamento Académico define las responsabilidades del tutor y el Artículo 20 del Reglamento General Estudiantil define la tutoría como el apoyo académico y pedagógico que la UNAD y el programa brindan al estudiante para potenciar el proceso académico. Tiene carácter obligatorio por parte de la UNAD y carácter voluntario por parte del estudiante.

Que el acompañamiento tutorial que la UNAD brinda al estudiante matriculado en un determinado curso académico, puede realizarse de manera sincrónica o asincrónica, o mixta, según el caso, para lo cual se utilizarán mediaciones y estrategias derivadas de las tecnologías de la información y las comunicaciones, al servicio de la formación a distancia.

Que las Escuelas y/o Vicerrectorías son las encargadas de determinar la oferta anual o semestral de cada uno de los cursos académicos y la mediación de los mismos a nivel nacional, por Centros teniendo como referente el comportamiento de la matrícula de cada uno de los cursos académicos en los dos periodos anteriores.

"Por la cual se vincula a un docente ocasional de medio tiempo para el calendario académico del 2021"

Que para el proceso de vinculación se ha desarrollado el software Sistema de Oferta y Contratación Académica (SOCA), a través del cual se diligencia la solicitud por parte de las Escuelas y/o Vicerrectorías para la asignación del cuerpo académico, según la matrícula proyectada.

Que la selección se realiza teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- Que exista la necesidad del servicio.
- Que el profesional tenga el perfil determinado por las Unidades Académicas.
- Que cumpla con los criterios de vinculación, determinados por las Unidades Académicas y la Gerencia de talento Humano en cuanto a tiempo de vinculación, promedio de estudiantes y cursos a dirigir.
- Que exista la disponibilidad presupuestal.
- Estar formado en el Diplomado de Formación de Formadores de la UNAD, según el rol que cumpla en el contexto académico, designado por la Decanatura de la Escuela respectiva.
- Contar con la aprobación de la certificación de competencias del Programa Formación de Formadores de la UNAD, en el rol que ejecutará en el cuerpo académico de la UNAD

En caso de que el miembro del cuerpo académico esté vinculado o haya estado vinculado con la UNAD en periodos académicos anteriores, un requisito indispensable, además de los mencionados, es la evaluación satisfactoria de su desempeño.

Que los Decanos, los directores de Centro y de Zona seleccionaron y aprobaron la solicitud de vinculación de los docentes ocasionales y de hora cátedra a través del sistema de información SOCA.

Que el Decano o Vicerrector según corresponda el caso, estableció y asignó la modalidad y carga académica de los docentes en el sistema de información SOCA.

Que la presente vinculación puede aumentar o disminuir de conformidad con la cobertura educativa de la UNAD.

Que la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, pagará el salario mensual a los profesionales que se vinculan mediante la presente Resolución de acuerdo con el nivel formación, según la siguiente Tabla:

NIVEL FORMACION	TIEMPO COMPLETO	MEDIO TIEMPO	HORA CATEDRA VALOR HORA
DOCTORADO	6.312.000	3.156.000	40.000
MAESTRIA	5.260.000	2.632.000	33.000
ESPECIALISTA	4.209.000	2.105.000	27.000
PROFESIONAL	3.156.000	1.580.000	20.000
TECNOLOGO	2.850.000	1.425.000	18.000

Que existe disponibilidad presupuestal para la vinculación del medio tiempo relacionados en esta Resolución.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Vincular como docente ocasional de **MEDIO TIEMPO** por periodo fijo y determinado para realizar el acompañamiento, orientación, seguimiento, evaluación y retroalimentación de los estudiantes en su proceso de aprendizaje, a través de los multi-formatos y en los cursos a cargo, según las especificaciones de dedicación, asignación de responsabilidades académicas,

"Por la cual se vincula a un docente ocasional de medio tiempo para el calendario académico del 2021"

academico-administrativas y lugar de desempeño, establecidas en el plan de gestión docente por la Unidad Académica, así:

CEDULA: 1.121.206.469

NOMBRES: EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ

ZONA: AMAZONAS Y ORINOQUIA

CENTRO: FRONTERA AMAZONAS

UNIDAD ACADEMICA: ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONOMICAS Y DE NEGOCIOS

PERFIL: ESPECIALIZACION

MODALIDAD: MEDIO TIEMPO

VALOR MENSUAL SALARIO: \$2.105.000,00

FECHA DE INICIO: 22 de octubre de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 26 de febrero de 2022

PARAGRAFO PRIMERO: Las Escuelas, Vicerrectorías y Directores de Centro según corresponda determinaran y comunicaran al docente el horario de atención a los estudiantes de manera sincrónica y asincrónica de acuerdo a su modalidad de vinculación.

PARAGRAFO SEGUNDO: La Ley 30 de 1992 en su artículo 74 y el Decreto 1279 del 19 de junio de 2002, establecen que la vinculación de los docentes ocasionales de tiempo completo y medio tiempo no son empleados públicos, trabajadores oficiales, docentes de régimen especial ni pertenecen a la carrera profesoral.

PARAGRAFO TERCERO: El docente deberá desempeñar sus funciones en el Centro al cual ha sido asignado.

PARAGRAFO CUARTO: La universidad, en virtud de las condiciones en el desarrollo de los programas, podrá realizar las modificaciones a las condiciones establecidas en la presente vinculación.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las responsabilidades y funciones del docente vinculado son las siguientes:

RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DE CURSO

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

"Por la cual se vincula a un docente ocasional de medio tiempo para el calendario académico del 2021"

proceso formativo del estudiante.

11. Realizar la evaluación integral del curso y proponer acciones de mejoramiento.
12. Desarrollar las actividades de docencia que le sean asignadas, acorde con su rol.
13. Garantizar la promoción de los estudiantes en los cursos asignados.

RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABILIADDES TUTOR

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

PARAGRAFO PRIMERO: La universidad comunicará a través del sistema de Oferta y Contratación SOCA, el plan de gestión docente con sus respectivos indicadores de cumplimiento, el cual será el soporte para el proceso de evaluación del desempeño.

ARTÍCULO TERCERO. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. La Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) se reserva la facultad de verificar la documentación y certificaciones presentadas por

"Por la cual se vincula a un docente ocasional de medio tiempo para el calendario académico del 2021"

los profesionales de que trata esta Resolución, a efecto de verificar su idoneidad, cumplimiento de perfil y nivel de formación académica, entre otros, para el caso de los Docentes que cuenten con títulos en el exterior y no se encuentren convalidados, el Docente tiene un plazo máximo de 2 meses para el trámite ante el Ministerio de Educación y deberá remitir a la Gerencia de Talento la resolución de convalidación; si el Docente no cumple con los tramites, la Universidad aplicara lo establecido en el Artículo 5 de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO CUARTO. DESVINCULACIÓN. De igual manera se reserva la facultad de desvincular a los docentes cuando:

- a) No sean evaluados satisfactoriamente con cualquiera de los mecanismos de evaluación y seguimiento.
- b) Por necesidades del servicio
- c) Por incurrir en las prohibiciones contempladas en la Constitución, las leyes y la normatividad institucional.
- d) Incumplir alguna de las responsabilidades establecidas en el artículo segundo de la presente resolución.
- e) Por la no entrega oportuna de notas de los estudiantes en las fechas establecidas.
- f) Por el incumplimiento en el plan de gestión docente, dicho incumplimiento debe ser certificado por el decano de la Escuela y/o Vicerrectoría.
- g) Incumplimiento en la atención de los estudiantes en los horarios establecidos de manera sincrónica y asincrónica.
- h) Por tener vinculación de tiempo completo con otra institución pública o privada teniendo vinculación de tiempo completo con la UNAD.
- i) Cuando el docente de Tiempo Completo o Medio Tiempo deje de concurrir al centro o Sede Nacional por tres (3) días consecutivos o más sin justa causa.
- j) Por no certificarse en el programa de formador de formadores, en el caso de haber sido aprobado con el compromiso de desarrollarlo.

PARAGRAFO PRIMERO: La universidad se reserva el derecho a través de la Vicerrectoría Académica y de Investigación de efectuar una evaluación anticipada por razones consideradas de importancia para la normalidad académica - administrativa y organizacional y puede ser solicitada por el líder de la unidad o zona a la cual se encuentra adscrito el Docente.

ARTÍCULO QUINTO. SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL. Los Directores de Centro deben realizar la respectiva vinculación al Sistema Integral de Seguridad Social a partir de la fecha de vinculación de cada uno de los Docentes, so pena de responsabilidad fiscal y disciplinaria.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los profesionales quienes tengan vinculación en planta en el cargo de directores regionales, son los responsables de la custodia, verificación de las hojas de vida y los soportes legales de la respectiva vinculación, previa a la fecha de inicio de vinculación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los Docentes serán evaluados en su desempeño por los estamentos respectivos y de conformidad con la normatividad y directrices vigentes. La Institución se reserva el derecho de continuar con los servicios de los Docentes según sea el resultado de la evaluación y por necesidades del servicio.

ARTÍCULO SEXTO. PRESTACIONES SOCIALES. La Universidad Nacional Abierta y a Distancia, reconocerá las prestaciones sociales correspondientes proporcionales de acuerdo al régimen del empleado público y efectuará los descuentos de orden legal, establecidos para tal efecto.

PARÁGRAFO PRIMERO. El pago de prestaciones sociales estará sujeto a la verificación de la inclusión de las respectivas notas de los estudiantes y radicación de acta de entrega, lo cual deberá ser certificado por las unidades competentes.

"Por la cual se vincula a un docente ocasional de medio tiempo para el calendario académico del 2021"

ARTÍCULO SEPTIMO. GASTOS DE DESPLAZAMIENTO. La UNAD asumirá los viáticos y gastos de desplazamiento fuera del lugar de trabajo que el docente deba realizar, en cumplimiento de actividades inherentes a sus responsabilidades.

ARTÍCULO OCTAVO. DERECHOS PATRIMONIALES Y MORALES. Los derechos patrimoniales de la producción intelectual académica de los profesionales vinculados y que se desarrollen en cumplimiento de las obligaciones constitucionales, legales, contractuales o propias de su rol, son de propiedad de la Universidad por mandato legal.

Los derechos morales pertenecen al profesional vinculado. Cuando se trate de labores de carácter operativo o instrumental, o de simples destrezas técnicas necesarias para el trabajo intelectual que se desarrolla en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, no se genera ningún tipo de propiedad intelectual.

ARTÍCULO NOVENO. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. Los docentes ocasionales y cátedra deberán ceñirse a lo estipulado en la constitución y las leyes, y específicamente en el reglamento interno de trabajo, las normas generales de su profesión, la política antiplagio de la UNAD, el Decreto Ley 1474 de 2011 y demás normas pertinentes.

ARTÍCULO DÉCIMO. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. El docente se compromete a mantener en estricta confidencialidad la información de naturaleza académica, técnica, administrativa, económica, jurídica, financiera y de otra naturaleza, generada, gestionada y/o suministrada por la UNAD o por el mismo docente.

PARAGRAFO PRIMERO: Al docente le queda prohibido sustraer, publicar y entregar a terceros la información institucional sin el correspondiente acuerdo de confidencialidad firmado, hacer uso indebido de la misma, no dar la protección adecuada y resguardar para sí mismo copias de información suministrada por la UNAD o producida en vigencia del plazo de ejecución.

PARAGRAFO PRIMERO: El docente deberá cumplir y aceptar durante el plazo de ejecución con la institución, lo estipulado en las resoluciones 4256 de 2015, 8547 de 2016, 367 de 2019; así mismo, el docente en ejercicio de sus obligaciones tendrá acceso a información y datos personales de los que la UNAD es responsable, los cuales tendrán carácter confidencial, por lo que, se obliga a darle tratamiento únicamente para las finalidades autorizadas por la institución en cumplimiento de sus obligaciones, no podrá darla a conocer a terceros por ningún medio físico, electrónico u otro, estará controlado y vigilado dicho acceso permanentemente por la Gerencia de Plataformas e Infraestructura Tecnológica de la UNAD o la oficina que realice sus funciones; el docente deberá cumplir los lineamientos de uso de las cuentas de correo institucional y seguridad de la información dados por la institución, cumplir con la norma mayúscula ISO 27001 y las que regulen la materia y se expidan durante el término de plazo de ejecución. La producción intelectual que se de en cumplimiento de las obligaciones del docente será de titularidad de la UNAD.

PARAGRAFO TERCERO: El presente compromiso rige desde la fecha de suscripción y se aplicará inclusive respecto de modificaciones, a las actividades u obligaciones sobrevinientes que puedan llegar a tener las partes. En el momento de la finalización del plazo de ejecución, se deberá devolver a la UNAD toda la información que le fue suministrada o producida durante la vigencia del mismo, la cual se deberá entregar al supervisor en los medios que este determine.

PARAGRAFO CUARTO: El docente será responsable de todos los daños y perjuicios que para la UNAD se deriven, como consecuencia del incumplimiento doloso y culposo de dicha obligación y se obliga a resarcir plenamente los perjuicios por daño emergente y lucro cesante, que llegare a ocasionar la

"Por la cual se vincula a un docente ocasional de medio tiempo para el calendario académico del 2021"

revelación, divulgación o utilización impropia de la información. Sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. PROPIEDAD INTELECTUAL. Si en virtud del desarrollo del objeto contractual el docente desarrolla obras protegidas mediante derecho de autor, patentes, técnicas, modelos, modelos de utilidad, invenciones, know-how, procesos, procedimientos, métodos, algoritmos, programas (soporte lógico), ejecutables, investigaciones, detalles de diseño, planos técnicos o resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a la Universidad Nacional Abierta y a Distancia- UNAD contratante de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, el Contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados a la Universidad en virtud de la presente vinculación no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros. Así mismo, el docente mantendrá indemne a la Universidad frente a cualquier tipo de reclamación proveniente de terceros en relación con los aspectos anteriormente mencionados.

PARAGRAFO PRIMERO: Se advierte que las producciones científicas, literarias o artísticas realizadas por el docente deben respetar los lineamientos consagrados en la Ley 23 de 1982, por lo cual si el docente tiene como referencia para la creación de su obra el trabajo de otros autores, debe citarlos en la forma que corresponde, así como respetar los demás derechos consagrados en la mencionada Ley.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. DERECHOS. Los profesionales vinculados como docentes tienen los derecho que les otorga la Constitución Política, las leyes y los estatutos y reglamentos de la UNAD.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. DEBERES. Los profesionales vinculados como docentes se obligan a cumplir con los deberes que establecen la Constitución Política, las leyes, los Estatutos y Reglamentos de la UNAD y demás normas pertinentes.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. INHABILIDADES. El profesional vinculado a la UNAD, además de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y las Leyes, tienen las siguientes:

- a) Los docentes de tiempo completo no pueden tener de manera simultánea una vinculación académica y una contractual al interior de la UNAD.
- b) Ejercer otras actividades que interfieran con el horario, la dedicación y el programa de trabajo académico acordado con la UNAD. Para estos efectos es obligación de todo profesional vinculado, informar la carga académica, horario y dedicación así como la naturaleza y características de sus otros compromisos en instituciones diferentes a la UNAD. El incumplimiento de esta obligación será considerado disciplinariamente.
- c) Ser apoderado, asesor o asistente de persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en actuaciones judiciales o administrativas contra la UNAD.
- d) Ejercer, siendo docente ocasional de tiempo completo cargos de administración y gestión académica en otras instituciones públicas o privadas de tiempo completo.

PARÁGRAFO. Se exceptúa de lo anterior, la participación del docente en actividades como par académico previa autorización de la UNAD.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: VIGENCIA. La presente resolución tiene efectos para el período académico de 2021, los docentes ocasionales y hora cátedra deberán entregar al centro regionales y/o sede nacional Gerencia de Talento Humano adscritos para prestar el servicio, la carta de aceptación de vinculación y los formularios diligenciados y con el sello de radicado para la afiliación al Sistema de Seguridad Social: pensiones (AFP), salud (EPS), y caja de compensación familiar (CCF) para la formalización de la vinculación.

"Por la cual se vincula a un docente ocasional de medio tiempo para el calendario académico del 2021"

PARÁGRAFO PRIMERO: Sin el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo décimo cuarto, la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD no surtirá los efectos de vinculación ni reconocerá en tiempo ni remunerará el servicio prestado por el Docente Ocasional o cátedra, por lo cual, los efectos administrativo-laborales y fiscales de la vinculación se surten desde la fecha de la legalización de la vinculación, para lo cual el docente ocasional o cátedra tiene dos (2) días para aceptación de la resolución a través de la carta de vinculación desde el portal de la Gerencia de Talento Humano <http://thumano.unad.edu.co>.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si el candidato no acepta la vinculación y no legaliza dentro de los dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de expedición de este acto administrativo se da por NO ACEPTADA LA VINCULACION y se deja sin efectos administrativo-laborales y fiscales la presente resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: La legalización de la vinculación se realizará ante los centros regionales y/o sede nacional (Gerencia de Talento Humano) con la fecha de radicación de los formularios de afiliación a Seguridad Social y carta de aceptación, que a partir de esa fecha surtirán efectos administrativo-laborales y fiscales de la vinculación.

PARÁGRAFO ÚNICO: Así mismo, declarará bajo la gravedad de juramento el docente relacionado en la presente resolución que no se encuentra en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad de ley y disposiciones universitarias, para vincularse con la UNAD y que la documentación que suministro para efectos de la vinculación es precisa y veraz.

ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO: Comunicar este acto administrativo al docente ocasional o cátedra vinculado.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Bogotá, D.C. a los, **22 días del mes de octubre de 2021.**

(ORIGINAL FIRMADO)
ALEXANDER CUESTAS MAHECHA
Gerente de Talento Humano

Aprobó Dra. Constanza Abadía García Vicerrectora Académica y de Investigación f5ae15c4c6172c376a6878126c5eca2
Información Validada y revisada por las Decanaturas de las Escuelas y/o Vicerrectorías de la UNAD ba112ad62d64137ac01c75d3a00353d4

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

CERTIFICA:

Que el señor (a) **EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ**, identificado (a) con cedula de ciudadanía numero **1,121,206,469**:

1. Mediante resolución número **18022** de fecha 2021-10-22 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2021-10-22** hasta el **2022-02-26** con una asignación básica mensual \$2,105,000, adscrito a FRONTERA AMAZONAS, .

RESPONSABILIDADES GENERALES

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

- 18. Dar cumplimiento a la agenda de acompañamiento docente en la que se establecen encuentros sincrónicos mediados por TIC con actividades específicas de chat+skype y webconferencias en los cursos asignados para el desarrollo de su labor docente.
- 19. Participar en las actividades de inducción y reinducción docente programadas en la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
- 20. Garantizar la promoción de los estudiantes en los cursos asignados

RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

• DIRECTOR DE CURSO

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

ACOMPANAMIENTO TUTORIAL

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

TUTORIA

VIGENCIA	PERIODO	CURSO CODIGO	CURSO DESCRIPCION
2021	2021 II PERIODO 16-05	105016	FUNDAMENTOS DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
2021	2021 II PERIODO 16-05	105019	INVESTIGACIÓN CUALITATIVA
2021	2021 II PERIODO 16-05	120003	MICROECONOMIA

ACTIVIDADES ACADEMICAS/ADMINISTRATIVAS

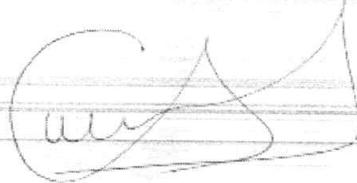
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD
Gerencia de Talento Humano
Sede Nacional José Celestino Mutis
Calle 14 Sur No. 14-23 Piso 1 Bogotá D.C.
Teléfono: 3443700 Ext. 1103 - 1102 - 1104. Email: sthumano@unad.edu.co

VIGENCIA

PERIODO

ACTIVIDAD

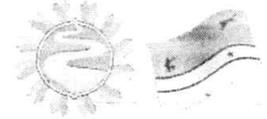
La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los 11 días del mes de noviembre de 2022, a solicitud del interesado.



ALEXANDER CUESTAS MAHECHA

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

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



EL SUSCRITO ASESOR DE DESPACHO CON FUNCIONES ASIGNADAS DE JEFE OFICINA
ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS

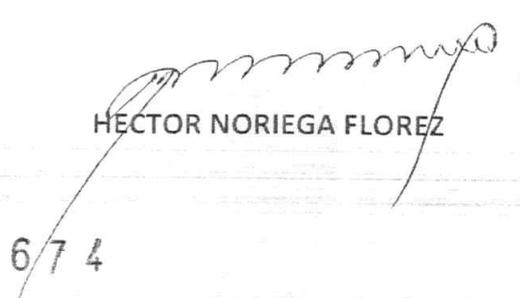
CERTIFICA

Que consultadas las bases datos de registros de Contratos de la Oficina Asesora Jurídica, se pudo constatar que el señor **EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ**, con cedula de ciudadanía No 1.121.206.469, suscribió con la entidad el (los) Contrato (os) que se describe a continuación:

CONTRATO No	OBJETO	VLR. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
20200160	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA EL GRUPO DE RECURSOS FISICOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DEL AMAZONAS	16.800.000,00	30/01/2020	4/08/2020
20201106	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA EL GRUPO DE RECURSOS FISICOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DEL AMAZONAS	11.200.000,00	27/08/2020	30/12/2020
20210080	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA EL GRUPO DE RECURSOS FISICOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DEL AMAZONAS	19.251.000,00	12/01/2021	11/07/2021

El presente certificado se expide a solicitud del interesado mediante oficio radicado el 13/07/2021.

Para constancia de lo anterior se firma en Leticia a los quince (15) días del mes de julio de 2021.


HECTOR NORIEGA FLOREZ

Proyectó: Diego Alexander Cano Ico

Consecutivo:

1674

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO-BOGOTÁ DEL DANE
NIT. 899999027-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ**, Identificado (a) con **C.C. No. 1121206469**, PRESTA sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DANE No. 2312207 DE 2021.

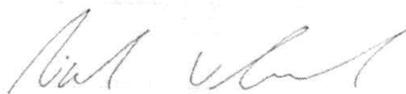
OBJETO: PRECIOS_2021_IPC_PPA_ICESP ICTCP_CONSTRUCCION_2021_ICCPV_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para analizar, coordinar, orientar y velar por la correcta aplicación de la metodología diseñada para la producción de los índices de precios, garantizando la cobertura, calidad, y oportunidad hasta que la información sea remitida a DANE central.

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 12 de marzo de 2021 y el 31 de julio de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS (\$11.408.410,00) M/Cte.

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Orientar al personal los conceptos técnicos y las actividades necesarias para el desarrollo de las operaciones estadísticas de precios y costos. 3. Revisar y verificar la aplicación de los conceptos técnicos y realización de las actividades para la producción de las operaciones estadísticas de índices de precios y costos, según los lineamientos y cronogramas establecidos. 4. Revisar la programación realizada por los encuestadores, según los lineamientos establecidos. 5. Revisar, controlar y hacer seguimiento a la muestra de las investigaciones de índices de precios y costos según lineamientos establecidos. 6. Descargar y cargar diariamente la información del Dispositivo Móvil de Captura (DMC). 7. Realizar la crítica de la información recolectada y verificada, según cronograma y lineamientos establecidos. 8. Verificar las explicaciones sobre el comportamiento de las variaciones de las operaciones estadísticas. 9. Realizar el cálculo de los servicios públicos domiciliarios, capturar sus resultados y archivar sus soportes, cumpliendo con cronograma y lineamientos establecidos. 10. Revisar los cálculos de los artículos que lo requieren, su captura en el DMC y el archivo de sus soportes; cumpliendo con el cronograma y lineamientos establecidos. 11. Apoyar la consecución de fuentes en los diferentes canales, de las operaciones estadísticas de precios y costos. 12. Realizar el control de calidad de cada una de las operaciones estadísticas de los índices de precios y costos, según manuales, lineamientos, instrucciones, cargas asignadas y cumpliendo con el cronograma establecido. 13. Verificar el cumplimiento de la cobertura de la recolección según lineamientos establecidos. 14. Cumplir al 100% con el cronograma de actividades programadas en el plan diario, semanal y mensual de recolección, análisis y envío de información. 15. Verificar que las fuentes que ingresen como nuevas, cumplan con los criterios establecidos en los lineamientos. 16. Permanecer actualizado sobre las características y evolución de los precios del mercado local de las diferentes canastas de las investigaciones de precios y costos. 17. Realizar el análisis de contexto de las investigaciones de precios y costos y enviarlo al nivel central. 18. Identificar los recolectores que presenten falencias en su labor y efectuar los acompañamientos requeridos en campo durante el desarrollo de los diferentes operativos, verificando la calidad en el proceso de recolección de la información. 19. Atender los requerimientos que sobre las investigaciones se requieran. 20. Realizar las pruebas que se requieren ante las modificaciones tecnológicas que se implementen en las investigaciones de índices de precios y costos. 21. Estudiar permanentemente los documentos de las operaciones estadísticas de los índices de precios y costos. 22. Conocer y manejar los aplicativos de las diferentes investigaciones de índices de precios y costos. 23. Utilizar las herramientas diseñadas para las operaciones estadísticas y aceptar los posibles cambios que se presente durante el desarrollo de la operación. 24. Comunicar y entregar informe al coordinador o quien haga sus veces, sobre los problemas que se detecten en el proceso de recolección para su respectivo análisis y retroalimentación, al mismo tiempo que proponer alternativas de solución. 25. Informar al asistente de encuesta y/o coordinador operativo; los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes, que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 26. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 27. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 28. Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 18 del 31 de agosto de 2020 del DANE " Lineamientos para mantener la operación de la entidad en el marco de las disposiciones nacionales sobre aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable", a la cual se da alcance mediante circular No. 19 de septiembre 7 de 2020. 29. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el día 09 de abril de 2021.



RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ

Director

Dirección Territorial Centro Bogotá – DANE

Elaboro: MC Fuentes P. DTC.



LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO-BOGOTÁ DEL DANE
NIT. 89999027-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ**, Identificado (a) con **C.C. No. 1121206469**, prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DANE No. 1660125 DE 2020.

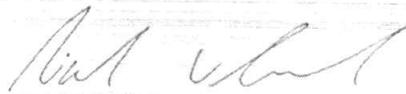
OBJETO: PRECIOS_2020_IPC_PPA_ICESP ICTCP_CONSTRUCCION_2020_ICCPV_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para analizar, coordinar, orientar y velar por la correcta aplicación de la metodología diseñada para la producción de los índices de precios, garantizando la cobertura, calidad, y oportunidad hasta que la información sea remitida a DANE Central.

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 01 de julio de 2020 y el 28 de febrero de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS (\$17.768.984,00) M/Cte.

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Orientar al personal los conceptos técnicos y las actividades necesarias para el desarrollo de las operaciones estadísticas de precios y costos. 3. Revisar y verificar la aplicación de los conceptos técnicos y realización de las actividades para la producción de las operaciones estadísticas de índices de precios y costos, según los lineamientos y cronogramas establecidos. 4. Revisar la programación realizada por los encuestadores, según los lineamientos establecidos. 5. Revisar, controlar y hacer seguimiento a la muestra de las investigaciones de índices de precios y costos según lineamientos establecidos. 6. Descargar y cargar diariamente la información del Dispositivo Móvil de Captura (DMC). 7. Realizar la crítica de la información recolectada y verificada, según cronograma y lineamientos establecidos. 8. Verificar las explicaciones sobre el comportamiento de las variaciones de las operaciones estadísticas. 9. Realizar el cálculo de los servicios públicos domiciliarios, capturar sus resultados y archivar sus soportes, cumpliendo con cronograma y lineamientos establecidos. 10. Revisar los cálculos de los artículos que lo requieren, su captura en el DMC y el archivo de sus soportes; cumpliendo con el cronograma y lineamientos establecidos. 11. Apoyar la consecución de fuentes en los diferentes canales, de las operaciones estadísticas de precios y costos, según manuales, lineamientos, instrucciones, cargas asignadas y cumpliendo con el cronograma establecido. 12. Realizar el control de calidad de cada una de las operaciones estadísticas de los índices de precios y costos, según manuales, lineamientos, instrucciones, cargas asignadas y cumpliendo con el cronograma de actividades programadas en el plan diario, semanal y mensual de recolección, análisis y envío de información. 13. Verificar que las fuentes que ingresen como nuevas, cumplan con los criterios establecidos en los lineamientos. 14. Permanecer actualizado sobre las características y evolución de los precios del mercado local de las diferentes canastas de las investigaciones de precios y costos. 15. Realizar el análisis de contexto de las investigaciones de precios y costos y enviarlo al nivel central. 16. Identificar los recolectores que presenten falencias en su labor y efectuar los acompañamientos requeridos en campo durante el desarrollo de los diferentes operativos, verificando la calidad en el proceso de recolección de la información. 17. Atender los requerimientos que sobre las investigaciones se requieran. 18. Realizar las pruebas que se requieren ante las modificaciones tecnológicas que se implementen en las investigaciones de índices de precios y costos. 19. Estudiar permanentemente los documentos de las operaciones estadísticas de los índices de precios y costos. 20. Conocer y manejar los aplicativos de las diferentes cambios que se presente durante el desarrollo de la operación. 21. Comunicar y entregar informe al coordinador o quien haga sus veces, sobre los problemas que se detecten en el proceso de recolección para su respectivo análisis y retroalimentación, al mismo tiempo que proponer alternativas de solución. 22. Informar al asistente de encuesta y/o coordinador operativo; los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes, que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 23. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 24. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 25. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el día 09 de abril de 2021.



RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ

Director

Dirección Territorial Centro Bogotá – DANE

Elaboro: MCifuentesP, DTC.



EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO-BOGOTÁ DEL DANE
NIT. 899999027-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ**, Identificado (a) con **C.C. No. 1121206469**, PRESTA sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DANE No. 1482802 DE 2020.

OBJETO: PRECIOS_2020_IPC_PPA_ICESP ICTCP_ICCPV_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para coordinar, orientando y velando por la correcta aplicación de la metodología diseñada para la producción de los índices de precios y aspectos operativos, garantizando la cobertura, calidad, y oportunidad hasta que la información sea remitida a DANE Central.

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 02 de abril de 2020 y el 30 de junio de 2020.

VALOR DEL CONTRATATO: SEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$6.663.369,00) M/Cte.

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Orientar al personal los conceptos técnicos y las actividades necesarias para el desarrollo de las operaciones estadísticas de precios y costos. 3. Revisar y verificar la aplicación de los conceptos técnicos y realización de las actividades para la producción de las operaciones estadísticas de índices de precios y costos, según los lineamientos y cronogramas establecidos. 4. Revisar la programación realizada por los encuestadores, según los lineamientos establecidos. 5. Revisar, controlar y hacer seguimiento a la muestra de las investigaciones de índices de precios y costos según lineamientos establecidos. 6. Descargar y cargar diariamente la información del Dispositivo Móvil de Captura (DMC). 7. Realizar la crítica de la información recolectada y verificada, según cronograma y lineamientos establecidos. 8. Verificar las explicaciones sobre el comportamiento de las variaciones de las operaciones estadísticas. 9. Realizar el cálculo de los servicios públicos domiciliarios, capturar sus resultados y archivar sus soportes, cumpliendo con cronograma y lineamientos establecidos. 10. Revisar los cálculos de los artículos que lo requieren, su captura en el DMC y el archivo de sus soportes; cumpliendo con el cronograma y lineamientos establecidos. 11. Apoyar la consecución de fuentes en los diferentes canales, de las operaciones estadísticas de precios y costos. 12. Realizar el control de calidad de cada una de las operaciones estadísticas de los índices de precios y costos, según manuales, lineamientos, instrucciones, cargas asignadas y cumpliendo con el cronograma establecido. 13. Verificar el cumplimiento de la cobertura de la recolección según lineamientos establecidos. 14. Cumplir al 100% con el cronograma de actividades programadas en el plan diario, semanal y mensual de recolección, análisis y envío de información. 15. Verificar que las fuentes que ingresen como nuevas, cumplan con los criterios establecidos en los lineamientos. 16. Permanecer actualizado sobre las características y evolución de los precios del mercado local de las diferentes canastas de las investigaciones de precios y costos. 17. Realizar el análisis de contexto de las investigaciones de precios y costos y enviarlo al nivel central. 18. Identificar los recolectores que presenten falencias en su labor y efectuar los

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ

acompañamientos requeridos en campo durante el desarrollo de los diferentes operativos, verificando la calidad en el proceso de recolección de la información. 19. Atender los requerimientos que sobre las investigaciones se requieran. 20. Realizar las pruebas que se requieren ante las modificaciones tecnológicas que se implementen en las investigaciones de índices de precios y costos. 21. Estudiar permanentemente los documentos de las operaciones estadísticas de los índices de precios y costos. 22. Conocer y manejar los aplicativos de las diferentes investigaciones de índices de precios y costos. 23. Utilizar las herramientas diseñadas para las operaciones estadísticas y aceptar los posibles cambios que se presente durante el desarrollo de la operación. 24. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 25. Comunicar y entregar informe al coordinador o quien haga sus veces, sobre los problemas que se detecten en el proceso de recolección para su respectivo análisis y retroalimentación, al mismo tiempo que proponer alternativas de solución. 26. Informar al asistente de encuesta los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 27. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 28. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, el día 12 de junio de 2020.



RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ
Director Territorial Centro Bogotá – DANE





CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 07 de marzo de 2024, a las 12:13:31, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1121206469
Código de Verificación	1121206469240307121331

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 242979312



PIB
12:16:26
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 07 de marzo del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1121206469:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:19:48 PM horas del 07/03/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1121206469**

Apellidos y Nombres: **PINTO ALVEZ EDUAN ANTONIO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/03/2024 12:42:44 p.m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1121206469**.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **83176996**. La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

515 9000



Dios y
Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:33:31 horas del 07/03/2024, el ciudadano identificado con cedula de ciudadanía No. 1121206469, Apellidos y Nombres PINTO ALVEZ EDUAN ANTONIO

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LETI**, con NIT **899999302-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018, "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019, "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2013, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1121206469		PINTO ALVEZ EDUAN ANTONIO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 8 # 14 -62	LETICIA-AMAZONAS	5928300	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-02	2024-02	480436503	9463618344	I	2024/03/15	2024/02/28	NEQUI	0	\$493,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
1	CC 1121206469	PINTO ALVEZ EDUAN ANTONIO	230301	30	\$1,700,000	\$272,000	EPS005	30	\$1,700,000	\$212,500		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,700,000	\$8,900	0	\$0	\$0
Total Afiliados (1)					\$1,700,000	\$272,000			\$1,700,000	\$212,500			\$0	\$0			\$1,700,000	\$8,900		\$0	\$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$272,000	\$0	\$0	\$272,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$272,000	\$0	\$0	\$272,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$8,900	\$0	\$0	\$8,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$8,900	\$0	\$0	\$8,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$212,500	\$0	\$0	\$212,500
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$212,500	\$0	\$0	\$212,500
TOTAL				1	\$493,400	\$0	\$0	\$493,400

CE-006 - 0000000100 – 2024

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a EPS Sanitas S.A.:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1121206469
NOMBRES Y APELLIDOS	Pinto Alvez, Eduan Antonio
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	10/08/2017
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Pinto Alvez, Eduan Antonio, a los 07 días del mes de marzo del año 2024.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.



Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinadora de Gestión de la Afiliación.

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.121.206.469**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 7 de Marzo del 2024.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ** identificado con CC No. **1121206469**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
MUNICIPIO DE LETICIA - N. 899999302	Fecha de inicio de cobertura: 16/03/2024 Estado Afiliación: ACTIVO Fecha de inicio de Contrato: 07/03/2024 Fecha fin de Contrato: 30/06/2024 Tipo Vinculación: TRABAJADOR INDEPENDIENTE Clase de Riesgo: 1

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prórroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202401013377709.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 19 días del mes de marzo de 2024.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD OCUPACIONAL

ENTIDAD		CIUDAD		FECHA DEL EXÁMEN		
ALCALDIA DEL AMAZONAS		LETICIA		07	03	2024
DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE						
Nombres y apellidos: (1211)		SEXO:	EDAD:	DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ		M	32	C.C.	C.E	1121206469
CARGO: P. U. (ECONOMISTA) APOYO			FECHA DE NACIMIENTO: 10/03/ 1991			
MOTIVO DE EVALUACION						
INGRESO	X	REINTEGRO		CAMBIO DE OCUPACION		
PERIODICO		REUBICACION		TRASLADO CIUDAD		
EGRESO		POST-INCAPACIDAD		OTROS		
CLASIFICACION DE APTITUD						
INGRESO		PERIODICO		EGRESO		
APTO SIN RESTRICCIONES	X	CONTINUA EN EL CARGO		SATISFACTORIO		
APTO CON RESTRICCIONES		REUBICAR TRABAJADOR		NO SATISFACTORIO		
APLAZADO		TEMPORAL	PERMANENTE	VALORACION POR EPS		
TRABAJOS ESPECIALES (APTO O NO APTO)						
MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	TRABAJO SEGURO EN ALTURAS	ESPACIOS CONFINADOS	
SE REALIZAN LOS SIGUIENTES EXAMENES Y/O PROCEDIMIENTOS						
EMO: EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL MA: MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS						
EMO	X	EMO ENFASIS ALTURA		EMO ENFASIS MA		
OPTOMETRIA		ELECTROCARDIOGRAMA		KOH DE UÑAS		
AUDIOMETRIA		PERFIL LIPIDICO		COPROLOGICO		
ESPIROMETRIA		GLICEMIA		FROTIS DE GARGANTA		
VAL. OSTEOMUSCULAR	X	CUADRO HEMATICO		PARCIAL DE ORINA		
OTROS:						
RESTRICCIONES						
.....						
INGRESO A SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA						
CONSERVACION VISUAL		CARDIOVASCULAR		PSICOSOCIAL		
CONSERVACION AUDITIVA		ERGONOMICO		BIOLOGICO		
RECOMENDACIONES GENERALES						
CONTROL PERIODICO POR EPS	X	CONTROL PERIODICO OCUPACIONAL		CONTINUAR MANEJO MEDICO		
UTILIZAR EPP	X	EJERCICIO REGULAR	X	MEJORAR HABITOS	X	
RECOMENDACIONES ESPECIFICAS						

VALORACION POR NUTRICIONISTA POR EPS. BAJAR PESO, INICIAR ACTIVIDAD FISICA DIARIA, MEJORAR POSTURAS HOMBROS
 USAR ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL ADECUADOS Y OPORTUNOS ESPECIFICOS DEL CARGO, USAR PROTECTOR SOLAR
 CONTROL Y MANEJO DE LOS RIESGOS ERGONOMICO (MOVIMIENTOS REPETITIVOS, POSTURAS) FISICO (ALTAS TEMPERATURAS
 HIDRATAR, PROTEGER Y LUBRICAR LA PIEL PERMANENTEMENTE, REALIZAR PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA JORNADA LABORAL.
 ENFASIS OSTEOMUSCULAR SATISFACTORIO

NOTA: Se expide la certificación con base a la Historia Médica Ocupacional, la cual es de carácter confidencial (Resol. 2346 del 2007)

TRABAJADOR:

FIRMA: Eduan A. Pinto A
 C.C. N° 1.121.206.469



MEDICO:

DR. FRANCISCO A. BETANCOURT P.
 MEDICO CIRUJANO
 R.M. 97324 MINSALUD
 ESPECIALISTA S.G.S.S.T.
 RENOVACIÓN L.O. 3250 NACIONAL
 RES. AMAZONAS 617

FIRMA:

SELLO: RM 97324, LSO 3250, RAMZ 617.

TRABAJAMOS PARA GARANTIZAR EL BIENESTAR DE LOS EMPLEADOS

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que EDUAN ANTONIO PINTO ALVEZ, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 1.121.206.469 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 407199595, abierta/o desde el 24/6/2009.

Se expide en Bogotá el día 7 del mes de Marzo del año 2024 con destino a: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARI



Firma Autorizada